



INSTRUCCIONES Acta de Reunión

PROCESO: Comunicaciones y atención al cliente y/o usuario

PROCEDIMIENTO: N.A.

Acta No. 02

TEMAS A TRATAR O ACTIVIDAD A REALIZAR

Segunda sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Secretaría Técnica: Oficina Asesora de Planeación
Lugar: Sesión virtual
Fecha: mayo 18 de 2021
Hora: 8:00 am a 9 :33 am.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Orden del día

- Instalación del Comité - Directora – Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés.
- Verificación del quórum y del orden del día – OAP- Diana María Camargo Pulido.
- Compromisos del Comité anterior – OAP.
- Socialización del MIPG y Seguimiento del Plan de Acción MIPG – OAP -
- Socialización de la Resolución 090 del 05 de abril del 2021 – OAP –
- Socialización y aprobación del Mapa de Procesos – OAP -
- Revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) SAF
- Teletrabajo 2021 - Revisión y aprobación Comité Técnico – SAF.
- Varios.
- Cierre de Comité - Directora – Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés.

Desarrollo de la Reunion

- Instalación del Comité

Directora - Diana Alejandra Rodríguez: Da inicio con el orden del día.

- Verificación del quórum y del orden del día

Diana María Camargo Pulido - Jefe Oficina Asesora de Planeación: verifica el Quorum, el cual se encuentra en su totalidad, ya que se cuenta con la asistencia de los siete (7) integrantes del comité, así como con los invitados relacionados con los temas a tratar.

Diana María Camargo Pulido - Jefe Oficina Asesora de Planeación: Pone a consideración el orden del día y todos los integrantes del comité aprueban el orden del día.

- Compromisos del Comité anterior – OAP

Diana María Camargo Pulido - Jefe Oficina Asesora de Planeación: Revisión Compromisos del Comité anterior sesión anterior.

- Socialización del MIPG y Seguimiento del Plan de Acción MIPG – OAP -

Diana María Camargo Pulido - Jefe Oficina Asesora de Planeación: Inicia con la presentación MIPG y sus Avances. ¡Recordemos algunos temas del MIPG!

¿Qué es el MIPG?

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

¿Cómo funciona el MIPG?

Para la implementación del MIPG se han definido 3 componentes:

- **SISTEMA DE GESTIÓN:** Sistema de Desarrollo Adm. Y Sistema de Calidad.



ACUERDO DE
 REGULACIÓN
 DE BOGOTÁ D.C.
 Departamento Asesorante
 de la Defensoría del Espacio
 Público - DADEP

FORMATO

Acta de Reunión

Código	127-FORAC-10
Versión	03
Fecha	06/07/2018

PROCESO: Comunicaciones y atención al cliente y/o usuario

PROCEDIMIENTO: N.A.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Líderes de Políticas)
- MIPG se mide y evalúa a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG.

¿Cómo se implementa el MIPG?

El Modelo opera a través de la puesta en marcha de 7 dimensiones.

- Talento Humano.
- Direccionamiento estratégico y planeación.
- Gestión con valores para resultados.
- Seguimiento y evaluación de resultados
- Información y comunicación.
- Gestión del conocimiento y la Innovación.
- Control interno.

¿Cómo se implementa y desarrolla el MIPG en el DADEP?

- Realizar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, teniendo en cuenta la Resolución 090 del 5 de abril del 2021.
- Implementar y desarrollar el Plan de Acción para la Sostenibilidad del MIPG en el DADEP Año 2021.
- Implementar y desarrollar acciones por política del MIPG, planteándolos en Planes de Acción. (Liderado por cada Líder de Política – Líderes de procesos)

Diana María Camargo Pulido - Jefe Oficina Asesora de Planeación: Cede la palabra al profesional Alexander Oliveros Paredes quien continúa con la presentación en lo relacionado a: **¿Qué avances llevamos en el Plan de Acción para la Sostenibilidad del MIPG 2021?**

- Participación constante de líderes y enlaces de procesos y políticas del MIPG
- Disposición al aprendizaje continuo de líderes, enlaces y servidores de la institución
- Generación de acciones de mejoramiento en el CPM desarrollando las políticas del MIPG.
- Soportes adecuados de acciones realizadas por los procesos.

- Socialización de la Resolución 090 del 05 de abril del 2021 – OAP –

Diana María Camargo Pulido - Jefe Oficina Asesora de Planeación: Presentación del quinto punto del orden del día Resolución 090 del 05 de abril de 2021

“Por la cual se integra y se establece el reglamento del funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, y se dictan otras disposiciones”

Alexander Oliveros Paredes - Profesional OAP- Aspectos a tener en cuenta de la resolución del CIGD

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Es un órgano rector, articulador y ejecutor a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en el DADEP.

Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal – Parágrafo Artículo Primero.

El Secretario Técnico del Comité podrá crear los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional como instancias de apoyo, para el ejercicio de sus funciones en coordinación con los líderes – Artículo Vigésimo Tercero.

Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en el DADEP serán lideradas por: 7 Dimensiones, 18 Políticas de Gestión y Desempeño y 1 Componente.

- Socialización y aprobación del Mapa de Procesos – OAP –

A cargo de la Oficina Asesora de Planeación.

Luis Fernando Arango - Profesional de la OAP indica: En el mapa de procesos se tienen:

Dos procesos estratégicos a cargo de la OAP

Tres procesos misionales

Cinco procesos de soporte.

La propuesta que se presenta después del estudio con las diferentes áreas del mapa de procesos es la inclusión de un nuevo proceso que se denominaría **Control Interno Disciplinario**, como un proceso de verificación y Mejora.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público - DADEP

FORMATO Acta de Reunión

Código	127-FORAC-10
Versión	03
Fecha	06/07/2018

PROCESO: Comunicaciones y atención al cliente y/o usuario

PROCEDIMIENTO: N.A.

Adicionalmente se modificaría el de atención al cliente y usuario por atención a la ciudadanía a cargo de SAF este proceso en su tipología se quiere transformar en un proceso estratégico. Por último, se presentaría un cambio al proceso en el nombre de proceso de Sistemas, por Gestión de Tecnología y la Información, en alineación con las TICS, pasaríamos de tener de trece a catorce procesos.

Directora - Diana Alejandra Rodríguez: Pregunta ¿Respecto al proceso en el que estamos con el departamento del Servicio Civil, para los ajustes y el re organización de la entidad, si en algún momento estos procesos deberían estar acorde con los nuevos procesos?

Diana María Camargo Pulido - Jefe Oficina Asesora de Planeación: Responde, en el momento de la formulación interna y restructuración de la entidad, se harán los ajustes necesarios al mapa de procesos.

Diana María Camargo Pulido - Jefe Oficina Asesora de Planeación: Se da paso a la aprobación del nuevo Mapa de Procesos. Por parte de la totalidad de los miembros del comité directivo, queda aprobado el mapa de procesos.

- **Revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) SAF**

Revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo **Revisión del Artículo 2.2. 4.6.31 del Decreto 1072 de 2015**

Subdirectora Administrativa Financiera y de Control Disciplinario - Mariela Pardo Corredor: Indica que este tema señala, que los temas de Seguridad y salud en el trabajo, deben ser revisados una vez al año por la alta Dirección de la entidad.

Juliet Alexandra Bermúdez Pulido – Profesional SAF: Realiza la presentación del artículo mencionado donde se toma como aspectos relevante los siguientes :

objetivos del sistema de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

- Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos y determinación de controles MIPEVRDC.
- Presupuesto. EPP, destinación de recursos
- Prevención campañas de promoción y prevención
- Indicadores con resultados significativos: Accidentes incidentes y ausentismo laboral.

Revisión de la política de (SG-SST) (*El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, tiene un compromiso permanente en la realización de esfuerzos para promover la calidad de vida laboral, proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la prevención de accidentes e incidentes de trabajo y la prevención de enfermedades laborales a través de la identificación de peligros, evaluación, valoración de riesgos y determinación de controles, la fijación de objetivos y metas, la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora que se requieran*).

- Cumplimiento del plan de trabajo 100% - 34%, Cumplimiento del plan de capacitaciones 100% -34%, Plan de mejoramiento 100% - 40%
- Acciones de Mejora de acuerdo a las observaciones
- Información de los grupos transversales asociados al SG-SST.
- Plan de Emergencias.
- Evaluación la eficacia.
- Rendición de cuentas y resultado de encuestas que contribuye al intercambio de información con los colaboradores.

Después de haber terminado la presentación, la **Subdirectora Administrativa Financiera y de Control Disciplinario - Mariela Pardo Corredor** abre el espacio a alguna observación, de la misma manera reitera **Diana María Camargo Pulido - Jefe Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con lo anterior el SG-SST debe continuar con los esfuerzos que se requiera para mantener el sistema en pro del beneficio de la seguridad y salud de todos los colaboradores.**

- **Teletrabajo 2021 - Revisión y aprobación Comité Técnico – SAF**

A cargo de la Subdirección, Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.

Subdirectora Administrativa Financiera y de Control Disciplinario - Mariela Pardo Corredor: Inicia su presentación dando paso a **Julio Vicente Acosta Monroy - Profesional de SAF**, quien indica lo siguiente:

- Que es el Teletrabajo
- Antecedentes de teletrabajo en el DADEP(prueba piloto)
- Normatividad actual del teletrabajo
- Meta del DADEP para tele trabajadores.
- Propuesta del el comité técnico de teletrabajo para el DADEP



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Departamento Administrativo
de la Gestión del Espacio
Público - DADEP

FORMATO Acta de Reunión

Código	127-FORAC-10
Versión	03
Fecha	03/06/2018

PROCESO: Comunicaciones y atención al cliente y/o usuario

PROCEDIMIENTO: N.A.

Diana María Camargo Pulido – Jefe Oficina Asesora de Planeación: Se da paso a la aprobación, del Comité de Teletrabajo. Se aprueba el comité de Teletrabajo con la totalidad de integrantes del comité.

- Varios.
- Cierre de Comité - Directora – Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés.

Los documentos presentados en el comité se adjuntan a la presente acta y harán parte integral de la misma.

1. Presentación Oficina Asesora de Planeación
2. Presentación Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) - SAF
3. Presentación Teletrabajo 2021 - SAF

COMPROMISOS

ACTIVIDAD O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA



INSTRUCCIONES

Acta de Reunión

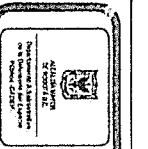
Código	127-FORAC-10
Versión	03
Fecha	06/07/2018

PROCESO: Comunicaciones y atención al cliente y/o usuario | PROCEDIMIENTO: N.A.

RELACION DE PERSONAS QUE ASISTEN A LA REUNIÓN

(Este listado es parte integral del acta de reunión)

TEMA A TRATAR O ACTIVIDAD A REALIZAR		Hoja Nº 2 de 3										
01	Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño Segunda sesión del Año 2021. 18-05-20	FECHA	18-05-2021									
02		LUGAR	Virtual – Plataforma Teams									
03		HORA	8:00 am									
NOMBRES Y APellidos	CARGO				ENTIDAD / ÁREA / OTRO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA				
	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO					AYUDANTE	LIBRE	CARRERA	PROVISIONAL
11	LUCAS CALDERON DMARTINO	X				X			Despacho del Director - DESPACHO / DADEP	lcalderon@dadep.gov.co	3822510	
12	PABLO CAMILO CRUZAQUERO	X					X		Otros	pcruz@dadep.gov.co	3822510	
13	LEIDY YADIRA ESCAMILLA TRIANA	X					X		Subdirección de Registro Inmobiliario - SRI / DADEP	lescarnilla@dadep.gov.co	3822510	
14	EDITH BUITRAGO VARON		X				X		Oficina Asesora Jurídica - OAJ / DADEP	ebuitrago@dadep.gov.co	3822510	
15	LISA DAMARIS OVALLE VALENZUELA			X			X		Oficina Asesora de Planeación / OAP	lvalle@dadep.gov.co	3822510	
16	SYRUS ASDRUBAL PACHECO VERGEL	X				X			Oficina de Sistemas - OS / DADEP	spacheco@dadep.gov.co	3822510	
17	ARMANDO LOZANO REYES	X				X			Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público - SAI / DADEP	alozano@dadep.gov.co	3822510	
18	JULIETH ALEXANDRA BERMUDEZ PULIDO			X			X		Subdirección administrativa, financiera y de control disciplinario - SAF / DADEP	jbermudez@dadep.gov.co	3822510	
19	GLORIA ESPERANZA PULGA PAEZ		X				X		Subdirección administrativa, financiera y de control disciplinario - SAF / DADEP	gpulga@dadep.gov.co	3822510	
20	JULIO ACOSTA MONROY		X				X		Subdirección administrativa, financiera y de control disciplinario - SAF / DADEP	jacosta@dadep.gov.co	3822510	



INSTRUCCIONES Acta de Reunión

Código	127-FO/RAC-10
Versión	03
Fecha	06/07/2018

PROCESO: Comunicaciones y atención al cliente y/o usuario **PROCEDIMIENTO:** N/A

RELACIÓN DE PERSONAS QUE ASISTEN A LA REUNIÓN

[Este listado es parte integral del acta de reunión]

Hoja N° 1 de 3

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO				TIPO DE VINCULACION				CALIDAD EN LA QUE ASISTE			ENTIDAD / AREA / OTRO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA	
		DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO O TECNÓLOGO	AUXILIAR	LIBRE NOMBRAMIENTO	CARRERA	PROVISIONAL	CONTRATISTA	PRINCIPAL	ASISTENTE					INVITADO
01	ROGER ALEXANDER SANABRIA CALDERON	X				X						X		Oficina de Control Interno - OC/DADEP	Rsanabria@dadep.gov.co	3822510	
02	CAMILLO EDUARDO ROMERO VELASQUEZ		X					X				X		Despacho del Director - DESPACHO /DADEP	cromero@dadep.gov.co	3822510	
03	CARLOS ALFONSO QUINERO MENA	X				X								Oficina Asesora Jurídica - OAJ/DADEP	cquinero@dadep.gov.co	3822510 Ext 1020	
04	MARIELA PARDO CORREDOR	X				X								Subdirección administrativa, financiera y de control disciplinario - SAF /DADEP	mpcorredor@dadep.gov.co	3822510	
05	DIANA ALEJANDRA RODRIGUEZCORTES	X				X								Despacho del Director - DESPACHO /DADEP	darodriguez@dadep.gov.co	3822510	
06	ISAIAS SANCHEZ RIVERA		X			X						X		Subdirección administrativa, financiera y de control disciplinario - SAF /DADEP	isanchez@dadep.gov.co	3822510	
07	DIANA MARIA CAMARGO PULIDO	X				X								Oficina Asesora de Planeación / OAP	dmcamargo@dadep.gov.co	3822510	
08	ALEXANDER OLIVEROS PAREDES		X					X				X		Oficina Asesora de Planeación / OAP	aloliveros@dadep.gov.co	3822510	
09	ALEJANDRO SASTOQUE COGUA		X					X				X		Oficina de Sistemas - OS /DADEP	asastoque@dadep.gov.co	3822510	
10	LUZKAREM MORENO		X			X						X		Despacho del Director - DESPACHO /DADEP	lmoreno@dadep.gov.co	3822510	

Safe

Open