

FORMATO ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL

Código	127-FORDE-43
Versión	1
Vigente desde:	11/10/2021

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES INTERNAS

Acta No. 5	Fecha: 27 de octubre de 2022	Lugar: Sala Colombia - DADEP	Hora: 3:00 pm
Tipo de reunión:	Institucional ☒	Interinstitucional ☐	Dependencia que realiza la reunión: OAP

TEMA(S) A TRATAR O ACTIVIDAD A REALIZAR

Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2022 - Sesión Ordinaria # 5 – DADEP

Hora: 3:00 pm a 4:10 Pm.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Orden del día

1. Instalación del Comité - directora – Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés.
2. Verificación del quórum y aprobación del orden del día – OAP- Diana María Camargo Pulido.
3. Aprobación de Actualización Tablas de Retención Documental–TRD – SAF.
4. Aprobación de eliminación gestión documental – SAF.
5. Presentación Avance de Metas PDD y Proyectos de Inversión a Corte 30 sept – Reporte SEGPLAN – OAP.
6. Varios – Miembros CIGD
7. Cierre de Comité - directora – Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés.

Desarrollo de la Reunión

1. Instalación del Comité

La directora – Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés: Da inicio a la sesión del comité, siendo las 3:00 pm.

2. Verificación del quórum y aprobación del orden del día

Diana María Camargo Pulido – jefe de la Oficina Asesora de Planeación verifica el quórum de los siete (7) integrantes del comité, encontrándose todos presentes en la sesión. Posteriormente, pone a consideración el orden del día, el cual es aprobado por unanimidad de los miembros del CIGD.

3. Aprobación de Actualización Tablas de Retención Documental–TRD - SAF.

Diana María Camargo Pulido – jefe de la Oficina Asesora de Planeación: Da paso a la profesional de la SAF María Alexandra Rodríguez Bolaños León, quien expone a los miembros del comité, la importancia de las tablas de Retención Documental–TRD, la profesional describe que, a través de estas tablas, la Entidad identifica la producción documental de la Defensoría, define el tiempo de conservación y determina su disposición final

Los motivos por los cuales se debe actualizar la tabla de retención documental –TRD, se fundamentan en el artículo 23 del Acuerdo 004 de 2019, el establece que una entidad del orden público o privado con funciones públicas, debe actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD en los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad
2. Se crean, supriman grupos internos de trabajo
3. Se asignen o supriman funciones a la entidad
4. Se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad
5. La entidad sufra procesos fusión o escisión
6. Se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad
7. Se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Se generen nuevas series y subseries documentales
9. Se generen nuevos tipos documentales.

FORMATO ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL

Código	127-FORDE-43
Versión	1
Vigente desde:	11/10/2021

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES INTERNAS

10. Se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.

La actualización de las TRD en el DADEP se realiza de acuerdo con los numerales 2, 6, 8 y 9 de estos casos, esto en el marco de rediseño institucional que se está culminando en la Entidad.

Las series y subseries nuevas por dependencias son:

DEPENDENCIA	CANTIDAD SERIES Y SUBSERIES
Despacho del Director	2
Oficina Asesora Jurídica	1
Oficina Asesora de Planeación	7
Oficina de Control Interno	0
Oficina de Sistemas	2
Subdirección de Registro Inmobiliario	3
Subdirección de Administración Inmobiliaria	4
Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	25
Total Series y Subseries Nuevas	44

Diana María Camargo Pulido – jefe de la Oficina Asesora de Planeación: después de la exposición del equipo de gestión documental, da inició al proceso de votación para la aprobación de dichas tablas. Se concede el uso de la palabra para quienes tengan dudas, inquietudes o precisiones a realizar. Al no tener ninguna observación se procede a la aprobación, con la votación favorable por parte de la totalidad de miembros del Comité, aprobando así la actualización de las tablas de retención documental–TRD.

4. Aprobación eliminación documental - SAF

Diana María Camargo Pulido – Jefe de la Oficina Asesora de Planeación: Da paso a la profesional de la SAF María Alexandra Rodríguez Bolaños quien indican que la aprobación de eliminación de Gestión documental, busca dar de baja a los documentos que de acuerdo con el tiempo de disposición establecido en la tabla de retención documental aprobada en la Resolución 199 del 5/07/2018, tienen como destinación final la eliminación, la normatividad archivística dice que se pueden eliminar documentos de la entidad que estén respaldados por disposiciones legales y que su tiempo de retención documental ya haya terminado, es decir que se tiene una producción de documentos en la tabla de retención documental, la disposición de final de documentos de 5 a 10 años, es decir que el último documento que estaba en custodia del archivo central era del año 2012.

Eliminación 2020:

Referencia de Cajas	Cantidad de Cajas	Metros lineales
X200:	111	27.75 ml
X100	573	71.62 ml
TOTAL	648	99.37 ml

Se solicita al Comité la aprobación de la eliminación de las siguientes Series documentales:

FORMATO ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL

Código	127-FORDE-43
Versión	1
Vigente desde:	11/10/2021

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES INTERNAS

Para la presente vigencia se tiene programada la eliminación de los siguientes metros lineales:

Referencia de Cajas	Cantidad de Cajas	Metros lineales
X200:	131	32.75 ml
X100	133	16.62 ml
TOTAL	264	49.37 ml

Diana María Camargo Pulido – jefe de la Oficina Asesora de Planeación: Después de la exposición presentada se solicita al Comité la aprobación de la eliminación de las series documentales programadas para esta vigencia. para la aprobación de eliminación gestión documental, se concede el uso de la palabra para quienes tengan dudas, inquietudes o precisiones a realizar. Al no tener ninguna observación se procede a la aprobación, con la votación favorable de la totalidad de miembros del Comité, se aprueba la eliminación gestión documental.

5. Presentación Avance de Metas PDD y Proyectos de Inversión a Corte 30 sept - Reporte SEGPLAN – OAP.

Diana María Camargo Pulido – jefe de la Oficina Asesora de Planeación: Presenta en el aplicativo Power BI, el reporte de la ejecución física y presupuestal de los proyectos de inversión institucionales, con corte a 30 de septiembre 2022. En este punto se realizan alertas sobre el estado de avance de las metas físicas y presupuestales.



Fuente:

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiYzQzMjc5NDQ0NDIINC00ZDM0LTkzOGEtMGYxNWNIzjZkYjI5IiwidCI6ImQxMTE1ODBiLW11ZjgtNDkY1hOTg3LTmZyYmY0NDYzTE0NSj96pageName=ReportSection>

FORMATO ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL

Código	127-FORDE-43
Versión	1
Vigente desde:	11/10/2021

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES INTERNAS

Seguimiento Metas Plan de Desarrollo

CodigoMeta	NombreMeta	Tipo Indicador	Avance Fisico Metas PDD						Avance Presupuestal Metas PDD						
			Programación cuatrienio PDD	Ejecucion Acumulado PDD (30 sept 2022)	Programación Vigencia 2022	Ejecucion Vigencia (30 sept 2022)	De la Vigencia	Transcurrido PDD	Al Plan Desarrollo	Programación cuatrienio PDD	Ejecucion Acumulada PDD (30 Sept 2022)	% Avance Acumulado PDD	Programación Presupuestal Año2022	Ejecución Presupuestal, 2022 (30 Sept 2022)	% Avance Vigencia 2022
243	Desarrollar una (1) estrategia de pedagogía para promover la cultura ciudadana en el espacio público	Constante	1	0,77	1	0,77	77,00%	92,33%	55,40%	\$ 2.675.533.370	\$ 1.288.208.333	48,15%	\$ 621.420.000	\$ 621.420.000	100,00%
245	Fortalecer un (1) observatorio del espacio público mediante la implementación de la política Distrital de Espacio Público	Constante	1	0,72	1	0,72	72,00%	90,67%	54,40%	\$ 3.264.827.655	\$ 1.813.379.064	55,54%	\$ 775.451.765	\$ 679.934.085	87,68%
246	Gestionar el 100% de las iniciativas públicas y/o privadas para la administración del patrimonio inmobiliario distrital y el espacio público	Constante	100%	53,00%	100%	53%	53,00%	84,33%	50,60%	\$ 12.508.204.189	\$ 7.000.333.883	55,97%	\$ 3.228.851.602	\$ 3.223.616.000	99,84%
247	Incorporar 3.500.000 m2 de espacio público al inventario general de espacio público y bienes fiscales	Suma	9.525.850,00	8.990.613,60	700.000,00	460.784,22	65,83%	97,41%	94,38%	\$ 12.839.720.786	\$ 6.921.540.913	53,91%	\$ 3.195.234.735	\$ 2.907.533.486	91,00%
252	Recuperar 1.000.000 m2 de espacio público	Suma	4.139.395,69	3.784.684,51	3.239.440,00	3.191.104,22	98,51%	98,74%	91,43%	\$ 29.557.010.523	\$ 16.211.227.049	54,85%	\$ 6.519.685.398	\$ 6.324.120.711	97,00%
253	Sanear y/o titular 1.500.000 de m2 de bienes públicos	Suma	1.500.000,00	980.417,47	400.000,00	375.305,06	93,83%	97,54%	65,36%	\$ 5.528.365.665	\$ 2.840.246.976	51,38%	\$ 1.600.916.500	\$ 1.362.671.165	85,12%
526	Implementar una (1) estrategia para fortalecer la capacidad operativa y de gestión administrativa del Sector Gobierno	Constante	1	0,84	1	0,84	84,00%	88,67%	53,20%	\$ 22.419.171.515	\$ 12.392.201.654	55,28%	\$ 5.384.718.000	\$ 5.181.093.365	96,22%
527	Implementar una (1) estrategia para fortalecer y modernizar la capacidad tecnológica del Sector Gobierno	Constante	1	0,82	1	0,82	82,00%	94,00%	56,40%	\$ 20.356.201.051	\$ 12.623.607.864	62,01%	\$ 4.787.955.000	\$ 4.270.007.130	89,18%
528	Implementar una (1) estrategia para la sostenibilidad y mejora de las dimensiones y políticas del MIPG en el Sector Gobierno	Constante	1	0,90	1	0,90	90,00%	96,67%	58,00%	\$ 4.422.614.784	\$ 2.519.133.800	56,96%	\$ 1.234.796.000	\$ 1.214.975.000	98,39%

Fuente: Informe Plan de Acción Componente de Inversión y Gestión (SEGPLAN), corte 30 de septiembre de 2022.

En este punto, el jefe de la Oficina de Control Interno, manifiesta que es importante evitar la desaceleración de la ejecución de los giros, y evitar la constitución de reservas

6. Varios – Miembros CIGD

Diana María Camargo Pulido – jefe de la Oficina Asesora de Planeación: Sin tener puntos de varios, ni más temas para aprobación, se da paso al número 7,

7. Cierre de Comité – Directora – Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés.

La directora – Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés: da por finalizada la sesión agradeciendo a los miembros y demás participantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siendo las 4:10 PM.

Los documentos y presentaciones realizadas se adjuntan a la presente acta.

La Reunión aporta a:	La Planeación ☐	La Ejecución ☐	Verificación ☒	Acciones de Mejora ☐
COMPROMISOS				
ACTIVIDAD O PRODUCTO		RESPONSABLE		FECHA DE ENTREGA



modelo integrado
de planeación
y gestión

Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD

Sesión # 5 de 2022 (ordinaria)
27 de octubre de 2022



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
**DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**



5° Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2022

- Sesión Ordinaria -

DADEP

27 de octubre - 02:30 pm

Orden del día

1. **Instalación del Comité - Directora – Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés.**
2. **Verificación del quórum y aprobación del orden del día – OAP- Diana María Camargo Pulido.**
3. **Aprobación de Actualización Tablas de Retención Documental–TRD - SAF.**
4. **Aprobación de eliminación gestión documental - SAF.**
5. **Presentación Avance de Metas PDD y Proyectos de Inversión a Corte 30 sept - Reporte SEGPLAN – OAP.**
6. **Varios – Miembros CIGD**
7. **Cierre de Comité - Directora – Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés.**



1



Punto **uno**

Instalación del Comité

▶ A cargo de la Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés.



2

3

4

5

6

7

8

9

10

2



Punto dos

Verificación del Quórum y aprobación del orden del día.



A cargo de la Secretaría Técnica del Comité



2

3

4

5

6

7

8

9

10

3



Punto tres

Aprobación de Actualización Tablas de Retención Documental–TRD

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



2

3

4

5

6

7

8

9

10

ACTUALIZACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD



CONCEPTO:

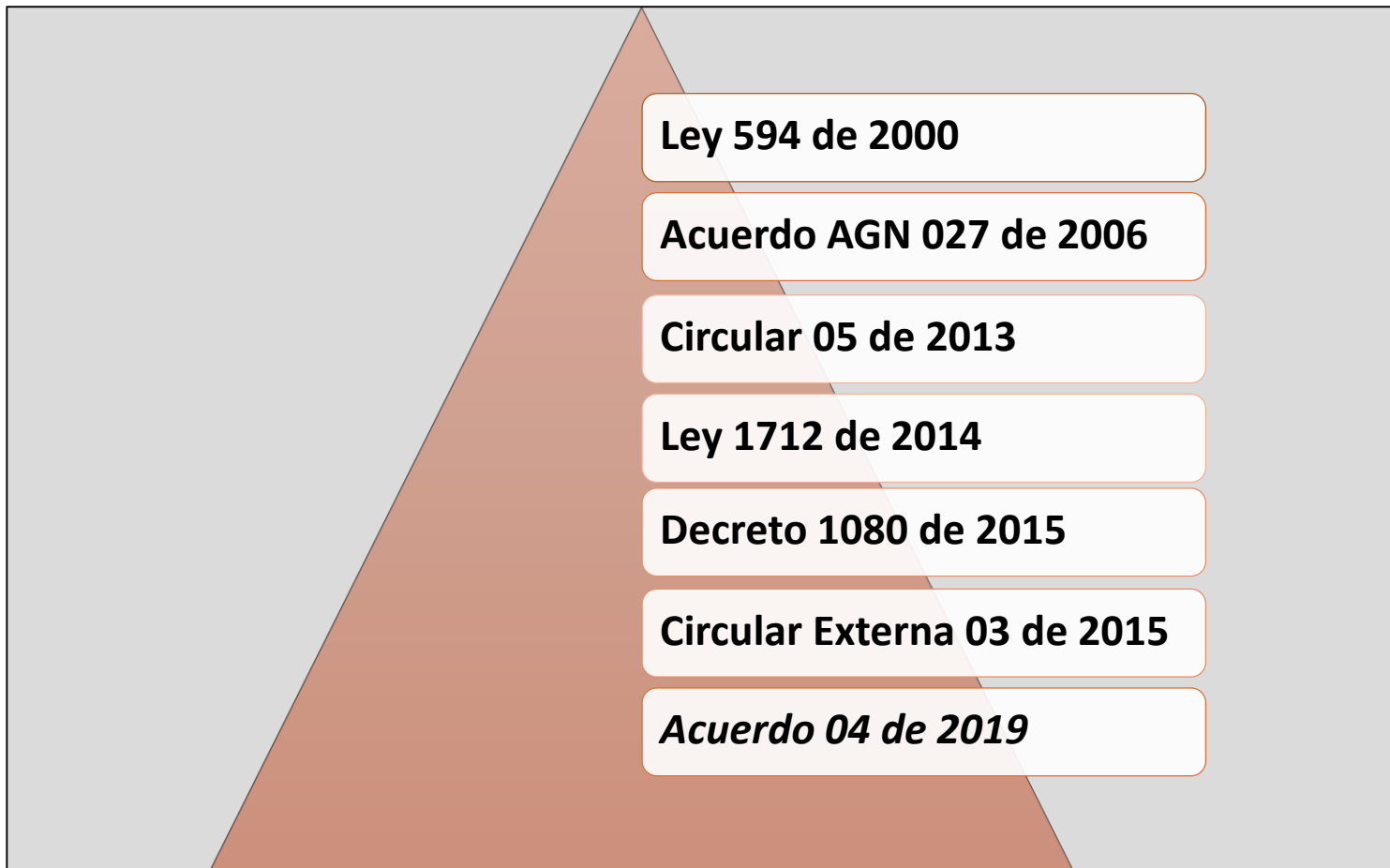
La Tabla de Retención Documental se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.



FINALIDAD:

- Identificar la producción documental de la entidad.
- Definir el tiempo de conservación
- Determinar su disposición final.

NORMATIVIDAD APLICABLE PARA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD



MOTIVOS POR LOS CUALES SE DEBE ACTUALIZAR LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL –TRD

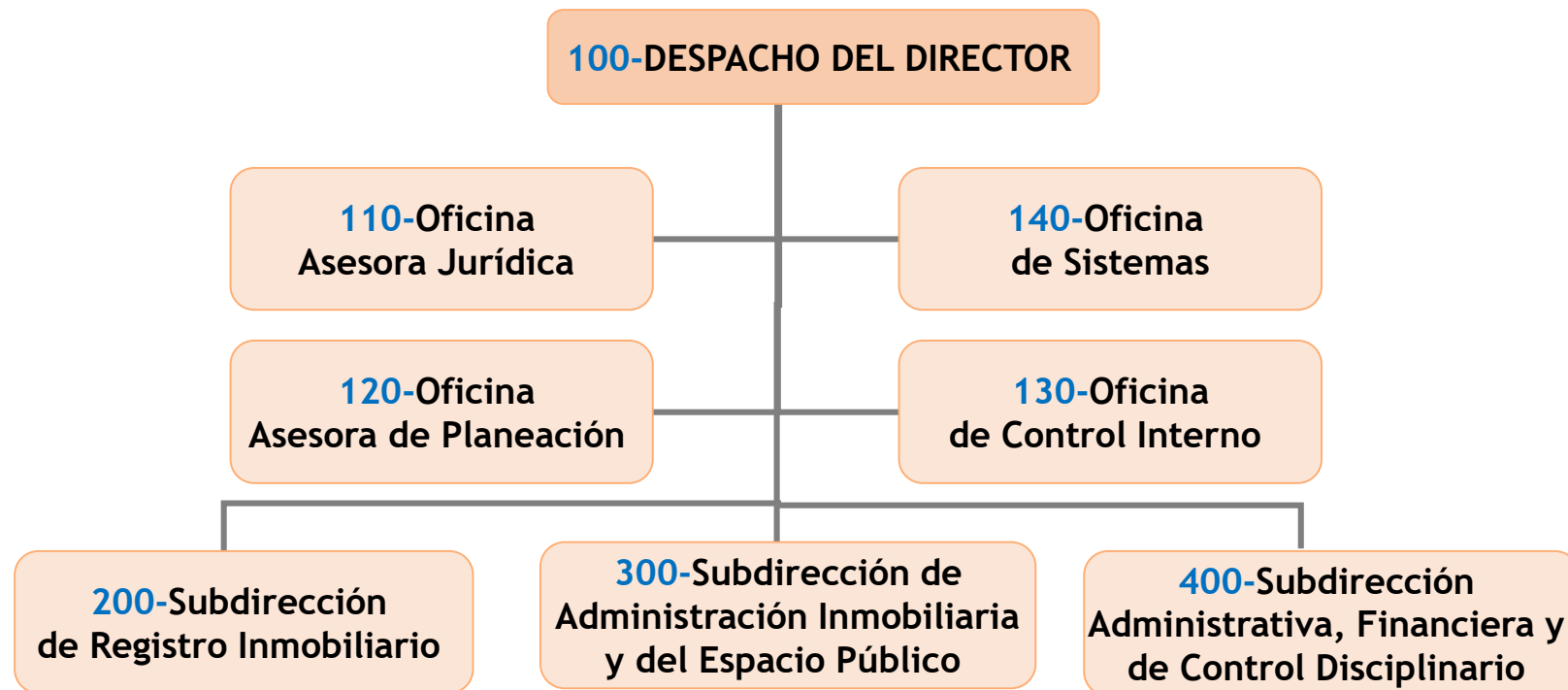


Según lo establecido en el artículo 23 del Acuerdo 004 de 2019, establece que una entidad del orden público o privado con funciones públicas, debe actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD en los siguientes casos:

1. Existan cambios en la estructura orgánica de la entidad
- 2. Se crean, supriman grupos internos de trabajo.**
3. Se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. La entidad sufra procesos fusión o escisión.
- 6. Se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.**
7. Se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- 8. Se generen nuevas series y subseries documentales.**
- 9. Se generen nuevos tipos documentales.**
10. Se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.

ORGANIGRAMA ACTUAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO
Decreto 138 del 2002



Modificado parcialmente por los Decretos Distritales 092 de 2006

SERIES Y SUBSERIES AJUSTADAS Y/O CREADAS POR DEPENDENCIA



DESPACHO DEL DIRECTOR	
SERIE Y/O SUBSERIE	ESTADO ACTUAL
Informes de Campañas Públicas Internas y Externa	CAMPAÑAS PUBLICITARIAS DE COMUNICACIÓN
Informes de Comunicaciones Públicas Externas	Campañas de comunicación Externas
Informes de Comunicaciones Públicas Internas	Campañas de comunicación Internas
BOLETINES DE PRENSA	Nueva
EVENTOS INSTITUCIONALES	Nueva

OFICINA ASESORA JURÍDICA	
SERIE Y/O SUBSERIE	ESTADO ACTUAL
PROCESOS DECLARADOS DESIERTOS	Nueva

SERIES Y SUBSERIES AJUSTADAS Y/O CREADAS POR DEPENDENCIA



OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
SERIE Y/O SUBSERIE	ESTADO ACTUAL
Actas del Comité Directivo	Eliminada
Actas del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG
Informes de Gestión Proyecto de Inversión	Tipo documental de Proyectos de Inversión
INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD/Manuales del Sistema. Integrado de Gestión	MANUALES SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
INDICADORES DE GESTION	Nueva
INFORMES/Informes de Gestión y de Empalme	Nueva
PLANES/Planes de Acción Institucional	Nueva
PLANES/Planes de Acción Integrado	Nueva
PLANES/Planes de Acción para la Sostenibilidad de MIPG	Nueva
PLANES/Planes Operativos Anuales de Inversión	Nueva
POLITICAS INSTITUCIONALES	Nueva

SERIES Y SUBSERIES AJUSTADAS Y/O CREADAS POR DEPENDENCIA



OFICINA DE SISTEMAS	
SERIE Y/O SUBSERIE	ESTADO ACTUAL
CONCEPTOS/Conceptos Técnicos	Eliminada
PLANES/Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC	PLANES/Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
PLANES/Planes de Gestión del Riesgo de Seguridad Digital	Nueva
SISTEMAS DE GESTION DE SERVICIOS	Nueva

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO	
SERIE Y/O SUBSERIE	ESTADO ACTUAL
ESTUDIOS/Estudios Sobre Espacio Público	Eliminada
INFORMES/Informes de implementación y seguimiento de la Política Distrital de Espacio Público - PDEP	Nueva
OBSERVATORIO DEL ESPACIO PUBLICO	Nueva
PLANES/Planes Institucionales de Participación Ciudadana	Nueva

SERIES Y SUBSERIES AJUSTADAS Y/O CREADAS POR DEPENDENCIA



SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION INMOBILIARIA	
SERIE Y/O SUBSERIE	ESTADO ACTUAL
ACTAS/Actas Subcomités de Enajenación de Inmuebles	Nueva
DISTRITOS ESPECIALES DE MEJORAMIENTO Y ORGANIZACIÓN SECTORIAL - DEMOS	Nueva
ESTRATEGIAS "BOGOTA A CIELO ABIERTO" DEL PROGRAMA DE RENOVACIÓN, RECUPERACIÓN Y REVALORIZACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS	Nueva
PLANES/Planes Institucionales de Participación Ciudadana	Nueva

SERIES Y SUBSERIES AJUSTADAS Y/O CREADAS POR DEPENDENCIA



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO/ DESPACHO	
SERIE Y/O SUBSERIE	ESTADO ACTUAL
Actas del Comité de Administradores Centro Administrativo Distrital CAD	Eliminada

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO/ ATENCION A LA CIUDADANIA	
SERIE Y/O SUBSERIE	ESTADO ACTUAL
INFORMES/Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias PQRS	Nueva
REPORTES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION	Nueva

SERIES Y SUBSERIES AJUSTADAS Y/O CREADAS POR DEPENDENCIA



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO/ CONTABILIDAD	
SERIE Y/O SUBSERIE	ESTADO ACTUAL
LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR
LIBROS CONTABLES/Libros Mayores	Libros Mayor y Balance
BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO (BDME)	Nueva
ESTADOS FINANCIEROS	Nueva
INFORMES/Informes de Conciliación Cuentas de Enlace	Nueva

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO/ GESTIÓN AMBIENTAL	
SERIE Y/O SUBSERIE	ESTADO ACTUAL
PLANES/Planes de Acción Interno Manejo Adecuado de Residuos Sólidos - PAI	Nueva
PLANES/Planes de Acción Cuatrianual Ambiental- PACA	Nueva
PLANES/Planes Integrales de Movilidad Sostenible - PIMS	Nueva

SERIES Y SUBSERIES AJUSTADAS Y/O CREADAS POR DEPENDENCIA



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO/ GESTION DOCUMENTAL	
SERIE Y/O SUBSERIE	ESTADO ACTUAL
CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES/Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES/Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
PLANES/Planes Institucionales de Archivo PINAR	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS/Planes Institucionales de Archivo PINAR
PROGRAMAS/Programas de Gestión Documental	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS/Programas de Gestión Documental
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS/Banco Terminológico - BANTER	Nueva
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS/Cuadros de Clasificación Documental - CCD	Nueva
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS/Tablas de Control de Acceso - TCA	Nueva
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS/Tablas de Valoración Documental - TVD	Nueva

SERIES Y SUBSERIES AJUSTADAS Y/O CREADAS POR DEPENDENCIA



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO/ PRESUPUESTO	
SERIE Y/O SUBSERIE	ESTADO ACTUAL
ACTAS/Actas Comité de Cartera	Nueva
CONSECUTIVOS DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP	Nueva
CONSECUTIVOS DE CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP	Nueva
INFORMES/Informes de Ejecución Presupuestal	Nueva

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO/ RECURSOS FISICOS	
SERIE Y/O SUBSERIE	ESTADO ACTUAL
Actas del Comité de Inventarios	Actas Comité de Bienes Muebles de Consumo e Intangibles
COMPROBANTES DE ALMACEN/Comprobantes de Baja de Bienes	Eliminada

SERIES Y SUBSERIES AJUSTADAS Y/O CREADAS POR DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO/ TALENTO HUMANO	
SERIE Y/O SUBSERIE	ESTADO ACTUAL
Actas del Comité de Convivencia Laboral	Actas Comité de Convivencia y Conciliación Laboral
PLANES/Planes de Bienestar del Personal	Planes de Bienestar e Incentivos
PLANES/Planes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
ACTAS/Actas Comité de Seguridad Vial	Nueva
CODIGO DE INTEGRIDAD	Nueva
MANUALES/Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	Nueva
PLANES/Planes Anuales de Vacantes	Nueva
PLANES/Planes de Desvinculación Laboral Asistida	Nueva
PLANES/Planes de Previsión de Recursos Humanos	Nueva
PLANES/Planes Estratégicos de Seguridad Vial	Nueva
PROGRAMAS/Programas de Teletrabajo	Nueva
REPORTES DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES	Nueva

SERIES y SUBSERIES NUEVAS POR DEPENDENCIA



DEPENDENCIA	CANTIDAD SERIES y SUBSERIES
Despacho del Director	2
Oficina Asesora Jurídica	1
Oficina Asesora de Planeación	7
Oficina de Control Interno	0
Oficina de Sistemas	2
Subdirección de Registro Inmobiliario	3
Subdirección de Administración Inmobiliaria	4
Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	25
Total Series y Subseries Nuevas	44

ANEXOS PARA PRESENTACION DE LAS TRD ANTE EL ENTE RECTOR (ARCHIVO DE BOGOTA)



- Memoria Descriptiva
- Cuadro de Clasificación Documental
- Cuadros de Caracterización
- Fichas de Valoración Documental y disposición Final
- Tablas de Retención Documental
- Actos Administrativos Internos creación de cuerpos colegiados
- Manuales, Procesos y Procedimientos
- Último Organigrama
- Cuadro Control de Cambios
- Acta de aprobación de Actualización de la TRD por Comité MIPG

APROBACION Y PUBLICACION



- Aprobación por Comité MIPG



- Convalidación Archivo de Bogotá



- Publicación Página Web de la Entidad

4



Punto **cuatro**

Aprobación de eliminación gestión documental

- ▶ A cargo de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

ELIMINACION GESTION DOCUMENTAL

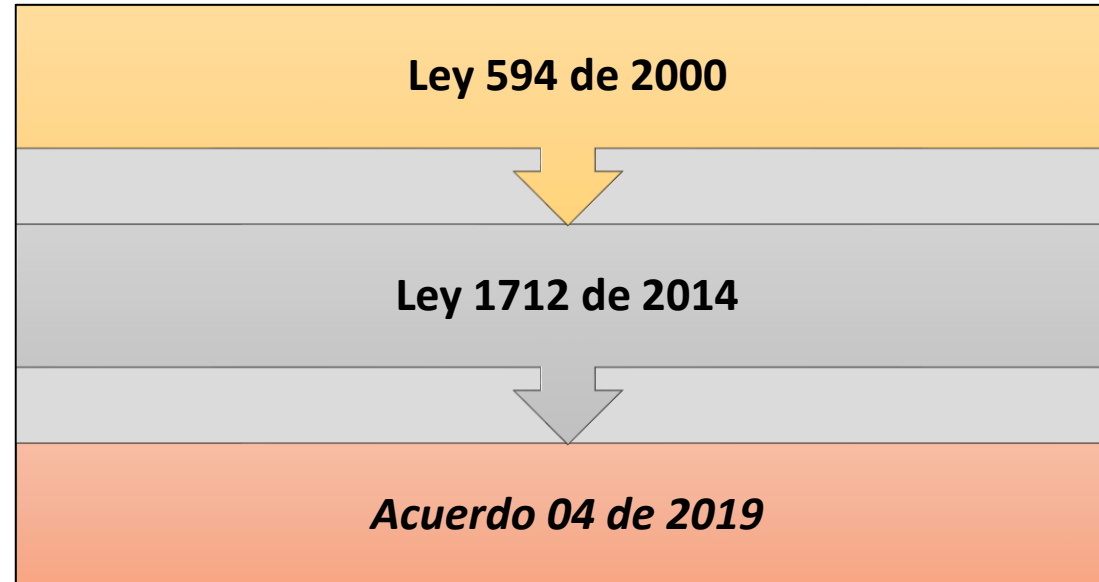
ELIMINACION DOCUMENTAL 2022



APROBACION TRD MEDIANTE
RES. 199 DEL 5/07/2018

CONVALIDACION TRD POR EL ARCHIVO DE BOGOTÁ.
ACUERDO 8 DEL 3/08/2018

NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA



FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO FORMATO									
PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA						PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS						
Nombre del Documento: Tabla de Retención Documental												
Entidad Productora:			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP									
Oficina Productora:			110. OFICINA ASESORA JURÍDICA									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110	10	35	ACTAS Actas del Comité de Conciliación Actas del Comité de Conciliación	Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital (127-PRDDP-01)	Defensa Judicial (127-PRDDP-03)	1	4	X				Las actas de comités contienen decisiones administrativas, estrategias y temas de importante relevancia para la entidad por lo cual serán transferidas al Archivo de Bogotá en su totalidad por poseer valores secundarios que sirven para la investigación.
110	45	5	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos Solicitud de concepto jurídico Conceptos Jurídicos	N/A	N/A	1	4		X	X		Finalizado el tiempo de retención se sugiere eliminar la información en medio físico, previa conservación en medio técnico para garantizar su consulta.

SERIES DE ELIMINACIÓN



Eliminación 2019:

Referencia de Cajas	Cantidad de Cajas	Metros lineales
X200:	111	27.75 ml
X100	573	71.62 ml
TOTAL	648	99.37 ml

Para la presente vigencia se tiene programada la eliminación de los siguientes metros lineales:

Referencia de Cajas	Cantidad de Cajas	Metros lineales
X200:	131	32.75 ml
X100	133	16.62 ml
TOTAL	264	49.37 ml

SERIES A ELIMINAR



CODIGO DE SERIE DOCUMENTAL	AÑOS	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION EN LA TRD
400 70	2000 - 2012	Historial de Equipos (Mantenimiento Reportes)	Eliminación después de 10 años
400 75	2002	Historial de Vehículos	Eliminación después de 10 años
400 105	2003 – 2010	Libros Auxiliares de Caja Menor	Eliminación después de 10 años
400 110 10	2002 - 2010	Libros Diarios	Eliminación después de 10 años
400 125	2008 - 2011	Ordenes de Pago	Eliminación después de 10 años
400 25	2002 - 2011	Comprobantes Contables	Eliminación después de 10 años
400 30	2009 - 2011	Comprobantes de Almacén	Eliminación después de 10 años
400 30 10	2009 - 2011	Comprobantes de Ingreso de Bienes	Eliminación después de 10 años
400 30 15	2002 - 2003	Comprobantes de Salida de Bienes	Eliminación después de 10 años
110 35	2002 - 2011	Conceptos Jurídicos	Eliminación después de 5 años
400 85 40	2004 - 2012	Informes de Gestión	Eliminación después de 5 años
400 115	2002 - 2012	Modificación Presupuestal	Eliminación después de 5 años
400 150 5	2002	Programa Anuales Mensualizados de Caja	Eliminación después de 5 años
400 15	2005	Anteproyecto de Presupuesto	Eliminación después de 5 años

JUSTIFICACION ELIMINACION DOCUMENTOS CONTABLES

Código de Comercio Art 60

“Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante”.

Resolución 525 del 13/09/2016

“El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección de la entidad, cualquier medio de conservación que garantice su reproducción exacta. Transcurrido este tiempo, la entidad observará las políticas que haya desarrollado para la gestión documental, en el marco de las disposiciones legales que rigen la materia”.

5



Punto **cinco**

Presentación Avance de Metas PDD y
Proyectos de Inversión a Corte 30 sept
- Reporte SEGPLAN



A cargo de la Oficina Asesora de Planeación



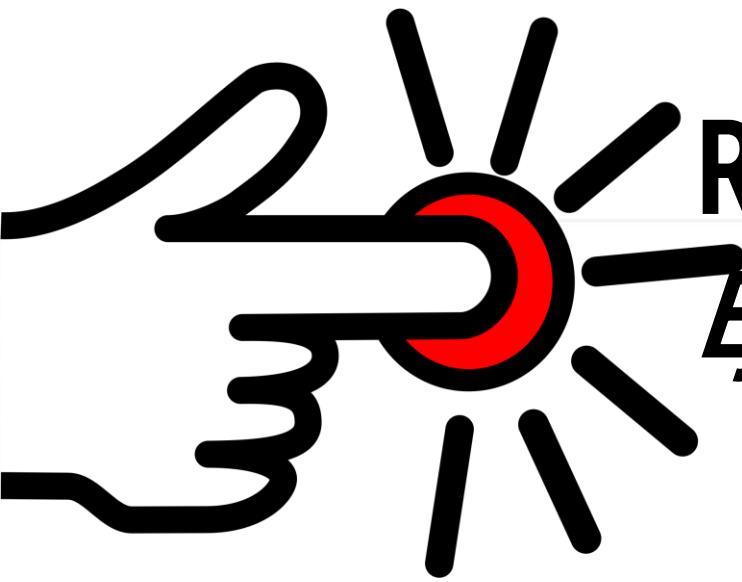
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Monitoreo Plan de Acción Institucional - Reporte avance de metas proyectos de inversión y PDD a corte 30 de septiembre



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
**DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**





Reporte a 30 de sept- 2022

Ejecución Proyectos de Inversión



Seguimiento Metas Plan de Desarrollo



			Avance Fisico Metas PDD							Avance Presupuestal Metas PDD					
			Programación cuatrienio PDD	Ejecucion Acumulado PDD (30 sept 2022)	Programación Vigencia 2022	Ejecucion vigencia (30 sept 2022)	Avance								
CodigoMeta	NombreMeta	Tipo Indicador					De la Vigencia	Transcurrido PDD	Al Plan Desarrollo	Programación cuatrienio PDD	Ejecucion Acumulada PDD (30 Sept 2022)	% Avance Acumulado PDD	Programación Presupuestal Año2022	Ejecución Presupuestal_ 2022 (30 Sept 2022)	% Avance Vigencia 2022
243	Desarrollar una (1) estrategia de pedagogía para promover la cultura ciudadana en el espacio público	Constante	1	0,77	1	0,77	77,00%	92,33%	55,40%	\$ 2.675.533.370	\$ 1.288.208.333	48,15%	\$ 621.420.000	\$ 621.420.000	100,00%
245	Fortalecer un (1) observatorio del espacio público mediante la implementación de la política Distrital de Espacio Público	Constante	1	0,72	1	0,72	72,00%	90,67%	54,40%	\$ 3.264.827.655	\$ 1.813.379.064	55,54%	\$ 775.451.765	\$ 679.934.085	87,68%
246	Gestionar el 100% de las iniciativas públicas y/o privadas para la administración del patrimonio inmobiliario distrital y el espacio público	Constante	100%	53,00%	100%	53%	53,00%	84,33%	50,60%	\$ 12.508.204.189	\$ 7.000.333.883	55,97%	\$ 3.228.851.602	\$ 3.223.616.000	99,84%
247	Incorporar 3.500.000 m2 de espacio público al inventario general de espacio público y bienes fiscales	Suma	9.525.850,00	8.990.613,60	700.000,00	460.784,22	65,83%	97,41%	94,38%	\$ 12.839.720.786	\$ 6.921.540.913	53,91%	\$ 3.195.234.735	\$ 2.907.533.486	91,00%
252	Recuperar 1.000.000 m2 de espacio público	Suma	4.139.395,69	3.784.684,51	3.239.440,00	3.191.104,22	98,51%	98,74%	91,43%	\$ 29.557.010.523	\$ 16.211.227.049	54,85%	\$ 6.519.685.398	\$ 6.324.120.711	97,00%
253	Sanear y/o titular 1.500.000 de m2 de bienes públicos	Suma	1.500.000,00	980.417,47	400.000,00	375.305,06	93,83%	97,54%	65,36%	\$ 5.528.365.665	\$ 2.840.246.976	51,38%	\$ 1.600.916.500	\$ 1.362.671.165	85,12%
526	Implementar una (1) estrategia para fortalecer la capacidad operativa y de gestión administrativa del Sector Gobierno	Constante	1	0,84	1	0,84	84,00%	88,67%	53,20%	\$ 22.419.171.515	\$ 12.392.201.654	55,28%	\$ 5.384.718.000	\$ 5.181.093.365	96,22%
527	Implementar una (1) estrategia para fortalecer y modernizar la capacidad tecnológica del Sector Gobierno	Constante	1	0,82	1	0,82	82,00%	94,00%	56,40%	\$ 20.356.201.051	\$ 12.623.607.864	62,01%	\$ 4.787.955.000	\$ 4.270.007.130	89,18%
528	Implementar una (1) estrategia para la sostenibilidad y mejora de las dimensiones y políticas del MIPG en el Sector Gobierno	Constante	1	0,90	1	0,90	90,00%	96,67%	58,00%	\$ 4.422.614.784	\$ 2.519.133.800	56,96%	\$ 1.234.796.000	\$ 1.214.975.000	98,39%

Fuente: Informe Plan de Acción Componente de Inversión y Gestión (SEGPLAN), corte 30 de septiembre de 2022.

SEGUIMIENTO Y ALERTAS PROYECTOS INVERSIÓN

Oficina Asesora de Planeación
a Septiembre 2022



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
**DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**





PROYECTO 7838 – SAI

Alertas – Metas Plan de Desarrollo



252 - Recuperar 1.000.000 m2
de espacio público



Magnitud programada 3.239.440 m2, magnitud ejecutada 3.191.104,22 m2. Aunque es una meta con comportamiento a demanda, en lo transcurrido de 2022 **presenta ejecución alta (98,5%).** Se recomienda monitorear la ejecución de esta meta PDD y de acuerdo con ello contemplar reprogramarla, incrementando la magnitud de la vigencia.



PROYECTO 7838 – SAI

Alertas – Metas Proyecto



Meta 3. Gestionar el 100% de las iniciativas públicas y/o privadas para la administración del patrimonio inmobiliario distrital y el espacio público.



La tarea **Realizar 28 liquidaciones de los instrumentos de entrega de la actividad Realizar liquidaciones requeridas de los instrumentos de entrega**, a 30 de septiembre de 2022 tiene programado avanzar 76% y presenta ejecución de 69%.

Para el próximo seguimiento se recomienda desatrasar el 7% que tiene de desfase, mediante la entrega del soporte **Actas de liquidación**.



PROYECTO 7838 – SAI

Entregables programados para octubre de 2022



Meta Proyecto 2

- **Entregable:** Formatos de compromiso de entrega voluntaria, oficios, cronogramas, correos electrónicos, entre otros de antecedentes de restitución voluntaria, administrativa o judicial (incluyendo meses previos al mes de operativo) - **Tarea:** *Realizar la coordinación interinstitucional y viabilización de los espacios públicos ocupados indebidamente para su recuperación.*
- **Entregable:** Informes de recuperación - **Tarea:** *Recuperar espacio público y elaborar informes técnico de restitución.*
- **Entregable:** Matriz de m2 recuperados - **Tarea:** *Consolidación en un archivo Excel de la información reportada en los informes.*
- **Entregable:** Matriz de seguimiento a pagos - **Tarea:** *Realizar el pago de servicios públicos y pago de administraciones en propiedad horizontal.*
- **Entregable:** Diagnósticos de los inmuebles al corte del seguimiento - **Tarea:** *Generar los informes técnicos de las visitas prediales a cargo de Administración Directa.*



PROYECTO 7838 – SAI

Entregables programados para octubre de 2022



Meta Proyecto 3

- **Entregable:** Matriz de seguimiento recepción y diagnóstico inicial BACA – **Tarea:** *Realizar la identificación y diagnóstico de solicitudes BACA.*
- **Entregable:** Matriz de seguimiento estado y suscripción BACA – **Tarea:** *Estudio de viabilización y suscripción BACA.*
- **Entregable:** Actas de liquidación – **Tarea:** *Realizar 28 liquidaciones de los instrumentos de entrega.*
- **Entregable:** Documentos incorporados al SIG – **Tarea:** *Creación de formatos asociados y actualización de la Guía de Presentación y Evaluación de Propuestas a través de DEMOS.*

Meta Proyecto 4

- **Entregable:** Matriz e informe de diagnósticos realizados – **Tarea:** *Elaborar una matriz mensual e informe de gestión de diagnósticos programados (1.120).*



PROYECTO 7861 – SRI

Alertas – Metas Plan de Desarrollo



245 - Fortalecer un (1) Observatorio del espacio público mediante la implementación de la política Distrital de Espacio Público.



Magnitud programada para la vigencia 2022: 0,74. Magnitud ejecutada 0,72.

Se presenta un leve retraso en la meta PDD 245 debido a que, en la tarea *Aprobar y publicar* no se ha publicado el Boletín del Observatorio No. 9 y a que la tarea *Desarrollar ocho (8) eventos para la socialización y divulgación de las investigaciones del observatorio*, se encuentra atrasada 5% frente a la programación acumulada al corte.

Se recomienda para el seguimiento de octubre desatrasar las dos tareas mencionadas.

253 - Sanear y/o titular 1.500.000 m2 de bienes públicos.



Magnitud programada 400.000 m2, magnitud ejecutada 375.305,06 m2. Aunque es una meta con comportamiento a demanda, en lo transcurrido de 2022 presenta ejecución alta (93,8%). Se recomienda monitorear la ejecución de esta meta PDD y de acuerdo con ello contemplar reprogramarla, incrementando su magnitud.



PROYECTO 7861 – SRI

Alertas – Metas Proyecto



Meta proyecto 2.

Elaborar el 100 % de los documentos técnicos derivados de la identificación jurídica, urbanística o catastral para la titulación y saneamiento de bienes públicos.



La tarea **Elaborar una matriz mensual de estudios técnico-jurídicos elaborados y reportes que permitan incluir los documentos realizados para tramitar anuencias que tienen formato aprobado por la OAP**, tiene avance porcentual del 111% en relación con lo transcurrido de 2022, se sugiere monitorear el comportamiento de esta tarea para que no cierre la vigencia con sobre ejecución, para lo cual sería necesario reprogramarla.



PROYECTO 7861 – SRI

Entregables programados para octubre de 2022



Meta proyecto 1

- **Entregable:** Matriz de m2 - **Tarea:** *Elaborar una matriz mensual de M2 incorporados en el SIGDEP y SIDEPE.*
- **Entregable:** Reporte avance nivelación bases geográfica vs alfanumérica - **Tarea:** *Realizar avances bimestrales del proceso de la nivelación de la base geográfica versus alfanumérica.*

Meta proyecto 2

- **Entregable:** Matriz de estudios técnico-jurídicos – **Tarea:** *Elaborar una matriz mensual de estudios técnico-jurídicos elaborados y reportes que permitan incluir los documentos realizados para tramitar anuencias que tienen formato aprobado por la OAP.*



PROYECTO 7861 – SRI

Entregables programados para octubre de 2022



Meta proyecto 3

- **Entregable:** ABC de indicadores sobre Espacio Público – **Tarea:** *Aprobar y publicar.*
- **Entregable:** Seminario de Indicadores cualitativos sobre Espacio Público – **Tarea:** *Desarrollar ocho (8) eventos para la socialización y divulgación de las investigaciones del observatorio.*
- **Entregable:** Evidencias contenidos actualizados: Links con la información soportada – **Tarea:** *Publicar y actualizar contenidos de portal web del observatorio mensualmente.*
- **Entregable:** Informe Julio- Agosto y Septiembre – **Tarea:** *Elaborar y publicar cuatro (4) informes de gestión del observatorio.*
- **Entregable:** Informe de coordinación de avance e implementación PPDEP – **Tarea:** *Presentar tres (3) informes de coordinación y seguimiento al avance de la implementación de la PPDEP.*



PROYECTO 7862 – SAF

Entregables programados para octubre de 2022



Meta proyecto 1 - OAP

- **Entregable:** Informe trimestral sobre el estado de la adecuación y la sostenibilidad del Modelo MIPG en el DADEP, correspondiente a la tarea - *Realizar informe de seguimiento al plan de sostenibilidad del modelo MIPG*

Meta proyecto 2 - OCI

- **Entregable:** Informes finales de auditorías del periodo, correspondiente a la tarea - *Adelantar el 100% de las actividades programadas en el Plan Anual de Auditoría aprobado.*

Meta proyecto 3 – SAF

- **Entregable:** Estados Financieros, Informes contables, correspondiente a la tarea - *Preparar mensualmente los estados financieros, elaborar los informes y reportes de la Gestión Contable del DADEP.*



PROYECTO 7862 – SAF

Entregables programados para octubre de 2022



Meta proyecto 3 - SAF

- **Entregable:** Informe de pagos, correspondiente a la **tarea** - *Gestionar mensualmente el trámite de pagos del DADEP.*
- **Entregable:** Informe de Ejecución Presupuestal, correspondiente a la **tarea** - *Realizar mensualmente los informes presupuestales con alertas (Vigencia, reserva y pasivos).*
- **Entregable:** Anteproyecto Preliminar, correspondiente a la **tarea** - *Realizar el anteproyecto presupuestal de funcionamiento 2023.*
- **Entregable:** Informe de Contratación, correspondiente a la **tarea** - *Realizar informes mensuales de seguimiento a la contratación a cargo de SAF, para dar cumplimiento al Plan anual de adquisiciones.*
- **Entregable:** Seguimiento trimestral, correspondiente a la **tarea** - *Realizar seguimiento trimestral a la implementación de los planes asociados a la gestión ambiental de la Entidad (PIGA-RESPEL-PAI-PIMS).*
- **Entregable:** Informe de seguimiento a la elaboración del Sistema Integrado de Conservación y Documento Electrónico de acuerdo con lo programado en el PGD y PINAR, correspondiente a la **tarea** - *Hacer seguimiento a la elaboración del Sistema Integrado de Conservación y Documento Electrónico de acuerdo con lo programado en el PGD y PINAR.*



PROYECTO 7862 – SAF

Entregables programados para octubre de 2022



Meta proyecto 3 - SAF

- **Entregable:** Informe de avance de transferencias documentales, correspondiente a la **tarea** - *Recibir, verificar, organizar y legalizar el 100% de las transferencias documentales programadas para la vigencia 2022.*
- **Entregable:** Informe de avance de digitalización de documentos del Archivo Central de la Entidad, correspondiente a la **tarea** - *Hacer seguimiento a la digitalización de documentos del Archivo Central para fines de consulta.*
- **Entregable:** Informe de avance de desarrollo de la Estrategia de Atención al Ciudadano, correspondiente a la **tarea** - *Desarrollar la estrategia de servicio a la ciudadanía.*
- **Entregable:** Informe del desarrollo del plan de acción del Defensor del Ciudadano, correspondiente a la **tarea** - *Desarrollar el plan de acción del defensor de la ciudadanía.*

Meta proyecto 4 – SAF

- **Entregable:** Informe de mantenimientos realizados, correspondiente a la **tarea** - *Realizar 12 informes de los mantenimientos realizados.*



PROYECTO 7876 – OS

Entregables programados para octubre de 2022



Meta proyecto 1

- **Entregable:** Reporte del panel de control de Microsoft Planner, correspondiente a la **tarea** - *Controlar la gestión de proyectos tecnológicos mediante la herramienta Microsoft Planner.*

Meta proyecto 2

- **Entregable:** Formatos del Objetivo DSS01., correspondiente a la **tarea** - *Implementar, evaluar y monitorear las buenas practicas de la metodología COBIT en la entidad.*
- **Entregable:** Informe de avance de la implementación, correspondiente a la **tarea** - *Realizar seguimiento a la implementación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.*

Meta proyecto 3

- **Entregable:** Informe gestión mensual del canal de Internet, correspondiente a la **tarea** - *Reportar el informe gestión mensual del canal de Internet de la entidad.*



PROYECTO 7876 – OS

Entregables programados para octubre de 2022



Meta proyecto 3

- **Entregable:** Informe de disponibilidad de los servicios, correspondiente a la **tarea** - *Realizar informe de disponibilidad de equipos de seguridad perimetral, networking, hiperconvergencia y nubes.*
- **Entregable:** Informe mensual con la relación de los backup realizados, correspondiente a la **tarea** - *Realizar backup de las maquinas virtuales y bases de datos tanto en ambiente ompremises como en la nube de azure y oracle.*
- **Entregable:** Informe de avance de la implementación, correspondiente a la **tarea** - *Realizar seguimiento a la implementación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.*



PROYECTO 7877 – OAJ

Entregables programados para octubre de 2022



Meta proyecto 2

- **Entregable:** Matriz con seguimiento a las políticas de defensa judicial, mejora normativa y compras y contratación pública
3er trimestre

Meta proyecto 3

- **Entregable:** Matriz con plan de acción de seguimiento a la gestión de defensa judicial en el marco del MGJP
- **Entregable:** Instrumento con seguimiento a la gestión de defensa judicial - Trimestral

Meta proyecto 5

- **Entregable:** Porcentaje de conceptos y consultas gestionadas a través de la mesa de ayuda jurídica.

6



Punto sexto

Varios



A cargo de los miembros del CIGD.



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

7



Punto **septimo**

Cierre



A cargo de la Directora - Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés.



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
**DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO URBANO

FORMATO ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL

Código	127-FORDE-43
Version	1
Vigente desde:	11/10/2021

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES INTERNAS

RELACIÓN DE PERSONAS QUE ASISTEN A LA REUNIÓN (Este listado es parte integral del acta de reunión)

TEMA A TRATAR O ACTIVIDAD A REALIZAR

Hoja N° de

5º Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

FECHA 27-10-2021
LUGAR Sala Cuadrada
HORA 2:30 PM

NOMBRES Y APELLIDOS	Participante					Tipo de vinculación (participantes internos)	Calidad en la que asiste			ENTIDAD / ÁREA / OTRO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
	EXTERNO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO / TECNÓLOGO	AUXILIAR	LIBRE NOMBRAMIENTO	CARRERA	PROVISIONAL	CONTRATISTA	CONVOCANTE	INVITADO	
1. <i>Enrique E. Romero</i>		X							X		X		<i>[Firma]</i>
2. <i>Waltera Benavides</i>			X						X				<i>[Firma]</i>
3. <i>Dionisio Cuatrecasas</i>			X						X		X		<i>[Firma]</i>
4. <i>Marco Guerrero</i>				X			X						<i>[Firma]</i>
5. <i>Alfonso Alvarado</i>	X						X				X		<i>[Firma]</i>
6. <i>Carlos Quiñones</i>	X						X				X		<i>[Firma]</i>
7. <i>Delmiro Bernal Salgado</i>		X					X				X		<i>[Firma]</i>
8. <i>ANGELA DÍAZ PINZÓN</i>	X						X				X		<i>[Firma]</i>
9. <i>JOHANNA A. MONTAÑO</i>		X					X				X		<i>[Firma]</i>
10. <i>Stefany Rodríguez</i>	X						X				X		<i>[Firma]</i>
11. <i>Natalia Rodríguez</i>	X						X				X		<i>[Firma]</i>
12. <i>Daniela Rodríguez</i>	X						X				X		<i>[Firma]</i>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

FORMATO ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL

Código	127-FORDE-43
Versión	1
Vigente desde:	11/10/2021

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES INTERNAS

Firma de los participantes									
Nº	Nombre	Apellido	Nombre	Apellido	Nombre	Apellido	Nombre	Apellido	Nombre
13	Elyas	A.	Prunescu						
14	Lucas	Calderón	D.H.						
15	Diana	Alapandri	Rodriguez						
16	Camilo	Cruz							
17	Diana	Canero							
18	Alexander	Oliveros							
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

DADP informa que los datos personales que usted suministre, serán usados exclusivamente para información estadística y de mejora de los procesos institucionales. Lo anterior en el marco de la Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales y sus decretos reglamentarios.