

Acta 001 del 09 de abril de 2019

ASUNTO: Primera sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		DEPENDENCIA RESPONSABLE: Oficina Asesora de Planeación	
LUGAR: Sala Colombia - CAD	FECHA: 09/04/2019	HORA: 2:00 p.m. a 4:00 p.m.	

Lista de Asistencia

Se anexa en el formato 127-FORAC-10, como parte integral de esta acta.

Orden del Día

I. Verificación del Quórum

II. Aprobación del Orden del Día.

1. Traslado documentación del archivo de Bogotá. (A cargo de la líder de la política de Gestión Documental)
2. Informe de cierre de la visita administrativa gestión documental adelantada por parte del archivo distrital. (A cargo de la líder de la política de Gestión Documental)
3. Aprobación política de Protección al reportante de actos de Corrupción. (A cargo de la líder de la política de Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción)

Desarrollo de la Reunión**Verificación del Quórum y aprobación del Orden del Día**

Isaías Sánchez Rivera - **Secretario Técnico:** Da inicio a la reunión, presentando de manera resumida el papel que cumple este nuevo comité e informando el nombre de los comités que bajo el esquema de MIPG se han agrupado, tal y como se indica en la resolución 111 del 1 de abril de 2019. Culminado lo anterior se verifica el Quórum, el cual se encuentra en su totalidad, ya que se cuenta con la asistencia de los 7 integrantes del comité, así como con los invitados relacionados con los temas a tratar.

Se pone a consideración el orden del día con los temas 1. Informe archivo de Bogotá y traslado 2. Informe de cierre de la visita administrativa gestión documental 3. Aprobación política de Protección al reportante de actos de Corrupción.

Todos los integrantes del comité: Aprueban el orden del día.

Tema 1. Informe archivo de Bogotá

Acta 001 del 09 de abril de 2019

Isaías Sánchez Rivera - Secretario Técnico: Inicia su intervención recordando sobre la necesidad de trasladar todos los documentos de la Defensoría del Espacio Público que se encuentran en los depósitos del Archivo de Bogotá. Igualmente, informa que el Archivo de Bogotá dio plazo a la Defensoría del Espacio Público para retirar de sus instalaciones toda la documentación en su custodia (gestión, patrimonio y contable), otorgándole al DADEP un plazo perentorio el cual vence el próximo 25 de Julio de 2019. A continuación, indica que el archivo de Bogotá solicitó el retiro de los documentos del DADEP, a fin de atender lo advertido por la Contraloría en el sentido que esta labor no hace parte de su misión institucional.

Isaías Sánchez Rivera - Secretario Técnico: Informa a los asistentes que la profesional especializada Luz Stella Bahamón, de la Subdirección de Registro Inmobiliario, está en la tarea de ubicar un sitio para guardar la documentación, el cual debe ser avalado por el archivo de Bogotá.

Isaías Sánchez Rivera - Secretario Técnico: Continúa diciendo que los recursos a utilizar para el pago de dicha custodia provendrían del proyecto de inversión 1066 - Fortalecimiento Institucional, dado que a través de ese proyecto se atienden las necesidades de la entidad. Igualmente, informa que el proyecto de inversión en mención, no cuenta con los recursos económicos necesarios para llevar a cabo esta operación, razón por la cual se necesita adelantar un traslado presupuestal entre proyectos de inversión.

Isaías Sánchez Rivera - Secretario Técnico: Llama la atención a los asistentes, sobre la necesidad desocupar prontamente la bodega, y plantea que para reubicar los archivos del DADEP pueden existir dos alternativas. La primera está relacionada con tomar en arriendo una nueva bodega y proceder a adecuarla, y la segunda es entregar en custodia los archivos en un lugar especializado que cumpla con los requerimientos del Archivo de Bogotá. En dicho sentido, informa que justamente en esta segunda opción existe una propuesta por parte de la empresa COLVATEL, que es una filial de la ETB, y que una vez analizada su naturaleza jurídica podría entregársele la custodia de los archivos con ellos, a través de un contrato interadministrativo, para lo cual, dado el inicio de la ley de garantías, **se tendrán que realizar las gestiones necesarias entre los meses de abril y mayo y ubicar los recursos económicos en el proyecto de inversión 1066 - Fortalecimiento Institucional.** Del mismo modo manifiesta que el valor inicial para el traslado del archivo es alto, pero los costos de mantenimiento no lo son, por lo cual, si se decide tomar esta opción de custodia, se recomienda realizar el contrato por lo menos con un plazo no menor a un año.

Isaías Sánchez Rivera - Secretario Técnico: Manifiesta que más del 95% de las decisiones que se toman en la entidad, están basadas en el archivo, por lo cual se consideró importante que en el inicio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se tratará este tema, ya que el archivo está pasando una situación compleja.

Marely Montes Arroyo- Líder política de Gestión Documental MIPG: Manifiesta que, en el Comité Directivo pasado, se había examinado el tema tangencialmente y por Solicitud de la directora se pidió una reunión exclusiva para el tema, por eso se motivó la presente reunión. Así mismo, indica que el tema del archivo es de vital importancia dado que el 90% de la documentación de las 17.000 cajas

Acta 001 del 09 de abril de 2019

que aproximadamente tiene la entidad, corresponden al Patrimonio Inmobiliario Distrital, de las cuales más o menos 15.000 cajas están en el archivo distrital. Por lo expuesto, manifiesta que es un archivo de un gran valor, dado que contiene la información de los bienes inmuebles de la ciudad. Expone igualmente, que se han revisado dos empresas, las cuales presentaron una cotización inicial, entre las que se encuentra Colvatel, filial de la ETB. Producto de dicha cotización inicial, se visitaron las instalaciones de Colvatel, efectuando un primer diagnóstico, en el que se evidenció el cumplimiento de las condiciones exigidas, sin embargo, se requiere del aval del Archivo Distrital. Por lo anterior, manifiesta que esta selección es demorada, por lo anterior se quiere poner en contexto al comité para dar a conocer la necesidad de realizar el traslado y tener el tiempo suficiente para poder adelantar la figura jurídica necesaria para almacenar dichos archivos, resaltando que, si no hay suficiente tiempo, no es posible realizar la contratación en menos de 15 días, dada la magnitud del contrato y la necesidad del visto bueno del archivo.

Janneth Caicedo Casanova - Jefe Oficina Asesora Jurídica: Observa, frente al tema, lo siguiente: ¿Colvatel tiene participación mayoritaria del estado?

Marelvi Montes Arroyo / Guillermo Ávila: En respuesta a dicha observación, indica que sí y que entidades como Hacienda, Planeación y el Jardín Botánico manejan el archivo con dicha empresa.

Germán Alberto Hernández Prieto- Asesor del Despacho: Pregunta ¿Qué porcentaje hay de archivo Histórico, de gestión?

Marelvi Montes Arroyo - Líder política de Gestión Documental MIPG: Manifiesta que el archivo de la entidad, al ser información de predios, está en contante uso para la gestión de la entidad, ya sea porque se requiere hacer una revisión al predio, o se requiere el expediente para una demanda.

Germán Alberto Hernández Prieto - Asesor del Despacho: Consulta si ¿todo el archivo que se maneja por ejemplo en Registro, es archivo de gestión?

Marelvi Montes Arroyo - Líder política de Gestión Documental MIPG: Responde afirmativamente.

Germán Alberto Hernández Prieto - Asesor del Despacho: Nuevamente consulta si ¿Esto tiene alguna participación en todos los proyectos?

Marelvi Montes Arroyo - Líder política de Gestión Documental MIPG: Responde que no, y manifiesta que precisamente esa es la solicitud, es decir, se requiere efectuar un traslado al proyecto de SAF, teniendo en cuenta que el tema está asociado al Proyecto de Fortalecimiento Institucional, por lo que se somete a consideración el tema.

German Alberto Hernández Prieto - Asesor del Despacho: Observa ¿Y el presupuesto ya lo saben?

Marelvi Montes Arroyo - Líder política de Gestión Documental MIPG: Tenemos un cálculo de 500 a 550 millones de pesos.

Nadime Yaver Licht - Presidente Comité: Manifiesta que tiene un ofrecimiento por parte del IDRD en relación con un espacio para el almacenamiento de la documentación de la entidad. Toda vez que

Acta 001 del 09 de abril de 2019

el IDRD construyó un espacio destinado al archivo. Igualmente, indica que podría estudiarse dicha opción, ya que la entidad tiene unos muebles almacenados.

Marely Montes Arroyo - Líder política de Gestión Documental MIPG: Indica que se debe cotizar cuánto costaría el armado de la estantería en ese espacio, además revisar si dicho archivo cumple con las condiciones requeridas por el Archivo de Bogotá.

Isaías Sánchez Rivera - Secretario Técnico: Manifiesta la importancia de definir, por parte de la directora, la consecución de los recursos dada la importancia del archivo.

Marely Montes Arroyo - Líder política de Gestión Documental MIPG: Solicita a la Directora autorización para visitar las instalaciones de archivo del IDRD.

Nadime Yaver Licht - Presidente Comité: En virtud de dicha solicitud, responde afirmativamente.

Janneth Caicedo Casanova - Jefe Oficina Asesora Jurídica: Resalta la importancia de revisar la figura jurídica para la contratación del servicio de Bodega y/o custodia documental.

Germán Alberto Hernández Prieto - Asesor del Despacho: Complementa la intervención de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, solicitando revisar si se le permite al IDRD cobrar por el alquiler del espacio en la Bodega de dicha entidad.

Nadime Yaver Licht - Presidente Comité: Informa que solicitó al IDRD que, de asignar el espacio, debe contar con una oficina y puntos de red.

Marely Montes Arroyo - Líder política de Gestión Documental MIPG: Indica que Colvatel, quien brinda el servicio de custodia, tiene servicios personalizados y de manera integral, en la medida de las necesidades de la Entidad.

Nadime Yaver Licht - Presidente Comité: Solicita establecer con claridad el número de cajas y los servicios que se requieren para la custodia del archivo de la entidad.

Luz Stella Bahamón León - Invitada Archivo: Manifiesta que aún no se cuenta con el detalle de servicios requeridos por la entidad, para realizar la custodia.

Marely Montes Arroyo - Líder política de Gestión Documental MIPG: Reitera la solicitud de considerar el traslado de los recursos del proyecto Cuido y Defiendo al de Fortalecimiento Institucional.

Nadime Yaver Licht - Presidente Comité: Frente a dicha solicitud, manifiesta que como no hay claridad con la cifra del traslado, no es posible aprobar el mismo, y por tanto se requiere contar con valores ciertos para la respectiva aprobación.

Janneth Caicedo Casanova - Jefe Oficina Asesora Jurídica: Indica que todos los servicios, incluidos los de digitalización, deberán estar incluidos en las cotizaciones, para definir el valor.

Acta 001 del 09 de abril de 2019

Nadime Yaver Licht - Presidente Comité: Solicita se presenten los valores detallados por unidad y el total, para poder tomar decisiones en relación al monto a trasladar.

Isaías Sánchez Rivera- Secretario Técnico: Solicita dos semanas para cuantificar en detalle los recursos necesarios.

Nadime Yaver Licht - Presidente Comité: Aprueba el plazo indicado.

Tema 2. Informe de cierre de la visita administrativa gestión documental.

Mareli Montes Arroyo - Líder política de Gestión Documental MIPG: Adicionalmente, informa que el Archivo de Bogotá realizó una visita a la Entidad los días jueves y viernes de la semana anterior, concluyendo que el DADEP deberá construir y/o actualizar sus instrumentos de gestión documental, con el fin de que cumplan con la normativa vigente sobre la materia.

Mareli Montes Arroyo - Líder política de Gestión Documental MIPG: En dicho sentido manifiesta, que centralizar la gestión documental va a ayudar a mejorar el archivo. Así mismo, comunica que se nombrará un líder de archivo en la entidad, el cual coordinará los resultados en el tema documental, donde hay unos instrumentos elaborados y otros por construir.

Dicho lo anterior, se da por terminado el primer y segundo punto.

Tema 3. Aprobación de la Política de Protección al reportante de actos de Corrupción.

Mareli Montes Arroyo - Líder política de: Da inicio al tema manifestando que la Ley de Transparencia, pide a las entidades diligenciar unas matrices con múltiples componentes, uno de los ítems solicitados es el de tener una Política de Protección al reportante de actos de Corrupción, sin embargo, la Entidad no cuenta con una Política Oficializada.

Janneth Caicedo Casanova - Jefe Oficina Asesora Jurídica: Manifiesta que existe un contratista, José Gregorio Mojica, contratado para temas de Protección de Datos Personales y Política de Seguridad de la Información e implementación de una directiva relacionada con estos temas.

Mareli Montes Arroyo - Líder política de Gestión Documental MIPG: Aclara que no hay cruce en la información, ya que son temas diferentes.

Roger Alexander Sanabria Calderón - Jefe Oficina de Control Interno: Indica que la aprobación de esta política está ligada a los temas de la Secretaría General del Distrito, relacionada con Atención al Ciudadano. Por lo cual, se necesita que la política incluya la protección de las personas que realizan denuncias por actos de corrupción.

Nadime Yaver Licht - Presidente Comité: Manifiesta que el Alcalde Mayor se comprometió a que todas las entidades del distrito deben mejorar en el Índice de Transparencia, y que es tarea de todos los funcionarios y colaboradores de la Entidad contribuir a dicho mejoramiento.

Acta 001 del 09 de abril de 2019

Marely Montes Arroyo- Líder política de Gestión Documental MIPG: Aclara que el documento se debe formalizar como evidencia para la medición del índice de Transparencia, razón por la cual este documento se puede complementar y se enviará posteriormente a la Oficina Asesora Jurídica para la revisión y ajustes por parte del contratista asignado para el caso.

Nadime Yaver Licht - Presidente Comité: Pregunta al jefe de la Oficina de Planeación al respecto.

Isaías Sánchez Rivera - Secretario Técnico: Comenta, que el compromiso más relevante que la administración adquiere, es el de contribuir con la disminución del flagelo de la corrupción estatal y por lo tanto, se debe establecer un mecanismo de protección laboral, física, del buen nombre y honra; de los servidores públicos, contratistas y ciudadanos reportantes de posibles actos de corrupción, a través de acciones encaminadas a proteger a los reportantes.

Nadime Yaver Licht - Presidente Comité: Aprueba la política presentada y expuesta, procediendo a la firma del documento que la contiene.

Isaías Sánchez Rivera- Secretario Técnico: Solicita la firma del listado de asistencia que hace parte integral del acta ya por terminada la primera sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

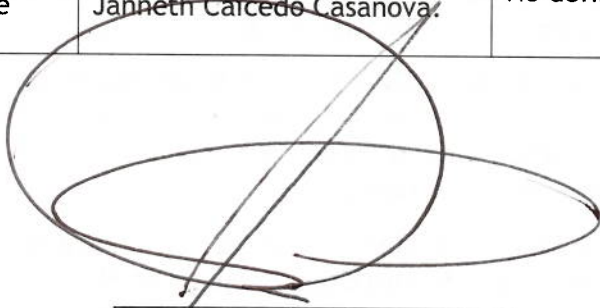
Compromisos

ACTIVIDAD O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
Realizar propuesta detallada para la bodega o la custodia del archivo de la Entidad	Marely Montes Arroyo - Líder política de Gestión Documental MIPG	26 de abril de 2019 (2 semanas)
Revisión de la Política para la Protección al reportante de actos de Corrupción por parte del Contratista asignado para el tema de Protección de Datos Personales.	Marely Montes Arroyo- Janneth Caicedo Casanova.	No definida

Firmas:



Nadime Yaver Licht
Presidenta Comité



Isaías Sánchez Rivera
Secretario Técnico Comité

Aprobado:

 Guillermo Enrique Ávila Barragán
 Pedro Alberto Ramírez Jaramillo
 Marely María Montes Arroyo
 Janneth Caicedo Casanova
 Julio Alexander Hernández Martínez



INSTRUCCIONES

Acta de Reunión

Código 127-FORAC-10
Version 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)

TEMA A TRATAR O ACTIVIDAD A REALIZAR															Hoja N° 1 de 2			
01	1er Comité Institucional de Gestión y Desempeño del DADEP - MIPG														FECHA	09 de Abril de 2019		
02															LUGAR	Sala Colombia		
03															HORA	02:00pm		
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO				TIPO DE VINCULACION				CALIDAD EN LA QUE ASISTE		ENTIDAD / ÁREA / OTRO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA			
		DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO O TECNÓLOGO	AUXILIAR	LIBRE NOMBRAMIENTO	CARRERA	PROVISIONAL	CONTRATISTA	PRINCIPAL					INVITADO		
01	Nadime Yaver Licht	X					X				X	DADEP - Dirección	nyaver@dadep.gov.co	3822510				
02	Guillermo Ávila	X					X				X	DADEP - Subdirector Registro Inmobiliario.	gavila@dadep.gov.co	3822510				
03	Pedro A. Ramírez Jaramillo	X					X				X	DADEP - Subdirector Administración Inmobiliaria y de Espacio Público	pramirez@dadep.gov.co	3822510				
04	Mareli Montes Arroyo	X					X				X	DADEP - Subdirectora Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario.	mmontes@dadep.gov.co	3822510				
05	Julio A. Hernández Martínez	X					X				X	DADEP - Jefe de la Oficina de Sistemas.	jahernandez@dadep.gov.co	3822510				
06	Janneth Caicedo Casanova		X				X				X	DADEP - Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	jcaicedo@dadep.gov.co	3822510				
07	Isaías Sánchez Rivera		X				X				X	DADEP - Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	isanchez@dadep.gov.co	3822510				
08	Roger A. Sanabria Calderón	X					X				X	DADEP - Jefe de la Oficina de Control	rsanabria@dadep.gov.co	3822510				
09	John Rodriguez		X						X		X	SASF	jdorad@dadep.gov.co	2310				
10	Luis Fernando Arango Vargas		X						X		X	DADEP - Oficina A. Planeación	larango@dadep.gov.co	1049				

PROCESO: Comunicaciones y atención al cliente y/o usuario		
PROCEDIMIENTO: N.A.		
Código	127-FORAC-10	Acta de Reunión
Versión	03	
Fecha	06/07/2018	

Acta No.		TEMAS A TRATAR O ACTIVIDAD A REALIZAR	
01	1er Comité Institucional de Gestión y Desempeño del DADep - MIPG	02	
03			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			

En cumplimiento del artículo vigésimo segundo de la Resolución 111 del 1 de abril de 2019, el contenido de esta reunión se publicará en un acta anexa, con el fin de documentar en detalle todas las intervenciones de los miembros e invitados a este primer Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de esta sesión, dicha acta será enviada por el Secretario Técnico a los integrantes de la instancia con voto, a través de correo electrónico, para que en el término de cinco (5) días hábiles realicen sus observaciones. Si se presentan observaciones, el Secretario Técnico dispone de dos (2) días hábiles para resolverlas y presentar el acta final. Si no se reciben observaciones, se entenderá que están de acuerdo con lo plasmado en la misma.

El acta final será publicada en el sitio web <https://www.dadep.gov.co/transparencia/sistema-integrado-de-gestion/mipg>

COMPROMISOS		ACTIVIDAD O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA



Código	127-FORAC-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)

(Este listado es parte integral del acta de reunión)

TEMA A TRATAR O ACTIVIDAD A REALIZAR

Hoia N° 2 de 2

01	1er Comité Institucional de Gestión y Desempeño del DADEP - MIPG
----	--

FECHA	09 de Abril de 2019
-------	---------------------

33

02

LUGAR	Sala Colombia
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
42	42
43	43
44	44
45	45
46	46
47	47
48	48
49	49
50	50
51	51
52	52
53	53
54	54
55	55
56	56
57	57
58	58
59	59
60	60
61	61
62	62
63	63
64	64
65	65
66	66
67	67
68	68
69	69
70	70
71	71
72	72
73	73
74	74
75	75
76	76
77	77
78	78
79	79
80	80
81	81
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89
90	90
91	91
92	92
93	93
94	94
95	95
96	96
97	97
98	98
99	99
100	100

03

HORA 02:00pm

[illegible]

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ Departamento Administrativo de la Gestión del Estado Planificación y GADP	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.	

		Acta No.
TEMAS A TRATAR O ACTIVIDAD A REALIZAR		
01	1er Comité Institucional de Gestión y Desempeño del DADEP - MIPG	
02		
03		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
En cumplimiento del artículo vigésimo segundo de la Resolución 111 del 1 de abril de 2019, el contenido de esta reunión se publicará en un acta anexa, con el fin de documentar en detalle todas las intervenciones de los miembros e invitados a este primer Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de esta sesión, dicha acta será enviada por el Secretario Técnico a los integrantes de la instancia con voto, a través de correo electrónico, para que en el término de cinco (5) días hábiles realicen sus observaciones. Si se presentan observaciones, el Secretario Técnico dispone de dos (2) días hábiles para resolverlas y presentar el acta final. Si no se reciben observaciones, se entenderá que están de acuerdo con lo plasmado en la misma. El acta final será publicada en el sitio web https://www.dadep.gov.co/transparencia/sistema-integrado-de-gestion/mipg		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA