



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.

Acta No. 04 .

TEMAS A TRATAR O ACTIVIDAD A REALIZAR

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD-Sesión ordinaria # 5 de 2021
Secretaría Técnica: Oficina Asesora de Planeación
Lugar: Sesión Presencial Sala de Juntas DADEP
Fecha: 27 de septiembre de 2021
Hora: 8:40 am a 11:23 a.m.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Orden del día

1. Instalación del Comité - Directora – Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés.
2. Verificación del quórum y del orden del día – OAP- Diana María Camargo Pulido.
3. Tablas de valoración documental de la Entidad para aprobación por parte del CIGD - SAF-.
4. Informe Avances de la gestión ambiental del DADEP con corte a 30 de junio de 2021 - SAF -.
5. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI. – Oficina de Sistemas-.
6. Cronograma y esquema Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del DADEP - OAP-.
7. Cierre de Comité - Directora – Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés.

Desarrollo de la Reunión

- **Instalación del Comité**

Directora – Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés: Da inicio a la reunión.

- **Verificación del quórum y aprobación del orden del día**

Diana María Camargo Pulido - Jefe de la Oficina Asesora de Planeación verifica el quórum, el cual se encuentra en su totalidad, ya que se cuenta con la asistencia de los siete (7) integrantes del comité. Así mismo, se cuenta con la presencia de los invitados relacionados con los temas a tratar. Posteriormente, pone a consideración de los integrantes el orden del día, el cual es aprobado por unanimidad de los miembros del CIGD.

- **Tablas de valoración documental de la Entidad para aprobación por parte del CIGD - SAF-.**

Mariela Pardo Corredor – Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario inicia dando paso a las profesionales del proceso de Gestión Documental, quienes presentan ante el comité la propuesta de tablas de valoración documental para el DADEP, la finalidad de las TVD, es la de servir de instrumento de soporte para recuperar la memoria institucional, mediante la aplicación de criterios archivísticos que permitan realizar el plan de transferencias secundarias; las tablas descritas son sometidas a aprobación del comité como requisito del Archivo de Bogotá y se debe surtir esta aprobación con un plazo previo a la entrega de 30 días anteriores como máximo. Por lo anterior, socializan los antecedentes y justificaciones para el desarrollo de las tablas de valoración documental. Dichas tablas de Valoración Documental del DADEP tienen en cuenta lo establecido en el Manual de Organización de Fondos Acumulados del Archivo General de la Nación, el cual indica:

Cuando la entidad no está en proceso de liquidación, supresión ni fusión debe tenerse en cuenta la última reestructuración con el fin de tomar esta fecha como punto límite entre las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD). Es decir, desde la última reestructuración hasta la fecha de hoy se elaborarán unas TRD que se aplicarán en ese mismo periodo puesto que la documentación producida por la entidad reflejará las diferentes actividades y servicios prestados durante la última etapa de vida institucional. Igualmente, la documentación generada durante el periodo comprendido entre la creación de la entidad o de la empresa hasta la fecha de la última reestructuración corresponde al concepto de fondos acumulados.

Como la última reestructuración de la entidad se adelantó en el año 2002, entonces conforme al lineamiento, se socializa que esta fecha es el punto de partida tanto para elaborar las TRD de la institución y aplicarlas del año 2002 hasta la fecha, y a la vez será el punto de partida para elaborar las TVD en el periodo anterior a dicha fecha.

Dicho lo anterior, se presenta al comité el listado de series y subseries de conservación total, así como también las series y subseries con disposición final de eliminación, así como también las series y subseries con disposición final de selección. Para su verificación, se anexa el documento de presentación.

Diana María Camargo Pulido – Jefe de la Oficina Asesora de Planeación: Indica que después de surtida la exposición de las TVD, se da inicio al proceso de votación para la aprobación de las mismas, las cuales contemplan la tabla de valoración documental del fondo documental **entre el 31 de julio de 1999 al 22 de abril de 2002**. Se concede el uso de la palabra para



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.

quienes tengan dudas, inquietudes o precisiones a realizar sobre la misma. Posteriormente se somete a votación de aprobación, para esto, se llama uno a uno a la totalidad de miembros del comité para que emitan su voto. Por unanimidad, se da por aprobada las tablas de valoración documental presentadas.

- **Informe de avances de la gestión ambiental del DADEP, con corte a 30 de junio de 2021: A cargo de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario:**

Para este tema se le da paso a la profesional **Edda Lisette Beltrán Roa**, quien indica que la gestión ambiental de la entidad está en cabeza de la Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, conforme a la Resolución 305 de 2019. Posteriormente informa que la Entidad cuenta con el Comité de Gestión Ambiental, donde se revisan trimestralmente todos los temas ambientales (Resolución 508 de 2019). El DADEP tiene responsabilidades en materia ambiental, tanto de forma interna (gestión administrativa), como externa (gestión misional), las cuales se reglamentan a través de los siguientes instrumentos:

PLANES:

PIGA – Plan Institucional de Gestión Ambiental

PAI – Plan Interno de gestión de Residuos Ordinarios

PGIRESPEL – Plan Interno de Gestión residuos peligrosos

PIMS – Plan Integral de Movilidad Sostenible

PACA – Plan de Acción Cuatrienal Ambiental

En este mismo informe se socializó al Comité que el DADEP, en el marco de su misionalidad, ha vinculado normativamente como entidad responsable o de apoyo para la gestión de los siguientes temas Distritales:

- ✓ Mesa de Salud Ambiental
- ✓ Plan Distrital de Gestión de Riesgo de Desastres y Cambio Climático– PDGRDCC
- ✓ Plan Distrital de Gestión de los Residuos Sólidos Distritales – PDGRS
- ✓ Política Pública de Movilidad Motorizada de Cero y Bajas Emisiones (en formulación)
- ✓ Implementación Acuerdo 790 de 2000 - Por el cual se declara la emergencia climática en Bogotá D.C.

A continuación, la profesional aclara que, aunque existen temáticas específicas correspondientes a las Subdirecciones de Administración y Registro, es la Subdirección Administrativa quien tiene el rol de consolidar, a través de la profesional PIGA, asignada como enlace de la Entidad para estos temas.

Como parte de los instrumentos socializados, la profesional presenta las líneas de implementación de la gestión ambiental, las cuales se desarrollan bajo los siguientes ejes: 1. Cumplimiento normativo, 2. Fortalecimiento de los instrumentos de gestión ambiental y 3. Cumplimiento de los planes de acción concertados.

Otra de las herramientas presentadas son las denominadas Campañas PIGA, las cuales se desarrollan anualmente, según los temas específicos que diagnostican con necesidad de fortalecerse. Las campañas realizadas durante la actual vigencia son:

- ✓ Ladrillo ecológico, con el cual se invita a la separación en fuente de los empaques plásticos
- ✓ Tapitas x Patitas, con el cual se recolectan las tapas plásticas para el apoyo a la fundación que lleva su nombre
- ✓ Fortalecimiento estrategia de las “5S”
- ✓ Fortalecimiento del nuevo código de colores para la separación de residuos sólidos en fuente.

- **Presentación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI: A cargo de la Oficina de Sistemas.**

En este tema se le da paso al Ingeniero **Juan Nicolás Ayala** de la Oficina de Sistemas, quien presentó el Sistema de Gestión de Seguridad del DADEP, el cual está compuesto por siete elementos: 1. Activos de información, 2. Seguridad informática, 3. Datos personales, 4. Implementación de la ISO 27001, 5. Riesgos (SGSI datos personales Ciber), 6. Continuidad de TI DRP y 7. Cultura del SGSI.

A continuación, se socializa que la política de SGSI se encuentra establecida institucionalmente a través de la Resolución No.357 del 29 de diciembre de 2020. Así mismo, se informa existe una Política General de Seguridad y privacidad de la información en el proceso de Gestión de la Tecnología y la Información, y unas políticas operativas específicas de seguridad y privacidad de la información en este mismo proceso.

En esta exposición se informa a los asistentes, que la Política de SGSI aplica a toda la entidad, incluyendo servidores, contratistas y terceros del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, así como la ciudadanía en general.



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.

Sobre la temática de activos de información, se socializa a los asistentes que estos son una pieza de información definible e identificable, almacenada en cualquier medio (físico o digital). Estos incluyen los servicios de computación, comunicaciones via internet, páginas de consulta, directorios compartidos e Intranet. Así mismo, los roles desempeñados por colaboradores que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, también son considerados activos de información

En la exposición, se presenta la importancia de los activos de información, la cual responde también al cumplimiento normativo de las disposiciones de la Ley 1712/2014.

El Ingeniero, presenta una alerta a los asistentes en torno al proceso de actualización del inventario de activos de información, ya que está pendiente recibir la actualización por parte de los procesos de la Subdirección de Administración Inmobiliaria – SAI (Administración y Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital).

Sobre el estado del SGSI, se socializa que actualmente existe un porcentaje de avance del 61% respecto a la evaluación de la efectividad de controles de controles conforme a la norma ISO 27007:2013 Anexo A, cuando el resultado de avance esperado es del 100%.

Sobre los próximos pasos a desarrollar, se informa que la Oficina de Sistemas realizará próximamente la actualización de la Política de seguridad y privacidad de la información con su respectivo manual o políticas operativas. Así mismo, se realizará la actualización de los activos de información institucionales con la nueva metodología establecida en el procedimiento, depuración e integración, así como la publicación de los instrumentos en el botón de transparencia y datos abiertos. También se actualizará la metodología institucional de riesgos, para lo cual se adelantarán mesas de trabajo con los diferentes procesos donde se brindará asesoría y apoyo en la actualización de los mapas institucionales. Otra de las actividades a realizar son las pruebas al Plan de recuperación de desastres DRP y al ciclo de mejoramiento continuo.

- **Cronograma y esquema de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2021: A cargo de la Oficina Asesora de Planeación.**

María del Rocío Gómez Gamba, profesional de la Oficina Asesora de Planeación, inicia su presentación dando a conocer el cronograma propuesto para la Rendición de Cuentas DADEP 2021. Previamente a la presentación del cronograma, se mencionan las etapas fundamentales a seguir para llevar a cabo la audiencia de rendición de cuentas, así como la información requerida para la audiencia. Dicho esto, la profesional procede a presentar la propuesta de cronograma, el cual incluye las diferentes tareas y roles a desempeñar por las diferentes áreas, las cuales tienen la responsabilidad de adelantar las diferentes actividades que permitan realizar la audiencia en las fechas establecidas, para lo cual se informa que se empezarán a convocar reuniones preliminares entre los responsables y enlaces de la rendición de cuentas y la OAP. Dichas reuniones se llevarán a cabo en a partir del 24 de septiembre, hasta la fecha del evento

Posteriormente, a la presentación del cronograma propuesto, se revisa los incentivos a la participación que podrían entregarse, para lo cual se genera el compromiso de revisar el tema entre la OAJ, la asesora Luz Karen Moreno y la OAP. Terminando la presentación, la profesional informa que la fecha establecida para la realización de la audiencia de rendición de cuentas se prevé para el 30 de noviembre de 2021, de manera presencial y en la cual ya todos los directivos están agendados.

En este punto, **Diana María Camargo Pulido - Jefe Oficina Asesora de Planeación**, procede a efectuar la votación para aprobar la propuesta de cronograma para la audiencia de rendición de cuentas. Para continuar con el ejercicio, se concede el uso de la palabra a quienes tengan dudas, inquietudes o precisiones a realizar sobre la misma. Después de esto, se somete a votación el cronograma propuesto, el cual se aprueba por unanimidad.

- **Cierre del Comité:**

La Directora - Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés da por finalizada la sesión agradeciendo a los miembros y participantes del cuarto Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siendo las 11:23 am.

Los documentos presentados en el comité se adjuntan a la presente acta.

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

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
Revisar los incentivos a la participación, para la audiencia de rendición de cuentas DADEP 2021	Carlos Quintero-OAJ Luz Karen Moreno-Asesora Despacho Diana María Camargo-OAP	29-09-2021
Generar un formato para la recolección de información de los grupos de valor (nombre, correos electrónicos, números de celular), el cual sirva a las áreas misionales para contactar e interactuar con dichos grupos.	Diana María Camargo-OAP	30-09-2021
Entregar la información requerida para la audiencia de rendición de cuentas, incluyendo la definición de responsables y cronograma.	Todas las áreas	30-09-2021



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.

RELACIÓN DE PERSONAS QUE ASISTEN A LA REUNIÓN

(Este listado es parte integral del acta de reunión)

TEMA A TRATAR O ACTIVIDAD A REALIZAR												
01	Quinto Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Sesión extraordinaria)											
02												
03												
	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO				TIPO DE VINCULACION				CALIDAD EN LA QUE ASISTE		ENTIDAD / ÁREA / OTRO
		DIRECT	ASESO	PROFE	TÉCNI	AUXILI	LIBRE	CARRE	PROVIS	CONTR	PRINCI	
01	Diana M. Camargo Eliso	X				X				X		OAP.
02	Keneth Benavides	X				X				X		Desempeño
03	Ledy Yadiro Escamilla	X				X				X		SRI - DADep
04	Roger A. Sanabria	X				X				X		OCI
05	Carlo E. Romero	X								X		Desempeño / DADep
06												
07	José Antonio Ojeda		X							X		OAP.
08	Alexander Divinas		X							X		OAP.
09	Lucas Galberón	X				X				X		Desempeño
10	Vivian Pardo	X				X				X		Subdirección SAF



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.

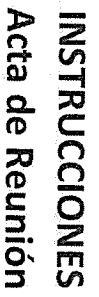
RELACIÓN DE PERSONAS QUE ASISTEN A LA REUNIÓN

(Este listado es parte integral del acta de reunión)

TEMA A TRATAR O ACTIVIDAD A REALIZAR									
01	Quinto Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Sesión extraordinaria)							Hoja N° 1 de 2	27 de septiembre de 2021
02								LUGAR	Salón Colombia
03								HORA	8:00 am
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO				TIPO DE VINCULACIÓN			ENTIDAD / ÁREA / OTRO
		DIRECT	ASESO	PROFE	TÉCNI	AUXILI	LIBRE	CARRE	
						CALIDAD EN LA QUE ASISTE			CORREO ELECTRÓNICO
						PRINCI	ASISTE	INVITA	
01	YANINA MONTERO	X				X			SAT
02	Adriana M. Castañeda Camacho	X				X			SRI
03	Simone de la Cruz	X				X			Quinta - Doi
04	Alfonso A. Pineda V.	X				X			OS - DADDP
05	CAUARO CAUO	X				X			COMUNICACION
06	Diana Alejandra Rodríguez C.	X				X			Directora DADDP
07	ISAIAS SANCHEZ RIVERA	X				X			DADDP - SAT -
08	Edo José Beltrán	X				X			SAT - PIAA
09	Carlos Quintanero Velasco	X				X			O.H. J.
10	Juan N. Ayala R	X				X			OS

mao me3@depp.gov.co

mao me3@depp.gov.co



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)

[illegible]



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)

[illegible]