



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.

Acta No. 005 de Octubre 8 de 2020

TEMAS PARA TRATAR O ACTIVIDAD A REALIZAR

01

Quinta sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Responsable: Oficina Asesora de Planeación -Secretaría Técnica
Lugar: Sesión virtual
Fecha: Octubre 8 de 2020
Hora: 10:00 pm a 12:00 am.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Orden del Día

1. Verificación del Quórum
2. Aprobación del Orden del Día
3. Presentación y aprobación de la Plataforma Estratégica de la Entidad 2020-2024 - OAP
4. Presentación y aprobación de las tablas de valoración documental -TVD- del DADEP - SAF
5. Presentación y aprobación de los trámites y servicios u otros procedimientos administrativos OPA (portafolio de servicios DADEP 2020) identificados por las dependencias misionales - SAF
6. Presentación de la Ejecución Presupuestal y Reservas a Septiembre 30-2020
7. Varios

Desarrollo de la Reunión

1. Verificación del Quórum

Alejandra Jaramillo Fernández - 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 7 integrantes del comité, así como con los invitados relacionados con los temas a tratar.

2. Aprobación del Orden del Día

Se pone a consideración el orden del día y todos los integrantes del comité aprueban el orden del día.

3. Presentación y aprobación de la Plataforma Estratégica de la Entidad 2020-2024

Alejandra Jaramillo Fernández - Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, agradece al comité directivo su participación a través de las observaciones, aportes y revisiones a las diferentes versiones del documento, así mismo, solicitó hacer extensivo el agradecimiento a los funcionarios y contratistas que participaron y acompañaron este proceso desde la formulación de los proyectos de inversión y la visión como insumo para la formulación de esta plataforma.



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.

Es así como se presenta la plataforma estratégica 2020-2024, mencionando sus diferentes componentes:

1. **Misión.** Acuerdo Distrital No. 18 de 1999, Art. 2 “contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en Santa Fe de Bogotá por medio de una eficaz defensa del Espacio Público, de una óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad y de la construcción de una nueva cultura del Espacio Público que garantice su uso y disfrute común y estimule la participación comunitaria”
2. **Visión 2020-2024.** “En 2024 el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público será una entidad reconocida a nivel distrital y nacional como líder en la protección integral del espacio público y del patrimonio inmobiliario distrital, la gestión del conocimiento urbanístico de los bienes de uso público y fiscales del nivel central de Bogotá, y por promover la participación ciudadana, la corresponsabilidad y la coordinación interinstitucional”.
3. **Objetivos Estratégicos.** Los objetivos estratégicos se derivaron del análisis de los árboles de problemas y objetivos en la formulación de los proyectos de inversión de las áreas de la entidad. Se trata de postulados que involucran el desarrollo de la misionalidad de la entidad y el logro de transformaciones significativas en la calidad de vida de los habitantes de la ciudad, en el marco del Plan Distrital de Desarrollo “*Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI*”
 - 1) Contribuir al incremento del uso, goce y disfrute del patrimonio inmobiliario distrital y el espacio público, con acceso universal a la ciudadanía.
 - 2) Aumentar la oferta cuantitativa, cualitativa y la equidad territorial del patrimonio inmobiliario distrital y el espacio público.
 - 3) Mejorar la coordinación interinstitucional con todas las entidades que tienen competencia en materia de espacio público, así como la comunicación con los grupos de interés y de valor.
 - 4) Fortalecer la capacidad institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, bajo los enfoques de una gestión orientada a resultados, la eficiencia en el manejo de recursos, la transparencia, el gobierno abierto y la participación de los grupos de interés.
4. **Estrategias.** Las estrategias, igual que los objetivos estratégicos, se derivaron del análisis de los árboles de problemas y objetivos en la formulación de los proyectos de inversión de las áreas de la entidad. Se trata de postulados que involucran el desarrollo de la misionalidad de la entidad y el logro de transformaciones significativas en la calidad de vida de los habitantes de la ciudad, en el marco del Plan Distrital de Desarrollo “*Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI*”.
 - 1) **Cultura Ciudadana:** Promover la **corresponsabilidad** y los cambios de hábitos de **convivencia** de la **ciudadanía**, a partir del reconocimiento del valor de las normas y la **autorregulación individual y colectiva** para la defensa del espacio público.
 - 2) **Alianza pública, privada y comunitaria:** Implementar de forma eficaz instrumentos para la **administración** del patrimonio inmobiliario distrital y la **sostenibilidad** del espacio público, en **cooperación** con actores gubernamentales, privados y sociales.
 - 3) **Gestión del conocimiento:** Implementar un **sistema de información interoperable** para la planeación, diseño y generación de espacio público, el mejoramiento en la toma de decisiones y la generación de valor agregado en la información producida.
 - 4) **Madurez tecnológica:** Transformar a las TI en un **aliado estratégico** en el logro de los objetivos de la Entidad, a través de la implementación de esquemas de **gobernabilidad**
 - 5) **Fortalecimiento de la Gestión jurídica:** Fortalecer la defensa jurídica del patrimonio inmobiliario del distrito, con eficacia en la **prevención del daño antijurídico**, eficiencia en



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.

los procesos y procedimientos y mejoramiento continuo en la **gestión del conocimiento jurídico**.

- 6) **Gestión social:** Articular integralmente los mecanismos que promueven la **participación, el control social, la inclusión y la vinculación** efectiva de los diferentes actores para el mejoramiento de la gestión institucional y el logro de los objetivos misionales
- 7) **Innovación administrativa:** Promover el **análisis de problemas** administrativos, aprovechando la **inteligencia colectiva** para la generación de **valor agregado** y la **mejora continua** en el manejo de recursos institucionales.

5. **Valores.** Decreto Distrital 118 de 2018 “Valores del servicio público adoptados para el distrito”

- 1) **Respeto:** reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición
- 2) **Honestidad:** actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general
- 3) **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar
- 4) **Diligencia:** cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado
- 5) **Justicia:** actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación

Una vez presentada la plataforma estratégica, la jefe de la Oficina Asesora de Planeación solicitó al comité directivo la aprobación de esta, que fue aprobada por el total de sus integrantes.

4. **Presentación y aprobación de las tablas de valoración documental -TVD- del DADEP**

Marelvi Montes, Subdirectora Administrativa Financiera y de Control Disciplinario, presentó a las profesionales de gestión documental Luz Stella Bahamón y Diosile Camargo, quienes realizaron la presentación de las TVD.

La profesional Luz Stella Bahamón, manifiesta que el grupo de gestión documental presenta al Comité como procedimiento las tablas de valoración documental antes de enviarlas al archivo de Bogotá, informando que el concepto de éstas “es un listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final; su finalidad es servir como un instrumento de soporte para recuperar la memoria institucional de la entidad. Mediante la aplicación de las tablas de valoración se permite realizar las transferencias secundarias y son aquellas que salen del archivo central de acuerdo a la disposición final, o se eliminan los documentos o van para el archivo de Bogotá como finalización del proceso documental. Así mismo, menciona la normatividad aplicable para las tablas de valoración documental, relacionando en primera instancia la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.

La Tabla de Valoración Documental del DADEP se elabora teniendo en cuenta lo establecido en el Minimanual de Organización de Fondos Acumulados del Archivo General de la Nación donde indica que 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



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.

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 período 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 período comprendido entre la creación de la entidad hasta la fecha de la última reestructuración corresponde al concepto de fondos acumulados. Si la última reestructuración de la entidad fue en el año 2002, esta fecha es el punto de partida tanto para elaborar las TRD de la institución y aplicarlas del 2002 hasta la fecha y a la vez será el punto de partida hacia atrás para elaborar las TVD.

La profesional Diosile Camargo de gestión documental, presentó la información que se encontró en el archivo central (series y subseries de las diferentes áreas de la Entidad entre julio 31 de 1999 al 4 de abril de 2002) y los soportes de las TVD que serán presentados al Archivo de Bogotá. Una vez convalidada la información por el Archivo de Bogotá, se procederá a la publicación en la página web de la entidad.

Marely Montes, Subdirectora Administrativa Financiera y de Control Disciplinario, pone a consideración del comité la información presentada para su aprobación, puesto que es requisito indispensable para el trámite ante el Archivo de Bogotá. Todos los miembros del Comité aprueban las TVD para continuar con el trámite pertinente.

5. Presentación y aprobación de los trámites y servicios u otros procedimientos administrativos OPA (portafolio de servicios DADEP 2020) identificados por las dependencias misionales 2020

Marely Montes, Subdirectora Administrativa Financiera y de Control Disciplinario, presenta a la profesional de Atención al Ciudadano Alejandra María López quien realizará la presentación de los trámites y servicios de la Entidad.

La profesional Alejandra María López, informa sobre la identificación que realizaron las áreas misionales de los trámites y servicios a partir del portafolio de servicios que ya se tenía en la Entidad, así como el marco normativo relacionando la Ley Antitrámites Ley 962 de 2005 y Decreto 2106 de 2019, el Decreto 197 de 2014 Política Pública de Servicio a la Ciudadanía, y el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

Así mismo, manifiesta que de acuerdo con el Decreto 197 de 2014 es obligatorio para las entidades del distrito mantener actualizado su portafolio de servicios, dado que el distrito cuenta con una guía de trámites y servicios de Bogotá la cual debe estar permanentemente actualizada; para atender lo anteriormente expuesto, desde marzo 2020 con las áreas misionales se desarrolló un trabajo con el fin de revisar e identificar cuales trámites y servicios debe tener la entidad. Al respecto, se mencionaron las siguientes definiciones:

Trámite: Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley.

Otro procedimiento administrativo -OPA: Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional, que determina una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas para permitir el acceso de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los



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.

beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad.

Servicios: Conjunto de actividades destinadas a satisfacer una determinada necesidad de usuarios o grupos de interés.

Racionalización de trámites: Es la implementación de actividades relacionadas con la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites y procedimientos administrativos, que busca disminuir costos, tiempos, requisitos, pasos, procedimientos y procesos, mejorar canales de atención, facilitando a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés el acceso a sus derechos, el ejercicio de actividades y el cumplimiento de sus obligaciones. (PETI).

Toda la información que sustenta el portafolio de servicios debe permanecer actualizada en tres plataformas así: 1) Sistema Único de Información de Trámites -SUIT- del DAFP, 2) Guía de Trámites y Servicios del Distrito y 3) página web del DADEP.

Se presentó la situación actual y propuesta de los trámites y servicios - OPA del DADEP como se describe a continuación:

Actuales			Propuestos		
Trámites	Servicios	Opas	Trámites Actualizar	Servicios Actualizar	Opas Nuevo
Incorporación y entrega de las áreas de cesión a favor del municipio	Observatorio del Espacio Público de Bogotá-Página WEB		Incorporación y entrega de las áreas de cesión a favor del municipio	Observatorio del Espacio Público de Bogotá-Página WEB	Acciones Técnico Jurídico De Espacio Público: Brindar al ciudadano información acerca de la situación técnica y jurídica de un predio.
Titulación de zonas de cesión al Distrito Capital	Certificación de la propiedad inmobiliaria Distrital		Titulación de zonas de cesión al Distrito Capital	Certificación de la propiedad inmobiliaria Distrital	
Cambio de Uso de las zonas o bienes de uso público	Estudio de la viabilidad de las solicitudes de administración de bienes públicos Asesoría en administración y sostenibilidad del Espacio Público		Cambio de Uso de las zonas o bienes de uso público	Estudio de la viabilidad de las solicitudes de administración de bienes públicos Asesoría en administración y sostenibilidad del Espacio Público	

Como se observa en el cuadro la Entidad no cuenta actualmente con OPAs por cuanto en el análisis que realizó con anterioridad el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, determinó que por las características que se presentaron en su momento, solo daba lugar a trámites y servicios.

Por lo anterior, se propone actualizar los trámites y servicios existentes y solicitar la inscripción en el SUIT de un OPA: "acciones técnico-jurídicas de Espacio Público" que pretende Brindar al ciudadano información acerca de la situación técnica y jurídica de un predio y que ha sido un ejercicio de identificación de la Subdirección de Registro Inmobiliario.



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.

Waldo Yecid Ortiz, subdirector de Registro Inmobiliario, menciona que la Subdirección realizó un ejercicio con el apoyo de la Subdirección Administrativa Financiera, en el cual se identificaron específicamente cuáles de las actividades que se desarrollan en el área estaban contenidas en la ley y correspondían a trámites, servicios y a otros procedimientos administrativos; es así, como se formuló la caracterización y el estudio de las solicitudes y en el marco de este ejercicio, se identificó que aproximadamente se estaban realizando 500 estudios técnicos al año.

Alejandra María López informa que ya se adelantó una reunión previa con el DAFP en la cual revisaron la propuesta que realizó la Subdirección de Registro Inmobiliario para la solicitud de inscripción de esta OPA, así mismo, informa que se tuvo en cuenta la normatividad de racionalización de trámites (Ley 2052 de agosto 2020).

A continuación, manifiesta que todos los trámites inscritos en el SUIT deben tener una estrategia de racionalización y que para el caso de los trámites inscritos por el DADEP, se cuenta con estrategia para los trámites de “titulación de zonas de cesión” y “Cambio de Uso de las zonas o bienes de uso público”; por lo cual se presenta al Comité la propuesta de estrategias de racionalización de los trámites para continuar con el mejoramiento de los mismos, que incluye la estrategia de racionalización del trámite de “Incorporación y entrega de las áreas de cesión a favor del municipio”, que consiste en entregar una herramienta pedagógica para facilitar el acceso al trámite, cuyo beneficio para los ciudadanos o interesados, consiste en acceder a un instructivo de información y suministro de licencias para la incorporación y entrega de áreas de cesión.

Marely Montes, Subdirectora Administrativa Financiera y de Control Disciplinario, manifestó que la propuesta de los trámites, servicios, OPAs y estrategias de racionalización se presentaron a consideración del Comité para votación. Es así como la totalidad de los miembros del Comité votan aprobando la propuesta presentada.

6. Presentación de la Ejecución Presupuestal y Reservas a Septiembre 30 de 2020

Alejandra Jaramillo, Jefe Oficina Asesora de Planeación, realiza el reporte de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión a septiembre 30 de 2020 a través del documento que se adjunta a la presente acta y que hace parte integral de la misma. Se resume la información en el siguiente cuadro:

DESCRIPCIÓN	APROPIACIÓN DISPONIBLE	COMPROMISOS	%	AUTORIZACIÓN GIRO	%
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 11.775.317.000	\$ 7,823,800,101	66.44	\$ 7,328,484,640	62.24

Fuente: Informe Predis Sept. 30-2020

DESCRIPCIÓN	APROPIACIÓN DISPONIBLE	COMPROMISOS	%	AUTORIZACIÓN GIRO	%
GASTOS DE INVERSION	\$ 24.439.882.064	\$ 17,343,381,620	70.96	\$ 8,126,811,764	33.25

Fuente: Informe Predis Sept. 30-2020



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.

Blanca Stella Bohórquez Montenegro, Directora del DADEP, manifiesta que los giros se encuentran en una ejecución muy baja y dado que a la entidad la van a calificar por los giros, recalca a los integrantes del comité el compromiso de incrementar los mismos. Adicionalmente informa que se llevarán a cabo reuniones con cada área para el seguimiento a los giros.

Con respecto a las Reservas la **Jefe de la Oficina Asesora de Planeación** presenta la información a sept. 30 de 2020, recomendando a las áreas incrementar esfuerzos para girar los recursos que se encuentran pendientes con el fin evitar que se conviertan en pasivos. Se resume aquí la información de reservas de inversión:

DESCRIPCIÓN	RESERVA DEFINITIVA	AUTORIZACIÓN DE GIRO	%	SALDO
1064 - Estructurando a Bogotá desde el espacio público	\$ 360.360.244	\$360,360,244	100	\$ 0
1065 - Cuido y definiendo el espacio público de Bogotá	\$2,660,673,845	\$ 2,401,303,743	90.25	\$259,370,102
1066 - Fortalecimiento institucional DADEP	\$ 949,750,074	\$931,950,074	98.13	\$17,800,000
7503 - Mejoramiento de la infraestructura física del DADEP	\$ 2.934.000	\$ 2.934.000	100	\$ 0
1122 - Fortalecimiento de la plataforma tecnológica de información y comunicación del DADEP	\$ 2.032.218.641	\$1,906,182,498	93.80	\$126,036,143
TOTAL	\$ 6,005,936,804	\$ 5,602,730,559	93%	\$403,206,245

Fuente Predis Sept. 30-2020

La Subdirección de Registro Inmobiliario a septiembre 30 de 2020, ha girado la totalidad de los recursos que tenía en reserva.

7. Varios

Marely Montes, Subdirectora Administrativa Financiera, manifiesta su preocupación con respecto a las afectaciones que pueda causar a la Entidad la entrada en funcionamiento de la plataforma BogData, dado que la Secretaría de Hacienda expidió la circular 417 de 2020 en la cual no se informa una fecha para la entrada en funcionamiento de esta plataforma y que, dada la declaración de contingencia, indica a las entidades que requieren expedir CDP o CRP que lo hagan de manera manual. Con respecto a los giros, se autorizó únicamente tramitar pagos de servicios públicos, sentencias judiciales y de lo que genere un interés moratorio a la entidad. Al respecto, propone enviar una comunicación a la Secretaría de Hacienda sobre las posibles afectaciones que pueda causar la demora de la entrada en funcionamiento de la plataforma BogData.

Carlos Quintero, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Claudia Paipa, Jefe de la Oficina de Sistemas, estuvieron de acuerdo con la propuesta de enviar un oficio a la Secretaría de Hacienda, por cuanto las



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.

áreas se están viendo afectadas por el tiempo que ha transcurrido por el cierre del sistema presupuestal sin que se haya podido efectuar ni compromisos ni giros, afectando las actividades propias de las áreas y por tanto la ejecución presupuestal de las mismas y de la entidad.

Blanca Stella Bohórquez Montenegro, Directora del DADEP, manifiesta estar de acuerdo con la comunicación a la Secretaría de Hacienda, recalcando que es importante dejar la trazabilidad de lo que está sucediendo.

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

1. Presentación de la Plataforma Estratégica de la Entidad 2020-2024
2. Presentación de las tablas de valoración documental -TVD- del DADEP
3. Presentación de los trámites y servicios u otros procedimientos administrativos OPA del DADEP
4. Presentación de la Ejecución presupuestal y reservas a sept. 30 de 2020

COMPROMISOS

ACTIVIDAD O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
Concluir la formulación de la estrategia de racionalización del trámite de "Incorporación y entrega de las áreas de cesión a favor del municipio"	Subdirección Administrativa Financiera	Octubre 30-2020

Firmas:

Blanca Stella Bohórquez Montenegro
Presidenta Comité

Alejandra Jaramillo Fernández
Secretaria Técnica Comité

Aprobado:

Waldo Yecid Ortiz Romero, Subdirector de Registro Inmobiliario

Leandro Cortés Rodríguez, Subdirector de Administración Inmobiliaria y del E.P.

Marelvi María Montes Arroyo, Subdirectora Administrativa, Financiera y de control Disciplinario

Claudia Liliana Paipa Amaya, Jefe Oficina de Sistemas

Carlos Alfonso Quintero Mena, Jefe Oficina Asesora Jurídica



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 N° 1 de 2														
01	Quinto Comité Institucional de Gestión y Desempeño													
02														
03														
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO				TIPO DE VINCULACION				CALIDAD EN LA QUE ASISTE			ENTIDAD / ÁREA / OTRO	CORREO ELECTRÓNICO
		DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO O TECNÓLOGO	AUXILIAR	LIBRE NOMBRAMIENTO	CARRERA	PROVISIONAL	CONTRATISTA	PRINCIPAL	ASISTENTE		
01	BLANCA STELLA BOHÓRQUEZ MONTENEGRO	X					X				X		DIRECCIÓN	bbohorquez@dadep.gov.co
02	WALDO YECID ORTIZ ROMERO	X					X				X		SRI	wortiz@dadep.gov.co
03	LEANDRO CORTÉS RODRÍGUEZ	X					X				X		SAI	lcortesr@dadep.gov.co
04	MARELVI MARIA MONTES ARROYO	X					X				X		SAF	mmontes@dadep.gov.co
05	CLAUDIA LILIANA PAIPA AMAYA	X					X				X		OS	cpaipa@dadep.gov.co
06	CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA	X					X				X		OAJ	cquintero@dadep.gov.co
07	ALEJANDRA JARAMILLO FERNANDEZ	X					X				X		OAP	ajaramillo@dadep.gov.co
08	CAROLINA DEL PILAR CUENCA MEDINA	X						X				X	SRI	ccuenca@dadep.gov.co
09	JENNY SORIANO SARMIENTO		X				X					X	SAI	jsoriano@dadep.gov.co
10	ISAIAS SANCHEZ RIVERA		X				X					X	OAP	isanchez@dadep.gov.co

TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
1013	
1012	
1160	
1015	
1016	
1020	
1033	
1012	
1160	
1034	



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

PROCESO: Comunicaciones y atención al cliente y/o usuario

PROCEDIMIENTO: N.A.

[illegible]

TEMA A TRATAR O ACTIVIDAD A REALIZAR

TEMA A TRATAR O ACTIVIDAD A REALIZAR		Hoja N° 2 de 2	
01	Quinto Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA	Octubre 8 de 2020
02		LUGAR	Virtual
03		HORA	10:00 am a 12:00 m

[illegible]