

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	8	
		Fecha:	14 de Octubre de 2022	
	Acta de Comité	Página:	Página 1 de 11	
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC	
		Revisado por:	Bibiana Guerrero Peñarete Subdirectora Administrativa y Financiera	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

Fecha: 17 – 12 – 2024

Hora: 15:00 – 17:00

Lugar: Sala de Juntas piso 27 Edificio Centro de Comercio Internacional calle 28 No. 13A -15

Convoca: **Luisa Fernanda Moreno Panesso (Secretaría Técnica)**
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Tema: **Acta 20 – 2024 Sesión ordinaria Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD).**

Asistentes:

María Fernanda Fuentes Tuta	Subsecretaria
Luisa Fernanda Moreno Panesso	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Carlos Francisco Torres	Jefe Oficina Jurídica
Danny Alexis Ramírez Jaramillo	Jefe Oficina de Comunicaciones
Álvaro Alonso Pérez	Director de Gestión Corporativa
Gabriel Angarita Tovar	Director de Estudios de Desarrollo Económico
Guillermo Alarcón Plata	Director de Desarrollo Empresarial y Empleo
María Piedad Bayter	Directora de Competitividad Bogotá Región
Carolina Chica Builes	Directora de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario

Invitados:

Rosalba Guzmán Guzmán	Jefe Oficina de Control Interno
Manuel Rigoberto Leal Carreño	Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación
Ana María Arias	Asesora del Despacho
Luis Gómez Narváez	Contratista
Yoliana Franco Pinedo	Contratista
Marlys Uribe Martes	Contratista
Kelly Juliana Macías	Contratista

Esta es una COPIA NO CONTROLADA

La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	8	
		Fecha:	15 de septiembre de 2022	
	Acta de Comité	Página:	Página 2 de 11	
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC	
		Revisado por:	Bibiana Guerrero Peñarete Subdirector Administrativo y Financiero	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

AGENDA Y ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del Quorum. (Resolución 1734 de 2024, Artículos 2 y 9)
2. Lectura y aprobación del Orden del día.
 - A. Aprobación del Acta No. 019 del 18 de noviembre de 2024.
 - B. Verificación de compromisos sesión anterior.
 - C. Seguimiento a la ejecución presupuestal y botón de alertas seguimiento reservas. (OAP)
 - D. Seguimiento a la ejecución contractual. (OJ)
 - E. Seguimiento a los avances del Programa de Transparencia y Ética Pública 2024.
 - F. Aprobación de Política de Gestión Documental Institucional - Programa de Gestión Documental - Banco Terminológico.
 - G. Implementación del Plan de participación ciudadana
 - H. Propositiones y varios.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Verificación del quórum.

La reunión se realiza en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE), ubicada en la calle 28 #13a - 15, y es presidida por la Subsecretaria Distrital de Desarrollo Económico, María Fernanda Fuentes Tuta, por delegación realizada y de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1734 de 2024, por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) de la SDDE.

La Secretaría Técnica del CIGD está a cargo de la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Luisa Fernanda Moreno Panesso, responsable del llamado a lista y verificación del cumplimiento del quórum necesario para deliberar y considerar los temas acordados en el orden del día.

Una vez iniciada la sesión, se procede a realizar el llamado a lista y se verifica que todos los miembros del comité se encuentran presentes, concluyendo la existencia de quórum.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	8	
		Fecha:	15 de septiembre de 2022	
	Acta de Comité	Página:	Página 3 de 11	
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC	
		Revisado por:	Bibiana Guerrero Peñarete Subdirector Administrativo y Financiero	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

2. Lectura y aprobación del orden del día.

Se presenta y se da lectura al orden del día el cual se **APRUEBA POR UNANIMIDAD**.

A. Aprobación del Acta No. 019 del 18 de noviembre de 2024:

Se informa a todos los miembros del Comité que el Acta No. 19 del 18 de noviembre de 2024, fue enviada el día 27 de noviembre de 2024, con el fin de ponerla en conocimiento de todos los miembros y de considerarlo necesario realizar observaciones al documento.

A lo anterior, se informa que se recibieron observaciones al Acta, las cuales fueron incorporadas al documento final. Posteriormente, el comité procedió a votar el Acta, siendo esta **APROBADA DE MANERA UNÁNIME**.

B. Verificación de compromisos sesión anterior.

En el marco del desarrollo de la sesión 20 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y, teniendo en cuenta el rol de la Oficina Asesora de Planeación como Secretaría Técnica de esta instancia, se verificó el cumplimiento de los siguientes compromisos:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	8	
		Fecha:	15 de septiembre de 2022	
	Acta de Comité	Página:	Página 4 de 11	
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC	
		Revisado por:	Bibiana Guerrero Peñarete Subdirector Administrativo y Financiero	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

RESPONSABLE	COMPROMISO: Convocar el siguiente número de personas para el evento de rendición de cuentas de las Secretaría de Desarrollo Económico.	Estado de cumplimiento
Dirección de Desarrollo empresarial y Empleo	Subdirección de Emprendimiento y Negocios: Convocar 25 personas. Subdirección de Empleo y Formación: Convocar 25 Personas Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera: Convocar 25 personas Subdirección de intermediación, Formalización y Regulación: Convocar 25 personas TOTAL: 100 personas	cumplido
Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario	Subdirección de Economía Rural: Convocar 15 personas Subdirección de Abastecimiento alimentario: Convocar 15 personas TOTAL: 30 Personas	cumplido
Dirección de Competitividad Bogotá Región	Subdirección de Innovación y Productividad: Convocar 15 Personas Subdirección de Internacionalización: Convocar 15 Personas TOTAL: 30 Personas	cumplido
Equipo de territorio y poblaciones	TOTAL: 20 personas Se sugiere que sean representantes de aquellos grupos de participación que acompañan.	cumplido

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	8	
		Fecha:	15 de septiembre de 2022	
	Acta de Comité	Página:	Página 5 de 11	
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC	
		Revisado por:	Bibiana Guerrero Peñarete Subdirector Administrativo y Financiero	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

C. Seguimiento a la ejecución presupuestal y botón de alertas seguimiento reservas. (OAP).

En este punto del orden del día, se presentó por parte de la Oficina Asesora de Planeación el Tablero de Control a través de la herramienta Power BI, por medio de la cual se hace un seguimiento al presupuesto del cuatrienio, histórico de reservas, seguimiento a la vigencia, seguimiento a las reservas y giros para cada uno de los proyectos de inversión, así como los gastos de funcionamiento.

El tablero que presenta la Oficina Asesora de Planeación se consulta en el siguiente enlace:

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoizmU3ZDY0NmMtMGEzNi00ZGFkLWlzMjZjZjc1NTIwMG11MDg0IiwidCI6IjYwOTBIMjE2LTUyYzUuNDMyNS04OTU4LTQxNjUyOTQ4YTNIYSJ9&disablecdnExpiration=1710281313>

A corte del 16 de diciembre de 2024, se tiene que el presupuesto de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico registra un 95% de ejecución, en CDP registra un 93,76%, en giros vs apropiación un 76,30%, valor que podrá ir aumentando en la medida en que se efectúen más pagos; en el porcentaje de los giros vs compromisos se visualiza un 77%, lo que permite que en el ranking distrital, la SDDE esté ocupando el octavo lugar.

La Jefe de la OAP recuerda el correo electrónico enviado el día de ayer a algunas Direcciones, en donde se les informa que en el presupuesto de inversión las reservas registran un porcentaje del 99,60%, lo que quiere decir que lo que hace falta por liberar es un saldo muy pequeño que equivale a 79 millones de pesos.

Se felicita a la Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo por la excelente gestión que hizo respecto a sus reservas, a la fecha ya están en 0 pesos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	8	
		Fecha:	15 de septiembre de 2022	
	Acta de Comité	Página:	Página 6 de 11	
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC	
		Revisado por:	Bibiana Guerrero Peñarete Subdirector Administrativo y Financiero	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

Por otra parte, con respecto al presupuesto de funcionamiento se tiene un porcentaje de avance del 98,57% de las reservas, lo cual demuestra una muy buena ejecución. Quedando pendiente un saldo de \$16.571.518, que es una suma que ya se encuentra en trámite.

Con respecto a las metas Plan de Desarrollo, a corte del 30 de noviembre en SEGPLAN, se informa que las mismas ya están cargadas para cada una de las Direcciones y con la programación que se tiene con el indicativo para el cuatrenio, para que vayan revisando cómo será el comportamiento de cada una de las metas del Plan de Desarrollo. También pueden visualizar las magnitudes y el dinero correspondiente.

Si bien hay muchas metas que están en cero casi todas serán reportadas en diciembre, lo que quiere decir que antes del 7 de enero, la Oficina Asesora de Planeación estará esperando los correos de las Direcciones, con la información correspondiente para que el porcentaje de las metas aumente.

D. Seguimiento a la ejecución contractual (OJ)

El jefe de la Oficina Jurídica informa que, de acuerdo con el listado de cada dependencia, en cuanto a las solicitudes de adiciones y prórrogas que están pendientes por radicar en la Oficina Jurídica, se tiene que (i) la Oficina de Comunicaciones se encuentra al día, (ii) la Subsecretaría de Despacho tiene 2, (iii) la Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario tiene 9, (iv) la Dirección de Estudios Económicos tiene 6, (v) la Oficina Jurídica tiene 2, (vi) la Dirección de Gestión Corporativa tiene 9, (vii) la Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo tiene 16, (viii) la Oficina Asesora de Planeación tiene 5, y, tanto la Dirección de Competitividad Bogotá Región como la Oficina de Control Interno se encuentran al día con sus radicaciones.

Lo anterior de acuerdo a lo presentando a los miembros del comité en la siguiente imagen:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	8	
		Fecha:	15 de septiembre de 2022	
	Acta de Comité	Página:	Página 7 de 11	
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC	
		Revisado por:	Bibiana Guerrero Peñarete Subdirector Administrativo y Financiero	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

 Balance General Adición y Prórroga Corte: 16/12/2024 1:39pm						
Dirección / Área	Adiciones y Prórrogas autorizadas	En revisión de la OAJ	Aprobados en SECOP	Pendiente aprobar en SECOP	Pendiente radicación	Porcentaje Avance Aprobados en SECOP
Oficina Asesora de Comunicaciones	3	3	0	0	0	0%
Dirección De Economía Rural Y Abastecimiento Alimentario	9	7	0	0	9	0%
Subsecretaría del Despacho	4	1	1	0	2	25%
Dirección de Estudios de Desarrollo Económico	12	1	5	0	6	42%
Oficina Asesora Jurídica	9	3	4	0	2	44%
Dirección de Gestión Corporativa	17	0	8	0	9	47%
Secretaría del Despacho	7	3	4	0	0	57%
Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo	79	11	52	0	16	66%
Oficina Asesora de Planeación	21	1	15	0	5	71%
Dirección de Competitividad Bogotá Región	18	0	18	0	0	100%
Oficina de Control Interno	1	0	1	0	0	100%
TOTAL	187	24	108	0	49	

Al respecto, la subsecretaria pone de presente que del trámite de estas adiciones y prórrogas depende que los contratistas puedan o no radicar sus cuentas de cobro a la entidad a tiempo. En ese sentido, es importante que el Jefe de la Oficina Jurídica trabaje fuertemente para que, al jueves 19 de diciembre de 2024 todas la adiciones y prórrogas queden listas y los contratistas puedan hacer su respectivo cobro.

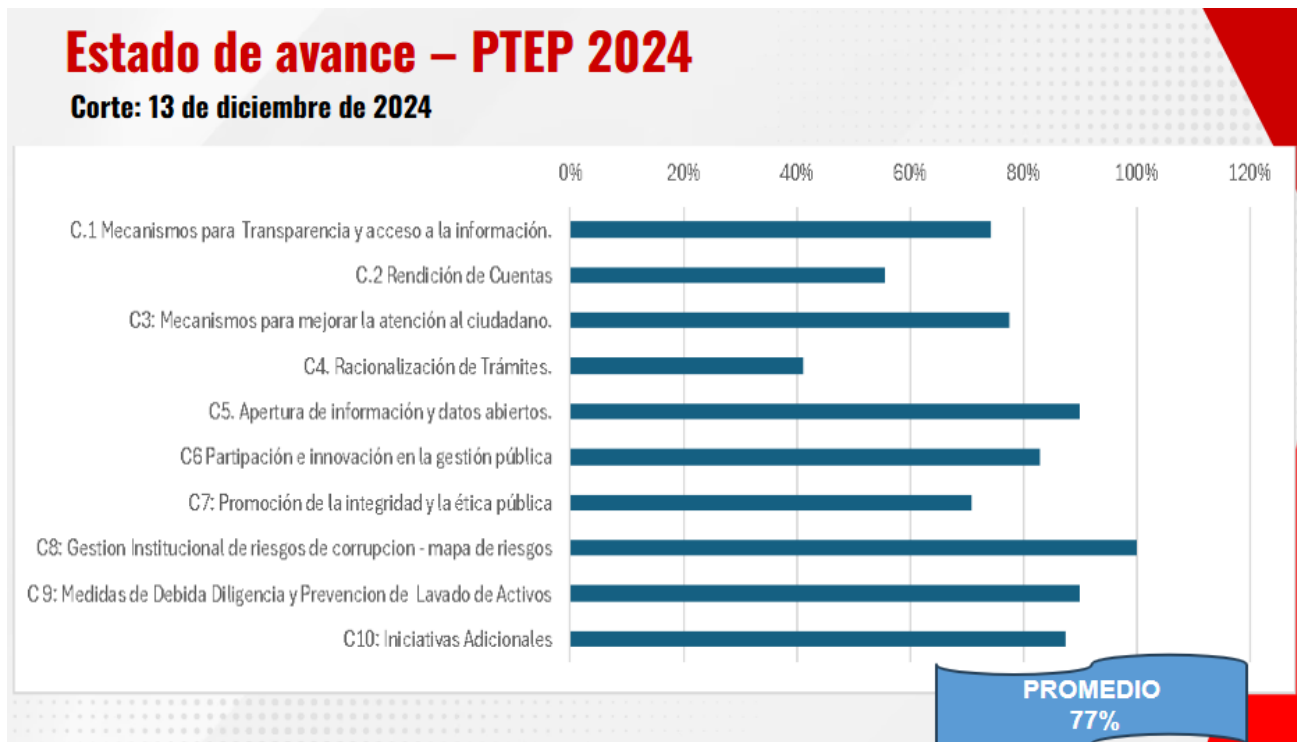
E. Seguimiento a los avances del Programa de Transparencia y Ética Pública 2024

La contratista Marlys Uribe Martes, de la Oficina Asesora de Planeación, expone el avance que ha tenido el PTEP en el 2024, señalando que, en este momento, bajo la directriz del 2024 se tienen 74 actividades en 9 componentes obligatorios y en un componente llamado iniciativas adicionales.

Dentro del avance del PTEP, se han realizado actividades como: espacios de rendición de cuentas en los que se están trabajando, se han actualizado formularios en la página web, se ha actualizado la OPA en la plataforma SUIM, se han hecho ajustes a los contenidos del portal de niños en la página web, se ha socializado el plan de gestión de integridad con sus respectivos gestores, en el tema de riesgos se ha adelantado el desarrollo de la política de gestión de

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	8	
		Fecha:	15 de septiembre de 2022	
	Acta de Comité	Página:	Página 8 de 11	
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC	
		Revisado por:	Bibiana Guerrero Peñarete Subdirector Administrativo y Financiero	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	



riesgos, la consolidación y seguimientos respectivos, la sensibilización de la importancia de SARLAFT y la actualización de la metodología de las listas de restrictivas.

Así las cosas, a corte del 13 diciembre, el porcentaje de avance es del 77%. Al respecto, es importante mencionar que algunas áreas han tenido inconvenientes con el acceso a la información, no todos habían tenido la facilidad de ingresar a hacer los seguimientos, por lo que se está trabajando en un plan de mejora para subsanar esta situación y poder aumentar el avance.

Por otro lado, se está a la espera de hacer el cierre final para poder concluir el porcentaje mencionado. El último corte se planea que sea a principios del mes de enero, de tal manera que al 15 de enero se tenga la información completa. Sin embargo, con relación a las estrategias de racionalización, como es una actividad que no está cumplida al 100% afectaría la implementación de otras acciones que se relacionan con el beneficio de esa implementación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	8	
		Fecha:	15 de septiembre de 2022	
	Acta de Comité	Página:	Página 9 de 11	
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC	
		Revisado por:	Bibiana Guerrero Peñarete Subdirector Administrativo y Financiero	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

En cuanto a las acciones de mejora, se está implementando todo lo relacionado con el Decreto Nacional 1122 de 2024 para el nuevo PTEP 2025, en el que se tiene una metodología conformada por un componente transversal y un componente programático.

En el componente transversal se tiene planeado cómo se van a hacer los seguimientos durante todo el año, cómo se harán los reportes, cómo será la plantilla en Excel, la forma en que se llevará a cabo la retroalimentación, entre otros aspectos. El seguimiento de este componente será mensual para poder generar alertas a las áreas de forma oportuna. Adicionalmente, se harán unos reportes cuatrimestrales donde se consignarán los seguimientos de avance y se reportarán al CIGD para un mayor control.

F. Aprobación de la Política de Gestión Documental Institucional - Programa de Gestión Documental - Banco Terminológico.

El Director de la Dirección de Gestión Corporativa informa que la política de gestión documental debe ser aprobada por el CIGD. Esta política comprende todos los estándares de tipo archivístico, tecnológico y jurídico que garantiza la disponibilidad, acceso, recuperación, identificación y valoración de toda la gestión documental de la entidad.

Además, esta política busca fortalecer el proceso de gestión documental, definir todos los lineamientos y parámetros en la materia, las buenas prácticas per se, y la producción de toda la gestión documental de manera ordenada.

El programa de gestión debe realizarse a corto y mediano plazo, toda vez que la planeación, la producción, el trámite, la organización, las transferencias y la preservación de todos esos documentos, es un proceso bastante largo y complicado.

Así la cosas, cada programa relacionado con el tema de gestión documental tiene sus especificidades, tales como: la normalización de todos los formularios, la definición de cómo se van a producir los documentos de importancia, qué documentos de tipo electrónico se expedirán

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	8	
		Fecha:	15 de septiembre de 2022	
	Acta de Comité	Página:	Página 10 de 11	
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC	
		Revisado por:	Bibiana Guerrero Peñarete Subdirector Administrativo y Financiero	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

desde las dependencias, qué se va a digitalizar, y cómo se va abordar todo lo relacionado con los documentos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

A lo anterior, se somete a consideración y votación, siendo esta **APROBADA DE MANERA UNÁNIME**.

G. Implementación del Plan de Participación Ciudadana.

El contratista Luis Eduardo Gómez Narváez, del equipo de la Oficina Asesora de Planeación, señala que en el marco de las acciones que ha adelantado la OAP y producto de los diferentes ejercicios que se han tenido de auditorías y revisión de los componentes asociados a participación, se ha desarrollado un proceso de actualización de riesgos dentro del cual está hacer este ejercicio de balance sobre la implementación del plan de participación ciudadana.

En ese orden de ideas, lo que se ha hecho es identificar los vacíos que se tenían a corte de primer semestre, y con base en ello generar un balance de brechas para identificar las acciones a mejorar. Dentro de ese proceso se hizo un ejercicio de reformulación del procedimiento de participación, en el cual se busca que sea un ejercicio más institucional y no delimitado a un solo o par de equipos.

Igualmente, se han hecho capacitaciones, reuniones, especialmente con el área de sistemas para hacer la actualización del menú participa, se implementó una estrategia denominada Stand de la participación que busca socializar qué es lo que se hace desde el equipo de participación y entorno a las actividades de rendición de cuentas.

Acciones de mejora PIPC

- Análisis resultados auditorías internas – OGI
- Plan de contingencia (articulación y coordinación con equipos)
- Reformulación del procedimiento
- Capacitaciones en temas alusivos a RdC
- Implementación Stand de la Participación.
- Proceso de evaluación semestral.
- Identificación de riesgos asociados al proceso.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	8	
		Fecha:	15 de septiembre de 2022	
	Acta de Comité	Página:	Página 11 de 11	
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC	
		Revisado por:	Bibiana Guerrero Peñarete Subdirector Administrativo y Financiero	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

A lo anterior, se somete a consideración y votación, siendo esta **APROBADA DE MANERA UNÁNIME.**

H. Propositiones y varios
Sin proposiciones y varios.

Siendo las 17:00 horas se levanta la sesión con los siguientes compromisos:

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO
Definir el número de adiciones y prórrogas que serían tramitadas.	OAP – OJ - DGC	17 de diciembre de 2024.

En constancia de lo anterior firman:



MARÍA FERNANDA FUENTES TUTA
Presidenta de la sesión CIGD
Subsecretaria Distrital de Desarrollo Económico



LUISA FERNANDA MORENO PANESSO
Secretaría Técnica de la Sesión CIGD
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Anexo: presentación de la sesión, listado de asistencia y correo por medio del cual se delega la presidencia del Comité a la Subsecretaria.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

MARTES 17 DE
DICIEMBRE DE
2024



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Vigésima Sesión Ordinaria



AGENDA Y ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del Quorum. (RESOLUCIÓN 1734 DE 2024, ARTICULOS 2 Y 9)
2. Lectura y aprobación del Orden del día.
 - A. Aprobación del Acta No. 019 del 18 de noviembre de 2024.
 - B. Verificación de compromisos sesión anterior.
 - C. Seguimiento a la ejecución presupuestal y botón de alertas seguimiento reservas. (OAP)
 - D. Seguimiento a la ejecución contractual. (OJ)
 - E. Seguimiento avances Programa de Transparencia y Ética Pública 2024.
 - F. Aprobación de Política de Gestión Documental Institucional - Programa de Gestión Documental - Banco Terminológico.
 - G. Propositiones y varios.

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM (RESOLUCIÓN 1734 DE 2024, ARTICULOS 2 Y 9)

1. Secretaria de Despacho.
2. Subsecretaria.
3. Directora de Competitividad Bogotá Región.
4. Director de Desarrollo Empresarial y Empleo.
5. Directora de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario.
6. Director de Estudios de Desarrollo Económicos.
7. Director de Gestión Corporativa.
8. Jefe Oficina Jurídica.
9. Jefe Oficina Asesora de Planeación.
10. Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.

2.A. APROBACIÓN DEL ACTA NO. 19 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2024.

Se llevó a cabo el envío del acta No. 019. el día 27 de noviembre de 2024 a todos los integrantes. Se recibieron observaciones que se incorporaron al documento final.



2.B. VERIFICACIÓN COMPROMISOS SESIÓN ANTERIOR

Dirección	No. de personas
Dirección de Desarrollo empresarial y Empleo	Subdirección de Emprendimiento y Negocios: Convocar 25 personas Subdirección de Empleo y Formación: Convocar 25 Personas Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera: Convocar 25 personas Subdirección de intermediación, Formalización y Regulación: Convocar 25 personas TOTAL: 100 personas
Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario	Subdirección de Economía Rural: Convocar 15 personas Subdirección de Abastecimiento alimentario: Convocar 15 personas TOTAL: 30 Personas
Dirección de Competitividad Bogotá Región	Subdirección de Innovación y Productividad: Convocar 15 Personas Subdirección de Internacionalización: Convocar 15 Personas TOTAL: 30 Personas
Equipo de territorio y poblaciones	TOTAL: 20 personas Se sugiere que sean representantes de aquellos grupos de participación que acompañan.

2.C. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, BOTÓN DE ALERTAS SEGUIMIENTO RESERVAS Y DE FUNCIONAMIENTO

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrljoiZmU3ZDY0NmMtMGEzNi00ZGFkLWlzMjgtZjc1NTIwMGI1MDg0IiwidCI6IjYwOTBIMjE2LTU4YzUtNDMyNS04OTU4LTQxNjUyOTQ4YTNiYSJ9>

2.D. AVANCE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiaMTExMGEFhNTktMTAxOC0Y2U3LTgxYTQtMDcyZGI2YzA3YjNmliwidCI6IjYwOTBIMjE2LTY4zUtNDMyNS04OTU4LTQxNjUyOTQ4YTNiYSJ9>

Balance General

En el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de noviembre, se han formalizado 1.372 contratos a través de diversas modalidades de contratación registradas en el sistema Sisco. Las modalidades con mayor participación son la Contratación Directa - Servicios profesionales, con 1.040 contratos, lo que representa el 75.8% del total, y la Contratación Directa - Servicios de apoyo a la gestión, con 248 contratos, equivalentes al 18.1%. Estas dos modalidades, en conjunto, constituyen la mayor proporción del total de contratos registrados. Este análisis refleja la dinámica contractual de la entidad y permite identificar las modalidades predominantes y su participación en el total de contratos suscritos.

Modalidad de Contratación	Cantidad
Concurso de méritos con precalificación	1
Contratación Directa - Bienes inmuebles	3
Contratación Directa - Servicios de apoyo a la gestión	248
Contratación Directa - Servicios profesionales	1040
Contratación Directa - Sin pluralidad de oferentes	6
Contratación Régimen Especial - Selección de comisionista	1
Contrato Interadministrativo	5
Convenio de Asociación	6
Convenio de Ciencia y Tecnología	3
Convenio Interadministrativo	8
Convenio Marco de Asociación o Cooperación Interinstitucional	1
Licitación Pública	4
Mínima cuantía	19
Selección Abreviada - Menor cuantía	4
Selección Abreviada - Subasta inversa	8
Selección Abreviada - Acuerdo Marco de Precios	15
Total Balance General	1372

Se aclara que en SISCO aparecen 8 registros debido a que LP 001 tiene varios contratos (803, 841, 864, 865, 892 y 1038) que se listan por modalidad. Los demás procesos (LP002 OPERADOR LOGISTICO, LP 003 PÓLIZA DE SEGUROS y LP 004 VIGILANCIA) generaron un solo contrato.



Balance General Contratación 2025 Personas Naturales

Corte: 16/12/2024 2:12pm

Dirección / Área	Cupo TOTAL contractual autorizado	Por definir	Con nombre	Carpetas Radicadas	Pendientes por radicar	Porcentaje Avance Radicación
Secretaría del Despacho	13	1	12	0	13	0%
Oficina de Control Interno	10	0	10	0	10	0%
Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo	323	17	306	160	163	50%
Oficina Asesora Jurídica	29	7	22	20	9	69%
Dirección De Economía Rural Y Abastecimiento Alimentario	69	7	62	51	18	74%
Dirección de Competitividad Bogotá Región	63	13	50	47	16	75%
Oficina Asesora de Planeación	48	12	36	36	12	75%
Oficina Control Disciplinario Interno	5	0	5	4	1	80%
Dirección de Gestión Corporativa	66	11	55	55	11	83%
Oficina Asesora de Comunicaciones	32	7	25	27	5	84%
Subsecretaría del Despacho	9	0	9	8	1	89%
Dirección de Estudios de Desarrollo Económico	71	10	61	71	0	100%
TOTAL	738	85	653	479	259	



Balance General Adición y Prórroga

Corte: 16/12/2024 1:39pm

Dirección / Área	Adiciones y Prórrogas autorizadas	En revisión de la OAJ	Aprobados en SECOP	Pendiente aprobar en SECOP	Pendiente radicación	Porcentaje Avance Aprobados en SECOP
Oficina Asesora de Comunicaciones	3	3	0	0	0	0%
Dirección De Economía Rural Y Abastecimiento Alimentario	9	7	0	0	9	0%
Subsecretaría del Despacho	4	1	1	0	2	25%
Dirección de Estudios de Desarrollo Económico	12	1	5	0	6	42%
Oficina Asesora Jurídica	9	3	4	0	2	44%
Dirección de Gestión Corporativa	17	0	8	0	9	47%
Secretaría del Despacho	7	3	4	0	0	57%
Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo	79	11	52	0	16	66%
Oficina Asesora de Planeación	21	1	15	0	5	71%
Dirección de Competitividad Bogotá Región	18	0	18	0	0	100%
Oficina de Control Interno	1	0	1	0	0	100%
TOTAL	187	24	108	0	49	



Contratos/ Convenios Liquidados



61



Contratos/ Convenios por liquidar



94



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Liquidaciones priorizadas

No. Contrato	Dirección	Estado	Alerta
791-2023	Desarrollo empresarial y empleo	LIQUIDADA	Riesgo Pasivo Exigible \$32.081.778

No. Contrato	Dirección	Estado	Alerta
572-2023	Competitividad Btá Región (U. DISTRITAL)	EN REVISIÓN OJ	Riesgo Pasivo Exigible \$15.400.000
608-2023	Competitividad Btá Región (U. ROSARIO)	NO RADICADA	Riesgo Pasivo Exigible \$15.400.000
609-2023	Competitividad Btá Región (U. JAVERIANA)	RADICADA HOY	Riesgo Pasivo Exigible \$15,200,000
611-2023	Competitividad Btá Región (U. TADEO)	LIQUIDADA	Riesgo Pasivo Exigible \$16.000.000
613-2023	Competitividad Btá Región (U. EXTERNADO)	NO RADICADA	Riesgo Pasivo Exigible \$21.600.000

Liquidaciones priorizadas

No. Contrato	Dirección	Estado	Alerta
1037-2024	Dirección Corporativa - Funcionamiento	LIQUIDADA	Riesgo Reserva Presupuestal \$8.507.877
197-2024	Dirección Corporativa - Funcionamiento	NO RADICADA	Riesgo Reserva Presupuestal \$6.516.094
665-2024	Dirección Corporativa - Funcionamiento	LIQUIDADA (EN APROBACIÓN CORPORATIVA SECOP)	Riesgo Reserva Presupuestal \$21.484.550

No. Contrato	Dirección	Estado	Alerta
816-2022	Desarrollo empresarial y empleo	LIQUIDADO	Riesgo Pasivo Exigible \$109.142.441
542-2022	Desarrollo empresarial y empleo	LIQUIDADO	Riesgo Pasivo Exigible \$543.965.520

Estado actual liquidaciones en trámite

✓	ABOGADO	✓	13
✓	ÁREA	✓	3
✓	CONTRATISTA	✓	6
✓	SUBSECRETARIA	✓	3
✓	SUPERVISOR	✓	1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

2.E. SEGUIMIENTO AVANCES PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2024

03 de Diciembre de 2024

Programa de Transparencia y Ética Pública - 2024

Corte: 13 de diciembre de 2024

COMPONENTE	No. de Actividades
C.1 Mecanismos para Transparencia y acceso a la información.	10
C.2 Rendición de Cuentas	9
C.3 Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	13
C.4 Racionalización de Trámites.	5
C.5 Apertura de información y datos abiertos.	5
C.6 Participación e innovación en la gestión pública	7
C.7 Promoción de la integridad y la ética pública	8
C.8 Gestión Institucional de riesgos de corrupción - mapa de riesgos	10
C.9 Medidas de Debida Diligencia y Prevención de Lavado de Activos	3
C.10 Iniciativas Adicionales	4
TOTAL ACTIVIDADES	74

Avances Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP 2024

Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información



- Se elaboró y publicó en la página de la entidad información relacionada con la caracterización de la población beneficiaria de la sdde
- Se realizó informe mensual de solicitudes de acceso a la información
- Se adicionó gif en lenguaje de señas que faltan en la barra de menús de la página web de la Entidad
- Se realizó monitoreo a los Micrositios en materia de cumplimiento a lo establecido en materia de accesibilidad ,textos alternativos y gestión de contenidos.

Rendición de cuentas



- Se identificaron los espacios de rendición cuentas (audiencias, diálogos) que realizará la entidad durante la vigencia 2024
- Se participó en los encuentros ciudadanos realizados por las diferentes Alcaldías Locales

Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano



- Se crea formulario en la página WEB y se adelantó seguimiento a las PQRSD, que ingresan a través de los diferentes canales de atención y efectuar informe mensual el cual será publicado en página WEB.
- Se actualizó la reglamentación interna del derecho de petición, quejas, reclamos y/o sugerencias de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
- Se adelantaron ferias itinerantes para garantizar la oportunidad del servicio

Racionalización de Trámites



- Se realizó la actualización la OPA " Colocación de empleo " en el aplicativo SUIT
- Se realizó el primer monitoreo de la estrategia de racionalización vigencia 2024, con corte a agosto de 2024
- Estrategia de racionalización de la OPA "Colocación de empleo en Bogotá" se encuentra en un 50%

Apertura de información y datos abiertos



- Se definió y publicó el plan de Apertura 2024
- Se actualizaron los contenidos del portal para niños de la SDDE
- Se realizó un instructivo para la publicación de datos abiertos en el portal del Dto. y en Datos.gov.co
- Se elaboró el procedimiento de actualización de información de Datos Abiertos

Avances Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP 2024

Participación e innovación en la gestión pública

- Se actualizó el micrositio de inducción, reinducción y gestión del conocimiento, que contiene lecciones aprendidas y buenas prácticas entre otros.
- Se adelantaron mesas de trabajo sectorial de innovación y gestión del conocimiento.

Promoción de la integridad y la ética pública

- Se elaboró el Plan de Gestión de Integridad para la vigencia 2024.
- Se socializó el Plan de Gestión de Integridad de la vigencia 2024
- Se socializó a los gestores de Integridad los resultados de la encuesta de apropiación del Código de Integridad aplicada en el año anterior (2023).
- Se adelantó la convocatoria de nuevos Gestores de Integridad 2024

Gestión Institucional de riesgos de corrupción - Mapa de riesgos

- Se actualizó la Política de Administración de Riesgos de la SDDE de acuerdo a lineamientos DAFP.
- Se actualizaron y consolidaron los riesgos de corrupción de la SDDE en el formato establecido en los términos de ley
- Se divulgaron las matrices de riesgos actualizadas en la intranet y el Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública en los términos de ley

Medidas de Debida Diligencia y Prevención de Lavado de Activos

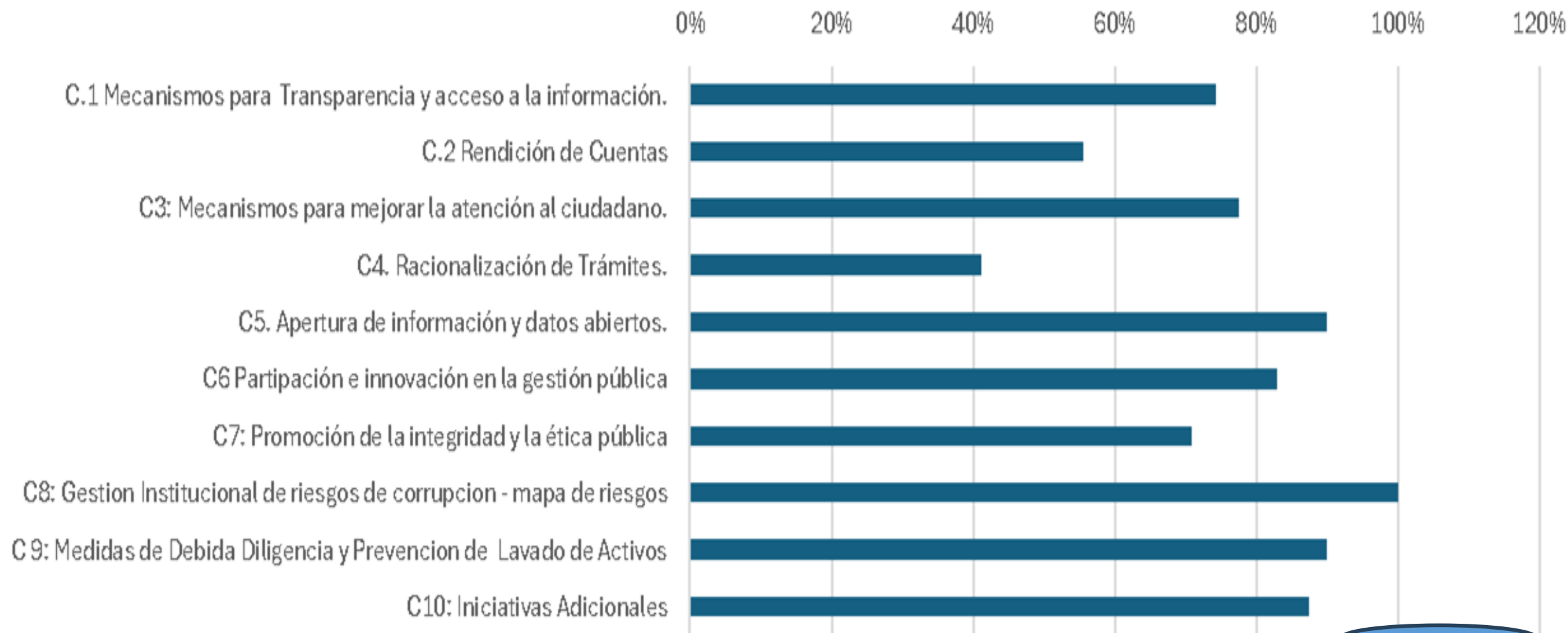
- Se realizó sensibilización sobre la importancia de la implementación de SARLAFT en la SDDE
- Se definió la metodología de consulta de listas restrictivas en los procesos contractuales de la entidad

Iniciativas adicionales

- Se brindaron orientaciones a los servidores de la SDDE, en la prevención de la sanción disciplinaria.
- Se llevó a cabo la semana de la prevención disciplinaria.

Estado de avance – PTEP 2024

Corte: 13 de diciembre de 2024



PROMEDIO
77%

Análisis del avance – PTEP 2024

Corte: 13 de diciembre de 2024

1. Algunas áreas o dependencias no han cargado la información o las evidencias correspondiente al tercer trimestre de la vigencia.

Se solicitó a través de memorando, realizar el cargue de la información, la cual será validada por la Oficina Asesora de Planeación a través del equipo de transparencia
(Fecha establecida: 16 de diciembre de 2024)

2. El último corte del PTEP, para cumplimiento de actividades se encuentra contemplado a 30 de diciembre.

Para el primer trimestre 2025, se realizará el avance del último seguimiento al PTEP 2024
(Fecha establecida: 15 de enero de 2025)

3. Inconvenientes en la implementación de actividades: (Estrategia de racionalización de trámites) que impiden la ejecución de otras actividades

PROMEDIO
77%

Acciones planteadas de mejora

1. Aplicación del Decreto 1122 de 2024 para la formulación del PTEP 2025
2. Vinculación directa de la plataforma de seguimiento, desde el correo de la Oficina Asesora de Planeación
3. Nueva plantilla de reporte, con espacio para la retroalimentación de acuerdo con el periodo definido por la acción temática
4. Seguimiento mensual por parte del equipo de transparencia, para tener un estado de avance continuo y que se puedan generar las alertas respectivas

PROMEDIO
77%

2.F INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:

- *Política de Gestión Documental Institucional.** Valeria Eraso Cruz-Historiadora, Arturo López Coba-Abogado
- *Programa de Gestión Documental.** Ingrid Johana Rodríguez Delgadillo-Archivista, Valeria Eraso Cruz-Historiadora
- *Banco Terminológico.** Javier Suarez-Archivista

Subdirección Administrativa y Financiera (E)
- Álvaro Alonso Pérez Tirado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Política de Gestión Documental Institucional

ACUERDO No. 001 del 2024 -29 de febrero: Artículo 1.2.5. Parágrafo 2. La Política Institucional de Gestión Documental debe ser aprobada por el Comité de archivo o Comité institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, y publicada en la página web de la respectiva entidad

¿Qué es Política de Gestión Documental Institucional ?

Conjunto de estándares archivísticos, tecnológicos y jurídicos que, garantizan la disponibilidad y acceso a la información, documentos de archivo en cualquier soporte, para proteger el patrimonio documental de la Secretaría en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, en cualquier soporte, hasta su disposición final; así como los programas de gestión de la información para aplicar e implementar en la Secretaría.

¿Qué busca?

- Fortalecer el sistema de gestión documental y administración de archivos (físico y electrónico), a través de la articulación con las áreas encargadas de la administración de los sistemas de información, planeación, estratégica, defensa jurídica y control interno.
- Definir los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades de la función archivística del Estado a cargo de la SDDE.
- Fomentar la implementación de buenas prácticas para la correcta gestión de los documentos e información producida o allegada a la entidad.
- Garantizar que la producción y gestión documental se de en consecuencia con los planes estratégicos de la entidad y normatividad archivística.

Programa de gestión Documental

Instrumento archivístico que permite la planificación a corto, mediano plazo y largo plazo, de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, gestión y organización de toda la documentación producida y recibida, desde su producción hasta su destino final, para garantizar la administración, uso, conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad.

Establece las actividades a realizar en cada uno de los 8 procesos de la gestión documental en la vigencia de 2024 a 2028:

- Planeación
- Producción
- gestión y trámite
- Organización Documental
- Transferencias Documentales
- Disposición Documental
- Preservación a largo plazo
- Valoración Documental

Aspecto/ criterio	Actividades para desarrollar	Tipo de requisito				Ejecución		
		A	L	F	T	Corto plazo (2024)	Mediano plazo (2025- 2026)	Largo plazo (2027- 2028)
Estructura de los documentos	Revisar en la entidad las directrices sobre técnicas de impresión, soporte, calidad del papel y demás características para documentos de archivo.	x	x					
	Verificar que todos los formatos generados cuenten con instructivo de diligenciamiento de acuerdo con su complejidad	x						
	Actualización del Modelo de Requisitos para la gestión de Documentos electrónicos con articulación con el SIC.	x	x					
Formas de producción e ingreso	Revisar los flujos de trabajo como funcionalidad de la herramienta GESDOC	x			x			
Áreas competentes para el trámite	Actualizar el proceso de digitalización documental para cargar los documentos en el SGDEA GESDOC.				x			

Tipo de requisito: A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico
Tabla 7.Cronograma actividades proceso: producción documental

Programa de gestión Documental

Además especifica los programas específicos a desarrollar dentro de cada proceso; su propósito, objetivo y cronograma de actividades a corto, mediano y largo plazo.

Programas específicos son:

1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
2. Programa de documentos vitales y esenciales
3. Programa de gestión de documentos electrónicos
4. Programa de archivos descentralizados
5. Programa de reprografía/digitalización
6. Programa de documentos especiales
7. Plan institucional de Capacitación
8. Programa de auditoría y control
9. Programa gestión de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado

CRONOGRAMA PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES						
ACTIVIDADES	EJECUCIÓN					ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
	2024	2025	2026	2027	2028	
Identificar los documentos vitales en las TRD de la entidad						Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales
Elaborar inventario documental con los documentos vitales de la SDDE						FUID Documentos vitales
Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital.						Incorporar a la política de gestión documental una política de preservación de documentos vitales

Tabla 19. Cronograma actividades Programa de documentos vitales y esenciales

Banco terminológico de series y subseries documentales

El Banco terminológico de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, es una Herramienta diseñada para normalizar las definiciones de series y subseries documentales generadas en la entidad y producto de su valoración hecha en las Tablas de retención documental. Orienta a los servidores, colaboradores y ciudadanía en el acceso a información mediante un vocabulario sencillo, claro y que permite entender y conocer los contenidos de las series y subseries producidas en la entidad.

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.2 TITULO	Actas de Comité Sectorial de Gestión y Desempeño
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Documentos que evidencia las decisiones tomadas por el comité sectorial, relacionadas con el seguimiento a las políticas sectoriales de gestión y desempeño. Es el órgano de asesoramiento, observador, consultivo interno de la Secretaría encargado de: 1) Evaluar, analizar, asistir y realizar recomendaciones en la evolución de la gestión, los procesos, planes y proyectos, así como de proponer acciones que propendan al mejoramiento continuo; 2) Orientar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión y la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; y 3) Articular todas las áreas de la Entidad, recursos, herramientas, estrategias y políticas de gestión y desempeño institucional.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Comunicaciones Oficiales Acta de reunión Listado de asistencia
VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total / Digitalización. Las Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño contienen las decisiones que orientan la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Por tal razón, estos documentos son fuente primaria de información para estudios e investigaciones relacionadas con la administración pública. Dado que son decisiones estratégicas las que se registran en este documento, una vez cumplido el tiempo de retención se transfiere la información a un medio tecnológico con fines de consulta. La totalidad de la subserie se conserva.

2.G. Proposiciones y Varios



Implementación Plan Institucional de Participación Ciudadana

Fase I. Planear

	ACTIVIDAD	PRODUCTO	AVANCE
I.	Identificar e incorporar los resultados obtenidos de los Índices evaluados en la vigencia 2023, correspondientes a la Política de Participación Ciudadana en la gestión pública	Apartado Diagnóstico del plan.	Información incorporada en el Plan Institucional de Participación de la vigencia 2024.
II.	Identificar e incorporar los resultados obtenidos en el autodiagnóstico MIPG para la Política de Participación Ciudadana en la gestión pública	Herramienta de autodiagnóstico diligenciada e incorporada en el apartado “Diagnóstico”	Información incorporada en el Plan Institucional de Participación de la vigencia 2024.
IV.	Identificar los espacios en los que se involucra la entidad y cuentan con participación ciudadana	Matriz de identificación de espacios	Inclusión de información de los espacios de participación de los equipos de territorios y poblaciones.
V.	Vincular los aportes de la ciudadanía y grupos de valor en el PIPC	Apartado Construcción Ciudadana	Inclusión de aportes de ciudadanía reportados

Implementación Plan Institucional de Participación Ciudadana

Fase II. Hacer

	ACTIVIDAD	PRODUCTO	AVANCE
I.	Identificar en conjunto con las áreas misionales y de apoyo a la gestión, las metas y actividades que cada área realizará en las cuales tiene programado o debe involucrar a los ciudadanos, usuarios o grupos de interés caracterizados.	Cronogramas de trabajo	Reporte de mesa de trabajo con áreas misionales y una mesa de trabajo independiente con DDEE.
II.	Incluir acciones de divulgación dirigidas a quienes hacen parte de la estrategia (ciudadanía y servidores), sobre el propósito, la finalidad, los mecanismos de interacción y participación que la entidad tiene habilitados.	Informe acciones de divulgación.	Presentación informe dando cumplimiento al 100% de la actividad.
III.	Seguimiento a los compromisos pactados en los espacios de participación de la entidad	Matriz de seguimiento	El día 10 de diciembre, desde el equipo de poblaciones de despacho, solicitaron hacer el cargue de información, no obstante, a la fecha no ha sido validada por el despacho para su incorporación.
IV.	Administrar el micrositio de participación ciudadana que se encuentra en la página web de la entidad, con la finalidad de potencializar el acceso y participación de la ciudadanía	Informe de acciones de actualización desarrolladas	Se reporta informe de seguimiento con las acciones implementadas mes a mes.
V.	Capacitar al equipo encargado de asistir a los espacios de participación ciudadana distrital con enfoque en: -Lenguaje incluyente -Misionalidad institucional -Género y poblacional	Ayudas de memoria	Se realizan las capacitaciones en los diferentes temas y se reporta ayudas de memoria y listado de participantes.

Implementación Plan Institucional de Participación Ciudadana

Fase III. Verificar y actuar

	ACTIVIDAD	PRODUCTO	AVANCE
I.	Desarrollar una matriz de seguimiento que permita realizar un monitoreo de las actividades realizadas por los diferentes enlaces encargados de la implementación de la estrategia.	Matriz de seguimiento	Actualización mensual de la matriz frente a realizados y pendientes.
II.	Elaborar el informe final de seguimiento de la implementación de la estrategia de participación durante la vigencia 2024 en el que se evidencien las actividades desarrolladas, los retrasos y las posibles soluciones.	Informe final de seguimiento	Actividad contemplada para entrega el 20 de diciembre.

Acciones de mejora PIPC

- Análisis resultados auditorías internas – OCI
- Plan de contingencia (articulación y coordinación con equipos)
- Reformulación del procedimiento
- Capacitaciones en temas alusivos a RdC
- Implementación Stand de la Participación.
- Proceso de evaluación semestral.
- Identificación de riesgos asociados al proceso.

GRACIAS

