

	<h2>ACTA DE REUNIÓN</h2>	<b>Código:</b> DE – FT -21
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 05-06-2020

<b>Lugar:</b>	Correo electrónico	<b>Fecha:</b>	15	09	2020
<b>Hora Inicio:</b>	3:00pm	<b>Hora Final:</b>	4:00 pm		

### Objetivo

Aprobación del Cronograma Trabajo Tablas de Retención y Traslados (Tabla Temática)

### Orden del día

1. Apertura del Comité
2. Verificación del quórum
3. Presentación de documentos para aprobación
4. Presentación Tabla Temática
5. Presentación cronograma de traslados
6. Proposiciones y varios.

### Desarrollo de la Reunión:

En concordancia con la resolución No 141 del 13 de marzo de 2019 "*Por el cual se crea e integra el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDIGER*", se da apertura al comité a las 3:02 pm, por parte de la Secretaria Técnica, enviando correo a los miembros del comité.

A las 3:26 pm, se confirma quórum, por medio de correo electrónico por parte de los miembros del comité confirmando asistencia así:

### Integrantes del Comité

Nombre	Cargo	Verificación del quórum
Ingeniero Guillermo Escobar	Director General.	Presente
Ingeniero Lindo Losada Palacios	Subdirector de Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático.	Presente
Ingeniera Diana Arévalo	Subdirectora de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático.	Presente
Ingeniero Andrés Fierro -	Subdirector de Manejo de Emergencias y Desastres.	Presente
Doctora Diana Milena Rojas	Subdirector de Corporativa y Asuntos Disciplinarios.	Presente
Doctora Olga Serrano	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica ( e )	Presente
Ingeniera Paula Contreras-	Jefe de la Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Presente
Doctora Mónica Castro Martínez-	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Presente

### Invitada



## ACTA DE REUNIÓN

**Código:**  
DE – FT -21

**Versión:**  
01

**Vigente desde:**  
05-06-2020

Nombre	Cargo
Doctora Diana Karina Ruiz	Jefe Oficina Control Interno
Dora Sofia Robayo	Profesional Subdirección Corporativa

A continuación, se relacionan las observaciones de los miembros del comité a la presentación de la Table temática:

Hra	Nombre	Pregunta	Respuesta
4:18	Ingeniero Lindo Losada Palacios	<p>¿En el Cronograma de trabajo las acciones de la Subdirección de Reducción aparecen como cumplidas, podrían por favor confirmar si es correcto?</p> <p>Pregunto porque aparecen realizadas antes de mi ingreso como subdirector</p>	<p>Confirmo que ya se cumplieron, pero de manera parcial, por lo que se debe volver a retomar y completar todas las actividades.</p>
4:26	Ingeniera Diana Arévalo	<p>Revisando la presentación enviada, encuentro que en la diapositiva 7 mencionan la tabla temática y dejan un link al documento para aprobación, pero no se anexa dicho documento.</p> <p>En el archivo de Excel adjunto denominado: CRONOGRAMA TRABAJO TRD Y TRASLADOS, filtré lo relacionado con la Subdirección de Análisis de riesgos y efectos del cambio climático: plantean allí 3 actividades a realizar entre el 10 al 12 de septiembre, plazo que ya pasó y no se tiene conocimiento de su ejecución. También se estipula un tiempo de 45 min y no es claro este tiempo a cuál de las 3 actividades corresponde. Debe validarse el "responsable" pues se están dejando personas que actualmente no tienen contrato o funcionarios que están en licencia y por tanto no pueden atender los requerimientos.</p> <p>En cuanto la actividad 1:"Actualización de los procedimientos" no me queda claro a cuáles procedimientos hace referencia, toda vez que entiendo que se actualizarán una vez se tenga aprobada la planeación estratégica.</p> <p>En relación con la actividad 3: traslados al CAD, es necesario precisar que en este momento la subdirección no está preparada para hacer traslados al CDA, toda vez que los archivos de la vigencia 2019 no se han terminado de cerrar, dado que durante lo transcurrido de 2020 hemos tenido déficit de capacidad de auxiliares administrativos y se congeló la actividad de archivo para poder atender el flujo de</p>	<p>se confirma que la versión de la tabla temática presentada el día de hoy al comité es la versión final que se ha trabajado con las diferentes áreas, pero dado que no había sido sometida al comité Interinstitucional de Gestión, no era conocido de manera oficial por las áreas, pero sí es importante precisar que se ha venido trabajando sobre esta tabla con las áreas (de lo cual tenemos las evidencias) y que solo faltaba que está fuera aprobada por el comité para su oficialización.</p>



## ACTA DE REUNIÓN

**Código:**  
DE – FT -21

**Versión:**  
01

**Vigente desde:**  
05-06-2020

		<p>correspondencia. Bajo un escenario optimista, se estima una vez tengamos contratadas las personas para estos roles, debemos destinar una o 2 personas por aprox. 2 meses para tener la documentación lista para el traslado.</p>	
5:33	Ingeniera Diana Arevalo	<p>Buenas tardes, adjunto tabla temática con mis comentarios, en lo relacionado con la SARECC.</p> <p>Tengo una duda: yo había entendido que la tabla temática había surtido un trámite de aprobaciones y que el año pasado la había aprobado el Archivo Distrital. ¿Esta es esa misma tabla?</p>	<p>se confirma que la versión de la tabla temática presentada el día de hoy al comité es la versión final que se ha trabajado con las diferentes áreas, pero dado que no había sido sometida al comité Interinstitucional de Gestión, no era conocido de manera oficial por las áreas, pero sí es importante precisar que se ha venido trabajando sobre esta tabla con las áreas (de lo cual tenemos las evidencias) y que solo faltaba que está fuera aprobada por el comité para su oficialización.</p>
	Doctora Olga Serrano	<p>Buenas tardes, estas son mis observaciones para la matriz:</p> <p>1. Responsables, es necesario actualizar: Despacho: jefe, Claudia Zimena Jimenez, Lady Barrios</p> <p>Contratación: Zimena, Lady Barrios Asesoría Legal: Carolina Brand, Andrea Fernandez, Monica Quijano, Yesid Herrera</p> <p>Predial: Catalina Porras y Claudia Maldonado</p> <p>2. El archivo es de reasentamiento no de predial</p> <p>3. Contractual: Es un PAA (con sus modificaciones, actualizaciones</p> <p>En cuanto a los tiempos programados, creo que están para establecer por lo que se habla de fecha que ya pasaron.</p>	
4:26	Diana Karina Ruiz	<p>Frente a la presentación tengo los siguientes comentarios e inquietudes:</p> <p>a. Ajustar marco normativo ya que la NORMA TÉCNICA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA NTCGP 1000:2004 – 4.2 Gestión Documental se encuentra derogada (Diapositiva 4)</p> <p>b. La presentación menciona que se va a realizar aprobación de tabla temática, este documento no lo encuentro adjunto</p> <p>c. Se recomienda ajustar fechas del cronograma TRD y responsables dado que se registran personas que ya salieron de la entidad.</p>	<p>1- Respuesta al punto- Se adjunta Tabla Temática</p> <p>2. Las actividades se han venido realizando parcialmente y el tiempo estimado de 45 minutos es para cada actividad, sin embargo, el acompañamiento se hace permanente</p> <p>3. La actualización se hará de acuerdo con la planeación estratégica y con base en las necesidades del servicio, especialmente por temas de COVID-2019</p> <p>4. Los traslados se hacen después de haber recibido las sensibilizaciones y se programe en conjunto con las Subdirección, la respectiva</p>



## ACTA DE REUNIÓN

Código:  
DE – FT -21

Versión:  
01

Vigente desde:  
05-06-2020

d. Podrían confirmarme si estos son los únicos documentos para aprobar en esta sesión. Gracias.

entrega.

Los miembros del comité solicitan subsanar las observaciones presentadas para aprobar el cronograma,

Por lo anteriormente expuesto y teniendo en cuenta las observaciones presentadas por los miembros del comité, considero pertinente dar alcance a lo solicitado y a partir de esto solicitar al comité una nueva sesión extraordinaria.

Cierre de la sesión 9:28

### Compromisos adquiridos

Actividad	Responsable	Fecha de cumplimiento		
Consolidar las observaciones de los miembros del comité	Doctora Diana Rojas	23	09	2020

### Participantes (Requiere firma de las personas que participaron en la reunión)

Nombre	Cargo/Rol/Contratista	Dependencia/Entidad	Firma
Se deja como constancia de asistencia correo electrónicos			