


		Código: GDO- F-02	 Radicado: 20241200269383 Fecha: 26-04-2024
		Fecha: 10/20/2021	
	ACTA DE REUNIÓN	Versión: 2	
		Página: 1 de 19	

ASUNTO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Socialización Proceso de caracterización de SST, Plan de Acción de Gestión del Conocimiento 2024, Socialización resultados PIGA 2023, Trámite de Comisiones, Socialización del Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP versión 2, Presentación y aprobación de la actualización del PGD (Programa de Gestión Documental)	DEPENDENCIA RESPONSABLE: Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
LUGAR: Dirección	FECHA: 12/04/2024
	HORA: 8:00 am – 11:00 am

ASISTENTES					
NOMBRES Y APELLIDOS	ORGANIZACIÓN O DEPENDENCIA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONOS	FIRMA
María Claudia Parias Durán	Dirección General	Director	maria.parias@idartes.gov.co	3795750	
Sylvia Ospina Henao	Subdirección de Equipamientos Culturales	Subdirectora	sylvia.ospina@idartes.gov.co	3795750	
Lina María Gaviria Hurtado	Subdirección de las Artes	Subdirectora	lina.gaviria@idartes.gov.co	3795750	
María del Pilar Duarte	Control Interno	Asesora de Control Interno	maria.duarte@idartes.gov.co	3795750	
Andres Felipe Albarracín Rodríguez	Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirector Administrativo y Financiero	andres.albarracin@idartes.gov.co	3795750	
Paola Méndez	Comunicaciones	Asesora de comunicaciones	paola.mendez@idartes.gov.co	3795750	
Daniel Sánchez Rojas	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de información	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información	daniel.sanchez@idartes.gov.co	3795750	
Heidy Yobanna Moreno	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina asesora jurídica	heidy.moreno@idartes.gov.co	3795750	
Luz Maritza Amaya Hurtado	Oficina de Control Disciplinario Interno	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	luz.amaya@idartes.gov.co	3795750	
Juliana Varela	Dirección General	Contratista	juliana.varela@idartes.gov.co	3795750	

ORDEN DEL DIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso de caracterización de SST 2. Plan de Acción de Gestión del Conocimiento 2024 3. Socialización resultados PIGA 2023 4. Trámite de Comisiones 5. Socialización del Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP versión 2 6. Presentación y aprobación de la actualización del PGD (Programa de Gestión Documental)
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.
**Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se comprometo a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<p>ACTA DE REUNIÓN</p>	Código: GDO-	 Radicado: 20241200269383 Fecha: 26-04-2024
		F-02	
		Fecha: 10/20/2021	
		Versión: 2	
		Página: 2 de 19	

Invitación: Comité Directivo-Comité Institucional de Gestión y Desemp... vie 12 de abr de 2024 8am - 11am (COT) (Daniel Sanchez Rojas) Recibido K

Leandra Baron para mi: Maria Alba, Andres, Lina Maria, Diego, Maria Ana, Sylvia, Luz Heidy, Maria Juliana

12 abr 2024 8:07 (hace 7 días)

Traducir al estonio

Comité Directivo-Comité Institucional...
Míralo en Google Calendar

12 vie

Cuando: vie 12 de abr de 2024 8am - 11am (COT)

Participantes: Maria Mercedes Santos Moreno, Alba Yareth Reyes Suarez, Andres Felipe Albarrach Rodriguez...

Si Quizés No Más opciones

Agenda

8am Comité Directivo-Comité Institucional...

8am Comité Directivo-Comité Institucional...

10am Caballeros Miraval - Sede de concien...

2pm Reunión sector CPD M&M&P

Saludos Cordiales

En el presente se desarrollará la siguiente agenda:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

1. Proceso de caracterización de SST - 15 minutos - Andrés Felipe Albarracín
2. Plan de Acción de Gestión del Conocimiento 2024 - 10 minutos - Daniel Sánchez
3. Socialización resultados PIGA 2023 - 10 minutos - Daniel Sánchez
4. Trámite de Comisiones - 10 minutos - Andrés Felipe Albarracín
5. Socialización del Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP versión 2 - 15 minutos minutos - Daniel Sánchez
6. Presentación y aprobación de la actualización del PGD (Programa de Gestión Documental) - 15 minutos - Andrés Felipe Albarracín

Se da apertura al Comité Institucional de Gestión y Desempeño presidida por los asistentes tal como aparece en el acta, dentro de los temas a tratar por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información OAPTI Daniel Sánchez son los relacionados con: Socialización Proceso de caracterización de SST, Plan de Acción de Gestión del Conocimiento 2024, Socialización resultados PIGA 2023, Trámite de Comisiones, Socialización del Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP versión 2, Presentación y aprobación de la actualización del PGD (Programa de Gestión Documental)



A su vez el jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información informa como está compuesto el comité y el rol de cada miembro.

1. Plan de Acción de Gestión del Conocimiento 2024

El jefe de la OPATI da inicio con la presentación mediante la contextualización de los resultados del Plan de Acción de Gestión del Conocimiento de 2023:

* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.

**Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se comprometo a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.

	ACTA DE REUNIÓN	Código: GDO-	 Radicado: 20241200269383 Fecha: 26-04-2024
		F-02	
		Fecha: 10/20/2021	
		Versión: 2	
		Página: 3 de 19	

RESULTADOS MONITOREO PLAN DE ACCION GESTION DEL CONOCIMIENTO 2023

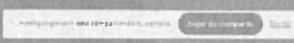
Febrero de
2024






AGENDA



- Introducción
- Objetivo
- Resultado del monitoreo
- Recomendaciones





El Jefe de la OPTI hace una introducción y presentación del objetivo del monitoreo

* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.
**Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se comprometo a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.

		Código: GDO-	 Radicado: 20241200269383 Fecha: 26-04-2024
		F-02	
		Fecha: 10/20/2021	
		Versión: 2	
	ACTA DE REUNIÓN	Página: 4 de 19	

INTRODUCCION

El plan de acción institucional de gestión del conocimiento y la innovación se articula de acuerdo con los criterios establecidos en la Dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en su política de gestión del conocimiento y la innovación del MIPG. El Instituto Distrital de las Artes IDARTES ha avanzado progresivamente en el camino hacia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Lograr este propósito ha requerido muchos aspectos de la planeación y despliegue de acciones integrales y transversales que permeen tanto las dimensiones del MIPG como a las dependencias y procesos de la Entidad.

Así las cosas, para dar continuidad a los avances alcanzados y fortalecer las debilidades identificadas, la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, como líder de Política al interior de la Entidad, emprendió la ejecución del Plan Institucional de Gestión del Conocimiento y la Innovación para la vigencia 2023, en procura de integrar los esfuerzos institucionales para fortalecer esta dimensión y política del MIPG, contribuyendo a la consolidación de este en la Entidad.



OBJETIVO



Poner a disposición de los grupos de valor del Idartes los resultados del monitoreo del Plan de Acción Gestión del Conocimiento 2023 que se compone de 11 actividades, definidas y ejecutadas para gestionar el conocimiento mediante el diagnóstico (modelo de madurez) y la construcción de herramientas, así como el mapa de conocimiento de la entidad con el fin de fortalecer la política de Gestión del Conocimiento en el marco de cultura inteligente.



Seguido de esto se presenta los indicadores de seguimiento al plan, donde se evidencia que al cierre de la vigencia 2023 se logró el cumplimiento del plan al 99%, se indica que tan solo una de las actividades propuestas se ejecutó en un 90% debido a la socialización tardía del Mapa de Conocimiento.

* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.

**Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se comprometo a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	ACTA DE REUNIÓN	Código: GDO- F-02	 Radicado: 20241200269383 Fecha: 26-04-2024
		Fecha: 10/20/2021	
Versión: 2			
Página: 5 de 19			

RESULTADO DEL MONITOREO

Actividad	% Avance	2023	2022	2021	2020	2019	% CUMPLIMIENTO
Plan de Acción Actualizar el plan de gestión para presentar el Mapa de Conocimiento y Resolución hacia su ejecución.	100%	1					100%
Realizar el Plan de Gestión para la actualización de la Gestión de Conocimiento e Innovación para fortalecer el cumplimiento de metas en temas de Gestión del Conocimiento.	100%	1					100%
Caracterización de la Gerencia de Gestión del Conocimiento, al Plan de Investigación para la Resolución , mediante el diseño de una Matriz de Impacto y Participación .	100%	1					100%
Reportar el Mapa de Impacto al Consejo de Gestión de la entidad.	100%	1					100%
Reportar los indicadores del proceso de acuerdo con la Orden de Indicadores de la entidad.	100%	1					100%
Elaborar el Mapa de Madurez, al Estado de madurez para presentar la información sobre el conocimiento que resalten los hitos y logros . (Poner en consulta de madurez y avances de la gestión de gestión del conocimiento en el Estado de Madurez de la Gestión de Gestión del Conocimiento con relevancia técnica, metodológica y social).	100%	1					100%
Actualizar la Gestión de Conocimiento: al Diseño y desarrollo de Mapa de Conocimiento al Mapa de Gestión de Conocimiento de la entidad .	90%		1				90%
Fortalecer la gestión de conocimiento: al Diseñar y actualizar de manera permanente la capa de conocimiento al Estado de madurez para evaluación y monitoreo de la información y herramientas para gestión del conocimiento e innovación en la entidad. (Actualizar temas).	100%	1					100%
Elaborar indicadores para el Mapa de Gestión del Conocimiento al Diseñar e implementar estrategias para avanzar la gestión del conocimiento. (El implementación de acciones para el conocimiento y generación del conocimiento).	100%	1					100%
Elaborar herramientas para la visión y aplicación del conocimiento: al Planear e implementar el conocimiento herramientas para facilitar el conocimiento y la información para su aplicación .	100%	1					100%
Caracterización de temas para avanzar la gestión de la información en la entidad. Al ejecutar proyectos de investigación en el tema de gestión de proyectos de investigación . (El Estado de gestión de temas de Gestión de Conocimiento).	100%	1					100%
	99%	10	1	-	-	11	99%

Las actividades planeadas por la OAPTI, con corte a 31 de diciembre de 2023, se encuentran cumplidas en un porcentaje del 99%, la actividad no cumplida, quedo en desarrollo en un 90% quedando pendiente la publicación del Mapa de Conocimiento. Esta actividad se incluirá en el Plan de Acción Gestión del Conocimiento 2024

En este punto la Directora hace la consulta acerca del alcance que tiene el plan, a lo que el Jefe de la OAPTI indica que este articulado con el MPG y la gestión del conocimiento de las áreas. Dado lo anterior la Directora solicita una reunión con el equipo de gestores de conocimiento, con el objetivo de dar a conocer al comité directivo, el enfoque del equipo, la gestión 2023 y los logros alcanzados.


Finalmente, el Jefe de la OAPTI recomienda el replanteamiento del Plan de Gestión del Conocimiento 2024 enfocado en una visión más misional, esta iniciativa es aprobada por el comité y se definirá en la sesión planteada anteriormente.

2. Proceso de caracterización de SST

En este espacio solicitado por la Subdirección Administrativa y Financiera, el subdirector Andres Felipe Albarracín solicita la autorización de ingreso a la colaboradora Diana Alfaro quien es la profesional universitaria de la SAF – Talento Humano responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Inicia la presentación del tema con una contextualización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG- SST)



* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.

**Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se comprometo a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, HEREDAD Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<p>ACTA DE REUNIÓN</p>	Código: GDO-	 <p>Radicado: 20241200269383 Fecha: 26-04-2024</p>
		F-02	
		Fecha: 10/20/2021	
		Versión: 2	
		Página: 6 de 19	

NORMATIVA

Dar cumplimiento normativo en materia de Riesgos Laborales contempladas en:

- ✓ Ley 1562 del 2012,
- ✓ Decreto 1072 Capítulo 6 de 2015,
- ✓ Resolución 0312 del 2019 entre otras

En estas normas se describen las responsabilidades que la Alta Dirección debe cumplir en la implementación del sistema.

Garantizando la mejora continua

Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.





Según el Decreto 1072 Los documentos deberán ser actualizados y firmados anualmente, con el fin de planificar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.



Que en el numeral 5 del artículo 2.2.4.6.12 del Decreto precitado establece que, «El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

Mediante la Resolución 86 de 7 febrero de 2018, El Instituto Distrital de las Artes, adoptó los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus actualizaciones, mediante el cual se definen lineamientos, metas, responsabilidades e instrumentos para la prevención de los peligros y riesgos asociados a las actividades que se desarrollan.




* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.

**Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se comprometo a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<p>ACTA DE REUNIÓN</p>	<p>Código: GDO- F-02</p>	 <p>Radicado: 20241200269383 Fecha: 26-04-2024</p>
		<p>Fecha: 10/20/2021</p>	
		<p>Versión: 2</p>	
		<p>Página: 7 de 19</p>	

EN QUE CONSISTE LA CARACTERIZACIÓN DE SST

Crear un espacio en el mapa de procesos bajo la SAF Talento Humano para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, donde se incluyan los documentos asociados a la gestión propia de SST que garantice la comprensión a todos los niveles de la Entidad de fácil acceso y para dar cumplimiento al ítem "Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST"



Seguido de esto la profesional Diana Alfaro explica la solicitud al comité de crear una caracterización en el mapa de procesos, que sea exclusivo para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dada la necesidad de separar los apartados de SG-SST y Talento Humano para darle un enfoque e importancia a ambos procesos y para subsanar los hallazgos y observaciones realizados de las auditorías de las ARL y Ministerio de Trabajo realizadas en vigencias pasadas.



MAPA DE PROCESOS
Instituto Distrital de las Artes

Actualmente el 80% de los documentos asociados al proceso de Talento Humano corresponden al SG- SST y los funcionario(as), contratistas y partes interesadas no logran identificar el proceso por la cantidad documental incluida.




BENEFICIOS DE LA CARACTERIZACIÓN

Subsanar las **No conformidades** evidenciadas en las auditorías de las ARL y Ministerio de Trabajo, así como el control documental alineado a los requisitos normativos.



Facilitar el acceso a toda la documentación propia del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo

Apuntar a la certificación de acreditación en SST que es el reconocimiento oficial que realiza el Ministerio del Trabajo a los empresas, entidades, empleadores y contratantes con excelente calificación en el cumplimiento de los Estándares Mínimos de SST.



* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.

**Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se comprometo a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.

	ACTA DE REUNIÓN	Código: GDO- F-02	 Radicado: 20241200269383 Fecha: 26-04-2024
		Fecha: 10/20/2021	
	Versión: 2		
	Página: 8 de 19		

DOCUMENTOS DEL SG- SST

Los documentos asociados al Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo de acuerdo a cada componente son :

Caracterización (1 Documento)	Formatos (30 Documentos)	Guías (12 Documentos)	Manuales (3 Documentos)
Planes (4 Planes)	Procedimiento (4 Documentos)	Documentos Externos (8 Documentos)	Otros (12 Documentos)

Dado lo anterior la Directora solicita una sesión de contextualización para el comité directivo sobre todos los temas relacionados con la plataforma estratégica institucional que incluya: mapa de procesos - MIPG- Riesgos- Indicadores y Plan Estratégico, la cual liderara el Jefe de la OAPTI y colaborara la SAF.

3. Socialización resultados PIGA 2023

Continuando con la agenda del día, el Jefe de la OAPTI da inicio a la socialización de los resultados de la Gestión Ambiental 2020 - 2023:

GESTIÓN AMBIENTAL 2020-2023

Iniciando con los logros obtenidos a nivel aprovechamiento de residuos:

GESTION AMBIENTAL 2020-2023

Logros

- Aprovechamiento de residuos en sedes

AÑO	MT RESIDUOS APROVECHADOS (Kg)	SE RESIDUOS APROVECHADOS (%)
2020	2406	2,4
2021	5378	6,3
2022	12833	15
2023	1874	8
TOTAL	28771	28,8



Logros

- Estrategia de gestión de residuos en Festivales al Parque

FESTIVAL	AÑO	SE RESIDUOS APROVECHADOS (Kg)
HIP HOP AL PARQUE	2022	1,5
JAZZ AL PARQUE	2022	0,36
ROCK AL PARQUE	2022	2,3
COLOMBIA AL PARQUE	2023	0,2
SALSA AL PARQUE	2023	1
JOROPO AL PARQUE	2023	0,1
HIP HOP AL PARQUE	2023	2
ROCK AL PARQUE	2023	3
TOTALES		11,96

* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.

**Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se comprometo a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<h2>ACTA DE REUNIÓN</h2>	Código: GDO- F-02	 Radicado: 20241200269383 Fecha: 26-04-2024
		Fecha: 10/20/2021	
		Página: 9 de 19	

GESTIÓN AMBIENTAL 2020-2023


Logros

- Presencia en sedes
- Diagnóstico detallado de las condiciones ambientales del Idartes - [lista de chequeo ambiental](#)
- Desarrollo de campañas y estrategias ambientales
- Herramientas tecnológicas - [legislación ambiental](#) - [servicios públicos](#)

Huella de carbono

- Medición huella de carbono institucional.
- Medición piloto huella de carbono Fest. al Parque.
- Construcción calculadora huella de carbono.

Cumplimiento normativo - Informes trimestrales y semestrales SOA / UAESP




Seguido de esto el Jefe de la OAPTI indica los avances logrados con la Gestión Ambiental desarrollada:

GESTIÓN AMBIENTAL 2020-2023

Avances



- Disposición adecuada de residuos peligrosos. En articulación con los generadores de residuos peligrosos de la entidad, se realizó la entrega de luminarias RAES (baterías de impresoras y baterías a los gestores autorizados por los entes de control para el almacenamiento y disposición final de estos tipos de residuos en las jornadas pasenormas.
- Aumento de bioreservas. Gracias al interés de la comunidad institucional y al compromiso de la alta dirección de la entidad en la implementación de la política para el uso de los recursos, se logró constituir un número recurrente de bioreservas públicas que se movilizan en medio de transporte sostenibles hacia y desde las sedes del Idartes.
- Transición a luminarias eficientes. La instalación de luminarias con tecnología ahorradora se inició a cabal en la mayoría de las sedes de la entidad gracias a un [listado](#) de tecnologías obsoletas como los [bombillos incandescentes](#) dando paso a luminarias tipo LED y luminarias ahorradoras.
- Jornadas pedagógicas y de concientización ambiental. Se realizaron jornadas de educación y promoción de acciones sostenibles.
- Herramientas tecnológicas que permiten realizar el seguimiento y verificación a los aspectos ambientales identificados.
- Lista de [chilivores](#) inspección ambiental. Esta herramienta tiene como objetivo [auditar](#) el diagnóstico ambiental de cada uno de los espacios administrados por la entidad. La información así consolidada puede ser revisada en tiempo real por la comunidad de Mutual.
- [https://www.123.ingia.com/areas/7060770106/Factos7060770106.html](#)
- Tablero de control residuos peligrosos. Esta herramienta permite monitorear y realizar la gestión y disposición de los residuos peligrosos generados en las diferentes sedes de la Entidad.
- [https://www.ingia.com/areas/7060770106/Factos7060770106.html](#)
- Tablero de control servicios energía y agua. Permite conocer los consumos y costos por sedes, asociado a los servicios públicos de agua y energía.
- [https://www.ingia.com/areas/7060770106/Factos7060770106.html](#)
- [https://www.ingia.com/areas/7060770106/Factos7060770106.html](#)



De igual forma presenta el tablero de control donde se visualiza a nivel de distintas dimensiones el estado actual de los aspectos controlados y verificados por el equipo ambiental de la OAPTI:



* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.
**Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se compromete a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.

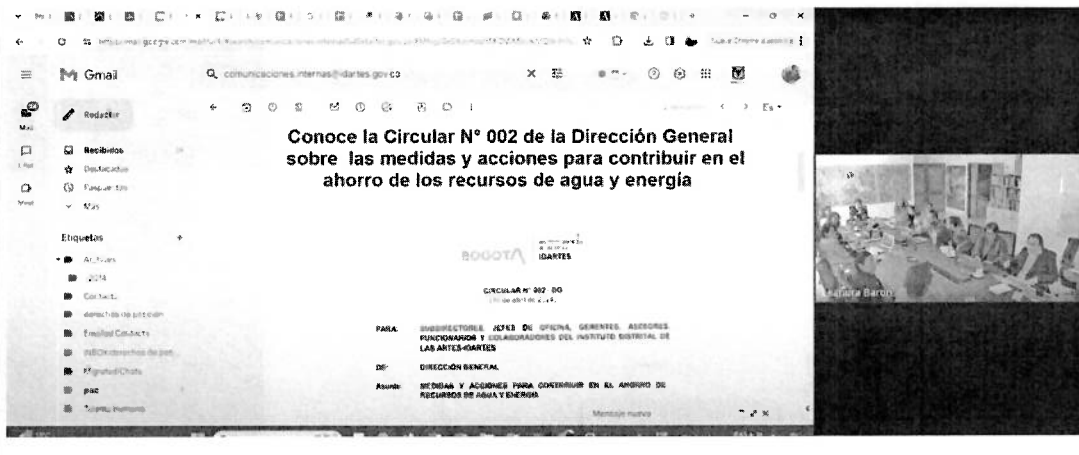
	ACTA DE REUNIÓN	Código: GDO-F-02	 Radicado: 20241200269383 Fecha: 26-04-2024
		Fecha: 10/20/2021	
		Versión: 2	
		Página: 10 de 19	





El jefe de la OAPTI indica que esta información se transmite a las diferentes áreas para realizar la gestión respectiva de subsanación o mejoras si se requiere.

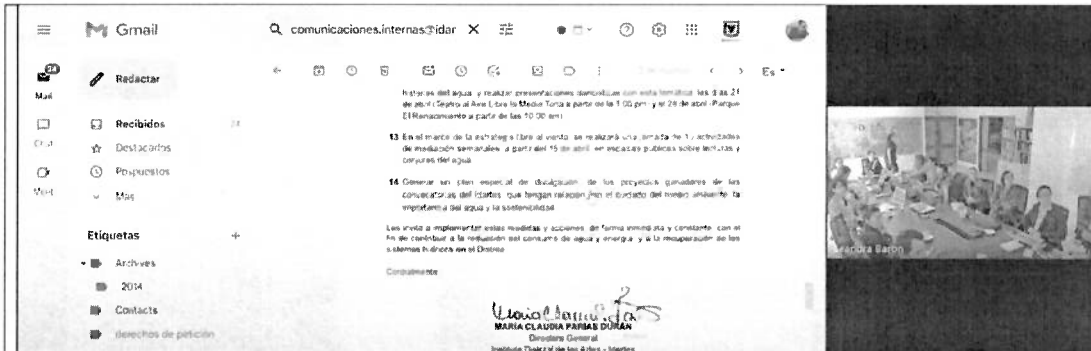


En relación al tema se hace necesario validar la comunicación de la circular N° 002 de la Dirección General del Idartes, la cual el jefe de la OAPTI presenta, lee y se ratifica que estas disposiciones se están cumpliendo:

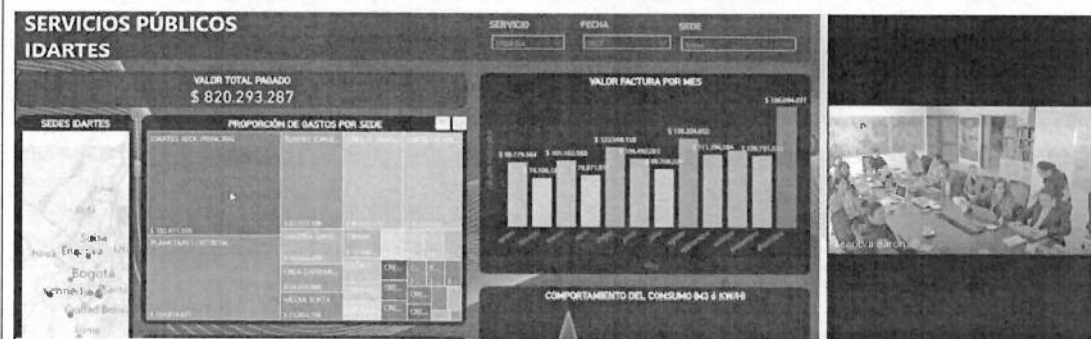
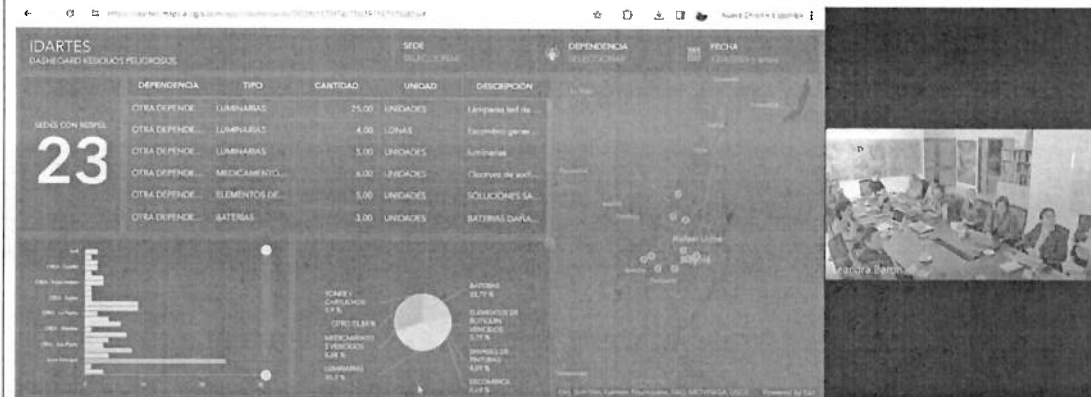


* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.
 **Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se comprometo a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.

	ACTA DE REUNIÓN	Código: GDO- F-02	 Radicado: 20241200269383 Fecha: 26-04-2024
		Fecha: 10/20/2021	
		Versión: 2	
		Página: 11 de 19	





A continuación, el Jefe de la OAPTI muestra los tableros de control desarrollados y sus alcances:




Finalmente, el Jefe de la OPTI indica los retos que tiene el equipo para las vigencias 2024 a 2027

* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.
 **Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se comprometo a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	ACTA DE REUNIÓN	Código: GDO-F-02	 Radicado: 20241200269383 Fecha: 26-04-2024
		Fecha: 10/20/2021	
		Versión: 2	
		Página: 12 de 19	

GESTIÓN AMBIENTAL 2024-2027



Ratios

- Visibilización de la gestión ambiental a través de la comunicación interna y externa
- Consolidar y mantener un equipo para el desarrollo actividades institucionales y asociativas
- Uno de los temas más importantes que se considera debe continuar y reforzarse, hace referencia a las estrategias sostenibles para los eventos y festivales artísticos realizados por la Entidad. Implementar acciones de carácter ambiental de manera articulada con los diferentes actores partícipes de la realización de estas actividades proveyendo espacios de participación del público y entidades del distrito, lo permite al mismo ser reflejado en la promoción y desarrollo de oferta artística capaz de promover el cuidado ambiental.



Leonora Barron

En este punto la directora solicita plantear los proyectos: Ecoplanetario y Ecofestivales y el asesor Arquitecto propone un capítulo de articulación con proveedores de la entidad desde la contratación (Ecoconstrucciones) y se hace necesario socializar las políticas de Cero Papel y separación de residuos; así como solicitar una capacitación de la Secretaria de Ambiente referente a estos temas.

4. Trámite de Comisiones

En este punto la presentación la realiza el Subdirector Andres Felipe Albarracín, quien indica que esta presentación la compartió con el comité previamente para que se socializara con todos los gerentes:

Lineamientos relacionados con la comisión de servicios al exterior

Marzo 2024*






Andrés Barron

CIRCULAR 095 DE 2020 – Situaciones Administrativas

Las situaciones administrativas son aquellas que se originan en el ejercicio de las funciones de la administración pública, y que tienen por objeto el cumplimiento de las obligaciones de la administración pública, en el marco de la ley de la materia.



Comisión de Servicios al Exterior






Andrés Barron

* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.
 **Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se compromete a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.

	ACTA DE REUNIÓN	Código: GDO-	 Radicado: 20241200269383 Fecha: 26-04-2024
		F-02	
		Fecha: 10/20/2021	
		Versión: 2	
		Página: 13 de 19	

Seguido de esto el Subdirector de la SAF recomienda hacer las solicitudes con el tiempo prudente ya que es un proceso extenso, a continuación, explica que se debe hacer:

Al exterior pasos a seguir:

1. Radicar la solicitud de autorización de comisión de servicios al exterior 45 días calendario antes del inicio de la comisión.
2. Una vez se reciba la autorización de la directora (cuando la invitación sea para directivos) o la solicitud de comisión cuando sea ella la que viaje, la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano procede a validar los cubrimientos que tiene la comisión y según sea el caso se liquidan viáticos para el viaje (Solicitud CDP / Acto administrativo).
3. Se valida valoración por parte de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales – DDIR.
4. Se realiza Solicitud de Visto Bueno ante la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte.
5. Radicar la solicitud de autorización ante el Ministerio del Interior siempre y cuando la organización que hace la invitación sea pública.
6. Una vez reunidos los anteriores puntos se radica en la Alcaldía Mayor de Bogotá para la expedición del respectivo acto administrativo que concede la comisión de servicios al funcionario.



Al interior pasos a seguir:

1. Radicar la solicitud de autorización de comisión ante la directora general del Instituto con 45 días calendario de anticipación antes del inicio de la comisión.
2. Una vez se reciba la autorización de la Directora General (cuando la invitación sea para subdirectores, gerentes, asesores, y demás funcionarios de la entidad) o la solicitud directa de comisión cuando sea la Directora de la entidad la que viaje, la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano procede a validar los cubrimientos que tiene la comisión y según sea el caso se liquidan viáticos para el viaje (Solicitud CDP / Acto administrativo).
3. Para cualquiera de los caso se realiza Solicitud de Visto Bueno ante la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte.
4. Para el caso que la comisión sea para la Directora General y una vez reunidos los anteriores puntos se radica en la Alcaldía Mayor de Bogotá para la expedición del respectivo acto administrativo que concede la comisión de servicios del funcionario.
4. Para el caso que la comisión sea para los subdirectores, gerentes, asesores, y demás funcionarios de la entidad, el Instituto Distrital de las Artes – Idartes procede a expedir el acto administrativo que concede la comisión e servicios al funcionario.



De este punto surge la necesidad de crear un procedimiento para los encargos por vacaciones, salida por representación, entre otros

5. Socialización del Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP versión 2

El Jefe de la OAPTI da inicio a la socialización del Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP versión 2 con la respectiva introducción:



Programa de Transparencia y Ética Pública

Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
abril 2024



* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.

**Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se compromete a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<p>ACTA DE REUNIÓN</p>	Código: GDO-F-02	 Radicado: 20241200269383 Fecha: 26-04-2024
		Fecha: 10/20/2021	
		Versión: 2	
		Página: 14 de 19	

Ámbito: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Ley 1474 de 2011

Art 73 "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para consular esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, hoy Secretaría de Transparencia".

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano lo integran las siguientes componentes:

- Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos
- Racionalización de Trámites.
- Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano
- Rendición de Cuentas
- Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

Ámbito: Programa de Transparencia y Ética Pública

Ley 2195 de 2022

Artículo 31 "Programas de transparencia y ética en el sector público. Modifíquese el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011", el cual quedará así:

Art 73 "Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su materialidad".

Este programa contemplará los siguientes temas:

- Medidas de debida diligencia en las entidades del sector público
- Prevención, gestión y administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas y riesgos de corrupción
- Redes institucionales para el fortalecimiento de prevención de actos de corrupción, transparencia y legalidad
- Canales de denuncia conforme a lo establecido en el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011
- Estrategias de transparencia, Estado abierto, acceso a la información pública y cultura de la legalidad
- Todas aquellas iniciativas adicionales que la Entidad considere necesario incluir para prevenir y combatir la corrupción.

Estructura propuesta para las entidades Distritales

Ejes	Componente
Transparencia	Componente 1 Mecanismos para la transparencia y acceso a la información
	Componente 2 Rendición de cuentas
	Componente 3 Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano
	Componente 4 Racionalización de Trámites
	Componente 5 Apertura de información y Datos Abiertos
	Componente 6 Participación e Innovación en la Gestión Pública
Integridad	Componente 7 Promoción de la integridad y la ética pública
	Componente 8 Gestión del Riesgo de Corrupción
Monitoreo y Control	Componente 9 Medidas de debida diligencia y prevención de lavado de activos

Le transición de los planes anticorrupción y atención al Ciudadano-PAAC de las entidades distritales hacia los programas de transparencia y ética pública se encuentran acorde a la Ley 2195 del 2022, componentes que estarán agrupados de la siguiente manera:



El programa de transparencia y ética pública se define como el conjunto de acciones o iniciativas que se desarrollan para promover la transparencia, la ética, la integridad y la lucha contra la corrupción, desde el marco institucional y legal en el que se inscriben las entidades públicas distritales y bajo una perspectiva de corresponsabilidad en la prevención, detección y sanción de actos asociados a la corrupción.

Total de actividades del PTEP

Ejes	Componente	Total	Responsables (Unidades de Gestión)	Total	Total
Transparencia	Componente 1 Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	15	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	7	15
			SAF - Relacionamiento con la Ciudadanía	3	
	Componente 2 Rendición de cuentas	15	Oficina Asesora Jurídica	2	15
			SAF - Gestión Documental	2	
	Componente 3 Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	20	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	12	20
			Área de Comunicaciones	3	
Componente 4 Racionalización de Trámites	2	SAF - Relacionamiento con la Ciudadanía	16	2	
		SAF - Gestión de Talento Humano	1		
Componente 5 Apertura de información y Datos Abiertos	6	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	1	6	
		SAF - Relacionamiento con la Ciudadanía	2		
Componente 6 Participación e Innovación en la Gestión Pública	3	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	2	3	
		SAF - Gestión de Presupuesto	1		
Componente 7 Promoción de la integridad y la ética pública	13	SAF - Gestión de Talento Humano	12	13	
		SAF - Relacionamiento con la Ciudadanía	1		
Monitoreo y Control	Componente 8 Gestión del Riesgo de Corrupción	7	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	5	7
			Unidades de Gestión (Riesgos)	1	
Monitoreo y Control	Componente 9 Medidas de debida diligencia y prevención de lavado de activos	3	Área de Control Interno	1	3
			Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (02 actividades que debe elegir el OIGD)	2	

Seguido de lo anterior el Jefe de la OAPTI realiza y sustenta la solicitud de ajuste al PTEP:

* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.
 **Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se comprometo a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<p>ACTA DE REUNIÓN</p>	Código: GDO-F-02	 <p>Radicado: 20241200269383 Fecha: 26-04-2024</p>
		Fecha: 10/20/2021	
		Versión: 2	
		Página: 15 de 19	

Solicitud de ajuste del PTEP

Código	Componente	JUSTIFICACIÓN AJUSTES PTEP			Justificación
		Actividad inicial	Actividad Final	Ajustada	
11	Componente 1	Actualizar y publicar en el sitio de noticias del Sistema Integrado de Gestión el desarrollo del Sistema Integrado de Consumo SIC de conformidad con la Resolución 1781 del 31 de octubre de 2016		NO	Se realiza la actualización de fechas conforme al PTEP.
12	Componente 1	Elaborar informe de seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Consumo SIC actualizado de conformidad con las actividades establecidas para la vigencia 2024 de acuerdo a la Resolución 1781 del 31 de octubre de 2016 mediante la cual se aprueba el SIC del Instituto Distrital de las Artes - IDEAS.		NO	Se realiza la actualización de fechas conforme al PTEP.
39	Componente 3	Trabaja a lenguaje claro un documento con intervenciones que se encuentran en el manual de Atención y Servicios al Ciudadano	Realizar la actualización y publicación del manual de atención para la Entidad	SI	Se realiza ajuste de actividades y publicar conforme a lo resultante de la auditoría.
50	Componente 3	Realizar una campaña y capacitación a los funcionarios y contratistas de las 4 unidades de gestión involucradas en las actividades sensibles por la COVID-19 en relación con posibles actos de corrupción		NO	Se realiza ajuste a las fechas de publicación del documento del 14 de octubre al 30 de noviembre del 2024 por 15 de abril al 31 de octubre del 2024 ya que el presupuesto es anualizado con las fechas no contemplado inicialmente antes de las fechas anteriormente registradas.
55	Componente 5	Mantener actualizado el Link de transparencia con la información presupuestal de la entidad correspondiente al ítem 4.1 Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión		NO	Se realiza ajuste a las fechas de publicación del documento del 01 de enero al 31 de diciembre del 2024 por 01 de enero al 31 de febrero del 2024 ya que el presupuesto es solo una publicación en el año y esta se realiza en enero.

Nota: es importante definir en el CIGD las actividades 83 y 84 del Componente 9: medidas de debida diligencia y prevención de lavado de activos

En este punto la Directora solicita validar la política de transparencia y ética pública.

Finalmente, el Jefe de la OAPTI informa el cronograma de presentación de reportes y publicación:

Cronograma

Actividades	Responsable	Fechas
Presentación del Programa de Transparencia y Ética Pública	OAPTI	13, 14 y 15 de marzo
Solicitar a la OAPTI para la modificación de las autoridades y producciones con su debida justificación	Unidades de Gestión	13, 14 y 15 de marzo
Reportes:		19 al 26 de abril
1. Primer reporte de autocontrol (1 enero a 31 de abril)	Unidades de Gestión	23 al 30 de agosto
2. Segundo reporte de autocontrol (1 mayo a 30 agosto)		16 al 15 de diciembre
3. Tercer reporte de autocontrol (1 septiembre a 30 diciembre)		Excepcional 3 de enero 2025
Monitoreo consolidación del Programa de Transparencia		3 mayo
1. Primer monitoreo	OAPTI entrega a CI	5 septiembre
2. Segundo monitoreo		3 de enero 2025
3. Tercer monitoreo		Excepcional 5 de enero 2024


6. Presentación y aprobación de la actualización del PGD (Programa de Gestión Documental)

Para este punto el subdirector de la SAF solicita autorización al comité para dar paso a la colaboradora Andry Parra de la SAF – Documental para presentar la actualización del PGD.



La Colaboradora Andry Parra da inicio a la presentación con la respectiva introducción:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD



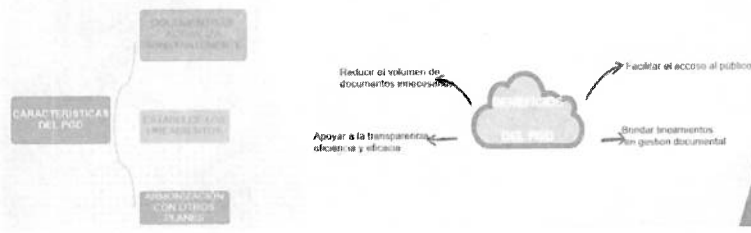


* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.
 **Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se comprometo a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.

	ACTA DE REUNIÓN	Código: GDO- F-02	 Radicado: 20241200269383 Fecha: 26-04-2024
		Fecha: 10/20/2021	
		Versión: 2	
		Página: 16 de 19	

¿Qué es ?

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.



Normatividad Asociada

- Ley General de Archivos (594/2000)
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública
- Decreto 2609 de 2012 (Compilado en el decreto 1080 de 2015)

Acuerdos relacionados



- Acuerdo AGN 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las organizaciones o filiales en las entidades estatales y se fijadas que cumplen funciones públicas"
- Acuerdo AGN 06 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo AGN 82 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y custodia de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo AGN 89 de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reposición y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 2° de la Ley 564 de 2005"

Seguido de esto informa el objetivo y los antecedentes de la actualización del PGD:

Objetivo

Fortalecer la gestión documental del Instituto Distrital de las Artes, a través de los Instrumentos archivísticos que se encuentren armonizados con la planificación de la entidad y proporcionen los lineamientos para normalizar de forma sistemática el manejo de las actividades inherentes a la gestión documental.

* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.
 **Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se comprometo a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.


	ACTA DE REUNIÓN	Código: GDO- F-02	 Radicado: 20241200269383 Fecha: 26-04-2024
		Fecha: 10/20/2021	
		Versión: 2	
		Página: 17 de 19	

Antecedentes

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
01	25/04/2018	Emisión Inicial
02	11/05/2020	Actualización de Objetivos, requerimientos normativos y económicos. Planeación Estratégica. Procesos de producción, gestión y trámite transaccionales, disposición final, preservación a largo plazo. Fases de Implementación del PGD y Armonización
03	XX/04/2024	Actualización de requerimientos normativos y económicos. Planeación Estratégica. Procesos de producción, gestión y trámite transaccionales, disposición final, preservación a largo plazo. Fases de Implementación del PGD y Armonización



Continuando con la socialización la colaboradora de la SAF – Documental presenta el documento PGD que se solicita aprobación:




Objetivo: Fortalecer la gestión documental del Instituto Distrital de las Artes a través de los instrumentos archivísticos que se encuentren armonizados con la planificación de la entidad y proponer los lineamientos para normalizar de forma sistemática el manejo de las actividades inherentes a la gestión documental.

Alcance: Este documento es aplicable para todos los procesos de la entidad, comprende el desarrollo de los procesos establecidos en Gestión Documental, iniciando desde la planeación documental hasta la preservación y valoración de los documentos.

Fecha de Aprobación	Responsable del Documento	Ubicación
XX/04/2024	Gestión Documental	http://comunicacion.artes.gov.co/IDartes



HISTÓRICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	25/04/2018	Emisión Inicial



* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.

**Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se compromete a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.

	ACTA DE REUNIÓN	Código: GDO-	 Radicado: 20241200269383 Fecha: 26-04-2024
		F-02	
		Fecha: 10/20/2021	
		Versión: 2	
Página: 18 de 19			

programas de inducción y re-entrenamiento. PDC formulado por la Subdirección Administrativa y Financiera / Área de Talento Humano




El programa del plan de actividades de gestión documental formulará las fichas temáticas que se importan conforme a las estrategias establecidas, detallando objetivos, contenido, tiempo, modalidad, material de apoyo, recurso humano y tecnológico necesarios para su desarrollo.

El cumplimiento y seguimiento al Programa de Gestión Documental se llevará a cabo mediante las auditorías de gestión realizadas por Comité Interno y el seguimiento a los indicadores y mapa de riesgos realizados por la Oficina Asesora de Planeación. El área de Gestión Documental desarrollará los programas estipulados en el presente documento al mismo tiempo verificará el cumplimiento y hará seguimiento al avance de los mismos.

Responsables
Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Talento Humano y Área de Gestión Documental.



9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES


INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	PROCESO	ACTIVIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	B.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Esenciales	Actualizar el Programa de Normalización de Formas y Formularios	Abril 2024	Junio 2024	
		Garantizar que las formas y formularios electrónicos en la entidad cumplan con las normas vigentes en el tema de Documentos Vitales y Esenciales	Julio 2025	Septiembre 2025	
	B.2 Programa de Documentos Vitales y Esenciales	Actualizar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales	Abril 2024	Junio 2024	
		Elaborar una matriz de identificación de los documentos vitales en el Idartes	Septiembre 2024	Noviembre 2024	
		Realizar el inventario de los documentos vitales del Idartes	Abril 2024	Mayo 2025	
		Sensibilizar a toda la entidad la importancia de los documentos vitales en la misma	Junio 2025	Junio 2025	
	B.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Actualización del Programa de Regigrafía	Abril 2024	Junio 2024	
		Constitución de		Julio 2025	
	de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Identificar los documentos electrónicos que están actualmente en el IDARTES	Abril 2024	Junio 2024
			Realizar un informe de análisis de la producción documental en la entidad	Julio 2024	Octubre 2024
B.5 Programa de Documentos Especiales		Identificar los proyectos a realizar sobre la gestión de documentos electrónicos en la entidad	Abril 2025	Junio 2025	
		Elaborar un informe sobre el estado actual del Aplicativo OIAFED	Julio 2025	Noviembre 2025	
		Actualizar el Programa de Documentos Especiales	Mayo 2024	Junio 2024	

* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.

**Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se comprometo a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.

	ACTA DE REUNIÓN	Código: GDO- F-02	 Radicado: 20241200269383 Fecha: 26-04-2024
		Fecha: 10/20/2021	
		Versión: 2	
		Página: 19 de 19	

<p>El programa del plan de capacitaciones gestión documental formulará las fichas temáticas que se empuerán conforme a las estrategias establecidas del mismo objetivos, contenido, tiempo, modalidad, material de apoyo, recurso humano y tecnológico necesarios para su desarrollo.</p> <p style="text-align: center;">Abril 2024 Noviembre 2027</p> <p>BIBLIOGRAFÍA</p>	
--	--

Finalmente, la Directora pone en consideración la aprobación de la actualización del PGD (Programa de Gestión Documental), cada integrante del comité da su voto, los cuales son todos aprobado.

Queda constancia de la **aprobación de la "actualización del PGD (Programa de Gestión Documental)"**

Finalmente, el jefe de la OAPTI indica que todos los informes y presentaciones se encuentran publicado y hace el cierre del comité de Gestión y Desempeño del 12 de abril de 2024.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO / FECHA
Sesión con el equipo de gestores de conocimiento, con el objetivo de dar a conocer al comité directivo, el enfoque del equipo, la gestión 2023 y los logros alcanzados	Daniel Sánchez Jefe OAPTI	
Sesión de contextualización para el comité directivo sobre todos los temas relacionados con la plataforma estratégica institucional que incluya: mapa de procesos - MIPG- Riesgos- Indicadores y Plan Estratégico	Daniel Sánchez Jefe OAPTI Andres Felipe Albarracín Subdirector SAF	
Planteamiento los proyectos: Ecoplanetario y Ecofestivales y un capítulo de articulación con proveedores de la entidad desde la contratación (Ecoconstrucciones)	Daniel Sánchez Jefe OAPTI	
Socializar las políticas de Cero Papel y separación de residuos; así como solicitar una capacitación de la Secretaria de Ambiente referente a estos temas	Daniel Sánchez Jefe OAPTI	

Documento 20241200269383 firmado electrónicamente por:

DANIEL SÁNCHEZ ROJAS, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 29-04-2024 11:55:54

Revisó: RESFA LEDY MARTINEZ SOTO - Auxiliar administrativa - Oficina Asesora de Planeación

Anexos: 1 folios



0c4bd6413ccf424405941b1dd6627c7bd3338d28e969c9de5b2fdf461c9b3dfc
Codigo de Verificación CV: c4215 Comprobar desde:

* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.
**Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se comprometo a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.

