

Si no maneja consecutivo coloque N.A.	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO EXTRAORDINARIO	DD	MM	AA
ACTA No. 06		08	10	2024

LUGAR:	Salón A	HORA DE INICIO	8:30 a.m.	HORA FIN	10:00a.m.
ASISTENTES					
NOMBRE		CARGO	DEPENDENCIA		
Daniel García Cañón		Director General	Dirección General		
Gabriel Ernesto Lagos Medina		Secretario General	Secretaría General		
Juan Carlos Rodríguez Waltero		Subdirector	Subdirección Administrativa y Financiera		
Claudia Patricia Herrera Logreira		Subdirectora	Subdirección de Contratación		
Adriana María Ceballos Calle		Subdirectora	Subdirección Técnica de Construcciones		
Laura Andrea Sin Gutiérrez		Subdirectora	Subdirección Técnica de Recreación y Deportes		
Rodrigo Alberto Manrique Forero		Subdirector	Subdirección Técnica de Parques		
Lucas Calderón D´Martino		Jefe	Oficina Jurídica		
Natalia Isabel Gallo Jaramillo		Jefe	Oficina Asesora de Comunicaciones		
Hugo Alexander Cortés León		Jefe	Oficina de Asuntos Locales		
Martha Rodríguez Martínez		Jefe	Oficina Asesora de Planeación		
Davies Bateman Garcia Cardozo		Jefe	Oficina Control Interno Disciplinario		
Invitados					
Mary Luz Muñoz Durán		*Jefe	Oficina de Control Interno - invitado permanente		
Yadima Diaz Ochoa		*Profesional Especializado	Área de Talento Humano - invitado permanente		
Diego Alejandro Vargas		*Profesional Especializado (e)	Área de Sistemas – invitado permanente		
Paloma Solano López		Asesor	Dirección		

William René Torres Agudelo	Asesor	Dirección
Juan David Gutiérrez	Asesor	Dirección
Kelly Marcela Torres	Asesor	Dirección
Juliana Ramírez	Asesor	Dirección
Katherin Amaya Roa	Asesor	Dirección

- Parágrafo 1. ... serán invitados (as) permanente con voz, pero sin voto.

CITACIÓN:

La citación a los miembros e invitados permanentes se llevó a cabo con antelación a través de correo electrónico y calendario el 07 de octubre de 2024.

ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Presentación y aprobación de la Tabla de Retención Documental V2- Convalidación de la Tabla de Valoración Documental del IDRD (Logro 2024)
3. Propositiones y varios.
*Eventos participación del Director

DESARROLLO:

Siendo las 8:80 a.m. la jefe de la Oficina Asesora de Planeación – Martha Rodríguez Martínez, da apertura al Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión extraordinaria de octubre 08 de 2024.

1. Llamado a lista y verificación del quórum.

La doctora Martha Rodríguez verificó asistencia y señaló que para sesionar y deliberar hay quórum (asistencia del 100%). Respecto de los invitados Yadima Diaz Ochoa y Diego Vargas se encuentran atendiendo temas médicos.

2. Presentación y aprobación de la Tabla de Retención Documental V2- Convalidación de la Tabla de Valoración Documental del IDR (Logro 2024)

El equipo interdisciplinario del área de archivo y correspondencia presentó a los miembros del Comité el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental V.2 para las vigencias 2014 - 2017 con los soportes establecidos por Ley para iniciar el proceso de convalidación ante el Consejo Distrital de Archivos, los cuales son:

- ✓ Memoria Descriptiva,
- ✓ Tablas de Retención Documental,
- ✓ Cuadros de Clasificación Documental,
- ✓ Cuadros de Clasificación Documental,
- ✓ Fichas de Valoración Documental,

Convalidación TRD V.2 -IDRD

1ero de mayo de 2021
Radicado SGAMB
2-2021-14923

→

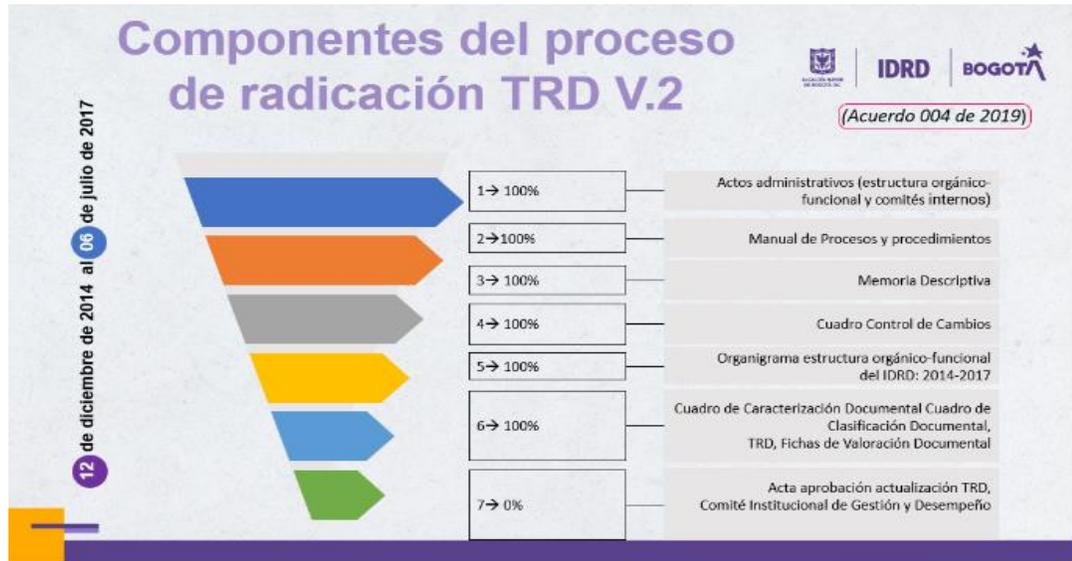
CONCEPTO TÉCNICO

“Elaborar y presentar por separado y en forma cronológica (no concomitante) cada una de las actualizaciones de la TRD, con base en los correspondientes actos administrativos que definen cada estructura”

“Revisar la denominación de algunas series y subseries las cuales no cumplen con los criterios archivísticos de normalización además de otros aspectos ya indicados”

V	PERÍODO	ACTOS ADMINISTRATIVOS
V.1	15/09/2005 11/12/2014	Resolución N° 002 de 2005. Resolución N° 664 de 2005; Resolución 001 de 2006; Resolución 003 de 2014; Resolución 006 de 2014.
V.2	12/12/2014 27/07/2017	Resolución 008 de 2014.
V.3	28/07/2017 a la actualidad	Resolución 006 de 2017.





Causal de Actualización de la TRD V.2

#1

IDRD | BOGOTÁ

Resolución 008 de 2014.

Artículo 1: Crear dentro de la estructura orgánica del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, la Oficina de Asuntos Disciplinarios, la cual dependerá de la Dirección General del Instituto.

- Aplicar el control interno disciplinario de la Entidad de conformidad con las Normas del Código Disciplinario Único.

↓

PROCESOS DISCIPLINARIOS

↑

Resolución N° 002 de 2005.
TRD V.1: Secretaría General

Resolución N° 766 de 2014.

Artículo 1: Crear el Comité de Seguridad de la Información del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

Artículo 5: La Secretaría Técnica del CSI será ejercida por un profesional del Área de Sistemas, a cargo del Subdirector Administrativo y Financiero.

↓

Acta de Comité de Seguridad de la Información CSI

Causal de Actualización de la TRD V.2

#2

BOGOTÁ | IDRD | BOGOTÁ

El Secretario General - Gabriel Lagos Medina, somete a aprobación las once (11) Tablas de Retención Documental V.2 (2014-2017) de Instituto Distrital de Recreación y Deporte -IDRD, las cuales se aprueban por unanimidad por parte de los miembros del Comité.

A continuación, se presentan los inventarios de eliminación desde 1970 hasta el año 2005:

- ✓ Propuestas no ganadoras,
- ✓ Licitaciones no adjudicadas,
- ✓ Concursos declarados desiertos,
- ✓ Copias de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal,
- ✓ Copias de los Certificados de Registro Presupuestal.

El Secretario General - Gabriel Lagos Medina, somete a aprobación los inventarios de eliminación (1970- 2005) de Instituto Distrital de Recreación y Deporte -IDRD, las cuales se aprueban por unanimidad por parte de los miembros del Comité

3. Proposiciones y varios.

La asesora Katherin Amaya realiza la presentación relacionada con las directrices para eventos participación Director, las cuales deben ser aplicadas a partir de la fecha. Así mismo, el Director indica a todos los miembros que la persona delegada para coordinar este tema es la asesora Katherin Amaya.

Para las invitaciones externas el siguiente es el flujo:



Para los eventos internos el siguiente es el flujo:



Día 1	Incluye en la agenda, se pide el insumo
Día 2	Elaboración de insumos
Día 3	
Día 4	Revisión comunicaciones
Día 5	Ajustes
Día 6	Revisión Director
Día 7	Documento Final

Insumos	Responsable	Revisión Preliminar	Comunicaciones
Brief	Áreas técnicas	Katherin A	
PPT	Áreas técnicas	Katherin A	
Discurso	Áreas técnicas	Katherin A	

A continuación, se presenta el contenido del brief:

BRIEF IDRD

INFORMACIÓN GENERAL

Tipo de evento: (Reunión interna o externa, foro, lanzamiento)

Lugar del evento:

Nombre del evento o reunión:

Área Responsable:

Contacto de quien otorga la información:

Nombre:

Cargo:

Teléfono:

Enlace de comunicaciones:

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Breve descripción del propósito de la reunión o evento / ¿qué se discutirá? / máximo cuatro bullets

INVITADOS AL EVENTO O REUNIÓN

Por favor incluir los nombres, cargos, entidades (comunidades o sectores) convocados. Así mismo las personas que participen del IDRD.

TEMAS POR TRATAR

1. XXX

2. XXX

N. XXXXX

TEMA 1 (MÁXIMO 1 PÁGINA)

¿CÓMO SE LIGA AL PDD? *(en caso de ser necesario)*

Metas y proyectos de inversión incluidas en el PDD

CONTEXTO

- Antecedentes relevantes
- Hechos recientes y destacados
- Entidades involucradas, describir si se ha tenido reuniones con las entidades y las conclusiones de estas.

ACCIONES Y LOGROS

¿Qué acciones se están desarrollando sobre el tema en esta vigencia?

En caso de que sea una reunión con una entidad externa al Distrito, indicar solicitudes a la contraparte, preguntas/inquietudes y oportunidades de sinergias.

CIFRAS RELEVANTES

Presupuestos asignados / avances / avances con respecto al gobierno anterior / población beneficiaria / fuentes de financiamiento / recursos necesarios / entidades involucradas / etc. (según corresponda)

ALERTAS

¿Cuáles urgencias / problemáticas se identifican como más urgentes?

¿Hay alertas o temas álgidos con el contexto de la reunión, los participantes, las entidades nacionales, distritales, locales o/y organismos de control, o el tema en sí?

ACOMPañAMIENTO DE COMUNICACIONES

¿Requiere acompañamiento de comunicaciones?

Sí No

¿Requiere elaboración de discurso?

Sí No

Si es necesario por favor escribir mensajes claves a transmitir (Máximo cinco bullets)

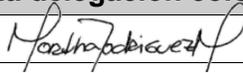
La presentación en power point hace parte integral de la presente acta.

COMPROMISOS		
TEMA	RESPONSABLE	FECHA LIMITE PARA SU REALIZACIÓN
No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	

EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN			
¿Se logró el objetivo?	SI	NO	
		X	
OBSERVACIONES			
Ninguna			

Siendo las 10:00 a.m. del 08 de octubre de 2024 se dió por terminada la sesión extraordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

En constancia firma:

PRESIDENTE / DELEGADO / JEFE DEPENDENCIA / QUIEN CONVOCA		SECRETARIO (S) Si en la reunión no se maneja esta delegación coloque N.A.	
FIRMA	No aplica	FIRMA	
NOMBRE	No aplica	NOMBRE	MARTHA RODRIGUEZ MARTINEZ
CARGO	No aplica	CARGO	Secretaria Técnica
NOMBRE COMPLETO DE QUIÉN ELABORA EL ACTA		Martha Rodriguez Martinez	