

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO  
ACTA SESIÓN VIRTUAL ORDINARIA No 06 DE 2020

FECHA: 30 de junio de 2020

HORA: 10:00 am a 11:05 am

## ASISTENTES:

Directivo	Cargo
Lúbar Andrés Chaparro Cabra	Subsecretario de Gestión Institucional y presidente del CIGD
José Rafael Vecino Oliveros	Director Administrativo
Jorge Bernardo Gómez Rodríguez	Director de Tecnologías e Información
Martha Liliana Soto Iguarán	Directora de Gestión del Talento Humano
Germán Humberto Medellín Mora	Director de Contratación
Tatiana Piñeros Laverde	Directora Financiera
Germán Alexander Aranguren	Director Jurídico
Daniel René Camacho Sánchez	Asesor de Despacho
Ana María Aristizábal	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Secretaria Técnica del CIGD

## INVITADA PERMANENTE:

Nombre	Cargo
Lady Johanna Medina Murillo	Jefe Oficina de Control Interno

## AUSENTES:

Nombre	Cargo
Paola Andrea Chacón	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

## OTROS INVITADOS:

Nombre	Cargo
Astrid Dalila Camargo Vargas	Profesional Oficina Asesora de Planeación
Liliana Patricia Casas	Profesional Oficina Asesora de Planeación
Viviana Villalobos	Profesional Oficina Asesora de Planeación

## ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de quorum
2. Avance gestión ambiental
3. Formato acuerdo de confidencialidad
4. Propositiones y varios

## DESARROLLO Y CONCLUSIONES

La doctora Ana María Aristizábal Osorio Secretaria Técnica, da la bienvenida y agradece la asistencia a la sesión virtual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y procede a verificar quorum.

### 1. Verificación del quorum

Directivo	Cargo	Asiste
Lubar Andrés Chaparro Cabra	Subsecretario de Gestión Institucional y presidente del CIGD	SI
José Rafael Vecino Oliveros	Director Administrativo	SI
Jorge Bernardo Gómez Rodríguez	Director de Tecnologías e Información	SI
Martha Liliana Soto Iguarán	Directora de Gestión del Talento Humano	SI
Germán Alexander Aranguren	Director Jurídico	SI
Germán Humberto Medellín Mora	Director de Contratación	SI
Tatiana Piñeros Laverde	Directora Financiero	SI
Daniel René Camacho Sánchez	Asesor de Despacho	SI
Paola Andrea Chacón	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	NO
Ana María Aristizábal	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Secretario Técnico del CIGD	SI

Teniendo quorum deliberatorio con la asistencia virtual de 9 de los 10 de los miembros del comité con derecho a voto, se da inicio de la sesión.

### 2. Avance gestión ambiental

La profesional Viviana Villalobos de la Oficina Asesora de Planeación inicia indicando que las actividades realizadas durante en primer semestre de 2020 para el mantenimiento del sistema de gestión ambiental de la entidad han sido los siguientes de acuerdo a los programas que se manejan:

#### Uso eficiente de agua

Actividades			
Ejecutadas	Con avance al 50%	Iniciando ejecución	Sin ejecución
Caminata ecológica en conmemoración del día internacional del agua. (OAP – DA)	Inspecciones ambientales a sedes. (OAP)	Propuesta para la instalación de medidores de consumo de agua en el Edificio Bicentenario. (OAP)	Jornada anual para el ajuste de caudales de los sistemas ahorradores de lavamanos en el Edificio Bicentenario. (DA)
Capacitación dirigida al personal de asco y cafetería. (OAP)	Difusión de manera semestral de información sobre el uso eficiente de agua. (OAP-OAC)		Visita a la Planta de Tratamiento del Salitre y navegación por el Río Bogotá. (OAP-DA)

Actividades			
Ejecutadas	Con avance al 50%	Iniciando ejecución	Sin ejecución
Jornada de socialización virtual o presencial sobre el uso eficiente del agua. (OAP)			Instalación de reductores de caudal en los puntos de agua de los cuartos de aseo de la sede Edificio Bicentenario. (DA)

### Uso eficiente de energía

Actividades			
Ejecutadas	Con avance al 50%	Iniciando ejecución	Sin ejecución
Jornada de socialización virtual o presencial sobre el uso eficiente de la energía. (OAP)	Difusión semestral información sobre el uso eficiente de la energía. (OAP-OAC)	Propuesta para la instalación de medidores de consumo de energía en el Edificio Bicentenario. (OAP)	Actividad lúdica sobre el uso eficiente de la energía. (OAP)
Capacitación dirigida al personal de aseo y cafetería sobre el uso eficiente de la energía. (OAP)	Inspecciones ambientales en sedes. (OAP)	Auditoría energética de las instalaciones según lo establecido en la Ley 1955 de 2019 - Artículo 292. (OAP -DA)	Independización de apagado de fuentes de iluminación identificadas en el Edificio Bicentenario y Consejo de Justicia en el año. (DA)
	Control de consumo de combustible mensual. (OAP -DA)		
	Establecer una meta de reducción de consumo de combustible para la vigencia 2021. (OAP -DA)		

### Gestión integral de residuos

Actividades		
Ejecutadas	Con avance al 50%	Sin ejecución
Propuesta para el aprovechamiento de pendones de los eventos institucionales. (OAP)	Difusión semestral de información sobre la adecuada separación en la fuente. (OAP-OAC)	Aprovechamiento de residuos de café en el Edificio Bicentenario. (OAP-DA)
Jornada de socialización virtual o presencial sobre la gestión integral de residuos sólidos. (OAP)	Estrategia para el fomento del uso adecuado de los puntos ecológicos en la entidad. (OAP)	

Actividades		
Ejecutadas	Con avance al 50%	Sin ejecución
<p>Capacitación dirigida al personal de aseo y cafetería sobre la gestión integral de residuos aprovechables. (OAP)</p> <p>Jornada lúdica para el fomento de la separación adecuada de residuos. (OAP)</p>	<p>Pesaje y registro de las cantidades de residuos aprovechables, no aprovechables y peligrosos generados en la entidad. (OAP)</p> <p>Estrategia de recolección de empaques de alimentos. (OAP)</p> <p>Estrategia de recolección de vasos usados. (OAP)</p> <p>Campaña de reducción de uso de mezcladores plásticos en la entidad. (OAP -DA)</p> <p>Informe de seguimiento a la generación de aceite vegetal usado de la Casa del Pensamiento Indígena. (OAP)</p>	

#### Consumo sostenible

Actividades		
Ejecutadas	Con avance al 50%	Sin ejecución
<p>Jornada de socialización virtual o presencial sobre las Compras Públicas Sostenibles a los profesionales responsables de la contratación en la entidad. (OAP)</p>	<p>Seguimiento a los proveedores involucrados en procesos de contratación con criterios de sostenibilidad. (OAP)</p> <p>Medición, seguimiento y reporte de los resultados de la inclusión de criterios ambientales de manera semestral. (OAP)</p>	<p>Divulgación de manera virtual lo avances y beneficios sociales, económicos y ambientales de las Compras Públicas Sostenibles en la entidad. (OAP- OAC)</p>

#### Prácticas sostenibles

Actividades	
Ejecutadas	Sin ejecución
<p>Difusión semestral de información para promover el uso de medios de transporte sostenibles. (OAP- OAC).</p>	<p>Realizar una estrategia para la promoción del mes del peatón. (OAP)</p>

Actividades	
Ejecutadas	Sin ejecución
Jornadas de promoción del uso de medios de transporte sostenibles en el año. (OAP)	Realizar una campaña con el fin de promover el uso de la herramienta de carro compartido. (OAP-OAC).
Caminatas ecológicas en el año. (OAP)	Realizar una charla presencial o virtual sobre el cambio climático. (OAP)
Difusión semestral de información sobre el uso eficiente del papel. (OAP)	Formular una propuesta para la instalación de una terraza verde en el Edificio Bicentenario. (OAP)
Seguimiento mensual al reporte del consumo de papel por dependencias de la entidad y divulgar el ranking de las dependencias. (OAP-DTI-DA)	Socializar la Política Ambiental de la entidad a través de una campaña lúdica presencial o virtual con el fin de garantizar su apropiación. (OAP-OAC)

Así mismo se informó que estas son las cinco (5) programas del plan institucional de gestión ambiental, con el avance que se tiene al con corte al primer semestre y cada una de las actividades que se concertaron la Secretaría Distrital de Ambiente.

Por otra parte, se presenta el seguimiento del cumplimiento normativo al sistema de gestión ambiental, donde se informó que para la vigencia 2020, se ha realizado una revisión del cumplimiento de requisitos legales el 27 de abril de 2020 logrando el cumplimiento del 93 %.

Normatividad	Acciones por adelantar
Decreto 3102 de 1997: “Por el cual se reglamenta el Artículo 15 de la Ley 373 de 1997 en relación con la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua.	Faltan sistemas por cambiar en sedes
Acuerdo 655 de 2016: Por el cual se establece el uso de Fuentes No Convencionales de Energía –FNCE- en el Distrito Capital	Instalación de FNCE en edificios de su propiedad
Resolución 1023 de 2005: “Por el cual se adoptan guías ambientales como instrumentos de autogestión y autorregulación”.	Incumplimiento: para realizar esta guía no se cuenta con básculas en la totalidad de sedes para el pesaje de los residuos
Ley 1694 de 2019: “Por medio de la cual se promueve el uso de vehículos eléctricos en Colombia y se dictan otras disposiciones”.	Fichas técnicas de vehículos propios o por modalidad de contrato. Contratos celebrados con inclusión de vehículos eléctricos
Resolución 2184 de 2019: “Por el cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre el uso racional de bolsas plásticas y se dictan otras disposiciones”.	Proceso para la adquisición de puntos ecológicos con nuevo código de colores

Pregunta el doctor German Humberto Medellín Mora para cuándo, según la norma, se tiene contemplada la adquisición de vehículos eléctricos.

X8

Para este interrogante Viviana Villalobos le manifiesta que la normatividad da plazo hasta la vigencia 2023 para la adquisición de vehículos eléctricos y para los de servicios de alquiler se puede ir incluyendo por vigencia uno (1) o dos (2) vehículos en cada uno de los procesos hasta que se complete la cantidad solicitada.

### 3. Formato acuerdo de confidencialidad

Toma la palabra el doctor Jorge Bernardo Gómez Rodríguez e informó que el acuerdo de confidencialidad fue socializado con todos los miembros del comité, donde se recibieron comentarios de ajustes al contenido.

Así mismo comentó que el acuerdo va hacer parte del acceso a la información que tienen los servidores públicos, contratistas, subcontratistas y pasantes-practicantes de la Secretaría Distrital de Gobierno para cumplir con las funciones u obligaciones a ellos encomendadas.

El uso indebido o ilegal de la información oficial de la entidad, puede acarrear consecuencias negativas en contra de los intereses institucionales, distritales y/o nacionales; por lo tanto, a partir de la firma de este acuerdo, el servidor/a o el contratista que haga mal uso o uso indebido de la misma, o de los medios que la contienen, se sujeta a las sanciones que las disposiciones legales y reglamentarias establecen para el efecto.

El doctor Jorge Bernardo Gómez Rodríguez sustentó que en el acuerdo se establecen obligaciones como:

- Evitar el acceso a la información institucional confidencial a aquellas personas que no tengan necesidad justificada de conocerla o acceder a la misma.
- Abstenerse de utilizar la información institucional confidencial en beneficio directo o indirecto, propio o de terceros.
- Abstenerse de publicarla, divulgarla, difundirla, ofrecerla o hacerla disponible a terceros, total o parcialmente.
- Abstenerse de hacer copias de la misma a menos que el responsable del activo de información lo autorice expresamente.
- Conservar la información institucional confidencial en condiciones seguras y tomar todas las medidas que sean necesarias para evitar que sea hurtada, copiada, reproducida, distribuida, divulgada o difundida en forma no autorizada.
- Notificar a la Secretaría Distrital de Gobierno por escrito, en caso de que existan sospechas sobre presuntas contravenciones a lo previsto en este documento.

Por otra parte, se informó, las acciones como responsable de activos que se encuentran bajo la custodia del servidor público las cuales son las siguientes:

- Estar alerta para identificar y reportar cualquier incumplimiento de las normas y/o procedimientos de seguridad de la información establecidos.
- Cumplir las normas de acceso y uso de la información de la Secretaría Distrital de Gobierno, a través de su software, hardware, redes, medios físicos y facilidades asociadas.
- Utilizar los recursos informáticos con criterios de racionalidad y únicamente para las actividades propias del cargo o contrato o del rol respectivo, y en beneficio de la entidad.

- Conocer, cumplir y adoptar las políticas y procedimientos definidos en el marco normativo del Sistema Integrado de Gestión.
- Hacer buen uso de las contraseñas, identificador de usuario y mecanismos de control de acceso a las instalaciones, equipos y programas.
- Devolver los activos y recursos de información al finalizar el contrato o la relación laboral o al ser trasladado de área.
- Hacer buen uso del correo electrónico evitando promover o enviar: cadenas de mensajes de cualquier índole, donativos, obras de caridad, envío de virus, envío de software malicioso, avisos clasificados, boletines de cualquier índole, envío de información masiva o cualquier tipo de información no relacionada con la actividad laboral o contractual.
- Utilizar solamente software formalmente autorizado por la Secretaría Distrital de Gobierno a través de la Dirección de Tecnologías e Información.
- Asumir y responder por las consecuencias de pérdidas y daños a los activos de información (físico y digital) por accidente o descuido.
- Responder por la protección de los activos en general a mi cargo.
- Proteger la información de la Secretaría Distrital de Gobierno en todos los medios (físico, informático, magnético, óptico, electrónico telemático y todo soporte de información que pueda surgir en el futuro, entre otros).
- No retirar información confidencial, reservada o en general información de la Secretaría Distrital de Gobierno, de las instalaciones sin la debida autorización del responsable del activo de información.
- Mantener, promover y velar por la confidencialidad de la información con la que trabaja, evitando su exposición y divulgación a personal interno o externo que no sea explícitamente autorizado.
- Responder por los bienes tangibles e intangibles de propiedad de la Secretaría Distrital de Gobierno, del buen uso, custodia y conservación de los mismos, los cuales reintegraré en las condiciones que le fueron entregados, salvo el deterioro natural de los mismos.
- En general, mantener una actitud responsable, activa y participante en la gestión de la seguridad de la información.

Finalmente, la Dirección de Tecnología e Información remitirá memorando a la Subsecretaría de Gestión Institucional, para que el líder del proceso remita a la Oficina Asesora de Planeación para su respectiva codificación, así mismo se realizará socialización del acuerdo a toda la entidad.

Toma la palabra la doctora Lady Johanna Medina Murillo y pregunta a qué proceso va a quedar asociado el acuerdo de confidencialidad.

El doctor Jorge Bernardo Gómez Rodríguez, responde que va estar asociado al proceso de seguridad de la información y a través de la Dirección de Talento Humano o Contratación serán las responsables de solicitar la firma del acuerdo al momento de ingresar a la entidad.

#### 4. Proposiciones Varios



La doctora Lady Johanna Medina Murillo, solicitó se presente al comité la formulación del Plan de Austeridad de Gasto Publico.

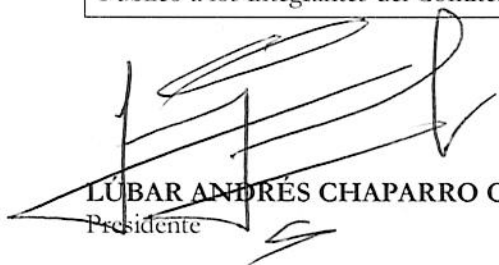
La doctora Ana María Aristizábal Osorio, informa que la Oficina Asesora de Planeación ya lo tiene formulado y está en la última revisión por lo cual convocará a sesión extraordinaria.

Toma la palabra el doctor Lubar Andrés Chaparro Cabra, e invita a los directivos a la donaton de computadores y tabletas actividad que está liderando la Subsecretaría de Gestión Institucional.

Siendo las 11:05 am y agotado el orden día se da por terminada la sesión.

### Compromisos

Descripción	Responsable	Fecha
Remitir Acuerdo de Confidencialidad a la Subsecretaría de Gestión Institucional.	Dirección de Tecnologías e Información	7 julio de 2020
Solicitar por caso hola a la Oficina Asesora de Planeación la normalización del Acuerdo de Confidencialidad.	Subsecretaria de Gestión Institucional	10 julio de 2020
Presentar Plan de Austeridad del Gasto Publico a los integrantes del Comité.	Oficina Asesora de Planeación	15 de julio de 2020



**LUBAR ANDRÉS CHAPARRO CABRA**  
Presidente



**ANA MARÍA ARISTIZÁBAL OSORIO**  
Secretaria Técnica Comité