|  |
| --- |
| **Instrucciones:**   1. Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un secretario(a) Técnico para la elaboración del acta. 2. Tenga en cuenta diligenciar todos los campos solicitados, con letra legible. 3. Antes de iniciar con el *“Orden del día”*, verificar si se cumplió con los compromisos del acta anterior (si aplica). 4. En el numeral *3: “Orden del día”*, enuncie los temas a tratar en la reunión, con los resultados esperados. Ejemplo: *Aprobación del anteproyecto de presupuesto en lugar de presentación del anteproyecto de presupuesto*. 5. En el numeral 4 *“Elaborada por”*: escriba el nombre completo de la persona encargada de diligenciar el acta. 6. En el numeral 5 “*Proceso responsable de elaboración”*, enuncie el proceso donde se genera el acta atendiendo el mapa de procesos. 7. En el numeral 6 “L*ugar, fecha y hora de la próxima reunión*”, diligencie los datos en cada casilla. (si aplica). 8. En el numeral 7: “Desarrollo de la reunión” describa las discusiones y argumentos de manera breve y precisa e indique las decisiones adoptadas. 9. En el numeral 8:” Acuerdos/Propuestas/Disensos” registre de manera breve los acuerdos y propuestas presentadas durante la reunión. 10. En el numeral 9: “Responsabilidades *y compromisos*”, registre la responsabilidad adquirida, el nombre o dependencia, para que en la siguiente reunión se verifiquen los compromisos. 11. En el numeral 10. “Cierre de la Reunión”, registre el nombre del presidente y del secretario del comité cuando aplique, los cuales en todos los casos deberá suscribir el acta de la reunión. 12. Haga lectura del acta y en el numeral **2 “*Participantes*”, solicite que cada uno de los asistentes registre nombres, cargo y firma y cierre la reunión.** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Datos básicos de la reunión:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acta No.** | **Hora  inicio** | | **Hora finalización** | | **Fecha** | | | | | | | **Tipo de reunión** | | | | |
| **Día** | | **Mes** | | **Año** | | | **Ordinaria** | | | **Extraordinaria** | |
| 02 | 2:30 | am | 3:20 | am | 12 | | 09 | | 2022 | | | X | | |  | |
|  | **pm** | **pm** |
| **Lugar: IDPAC – Sala de capacitación No. 1** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Proceso: Gestión del Talento Humano** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Convoca: Oscar Leonel Oviedo Castillo** | | | | | | | | | | | **Cargo: Gerente de Juventud** | | | | | |
| **Objetivo: Realizar empalme de los procesos de la Gerencia de Juventud por motivo de retiro del Gerente de Juventud** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2. Participantes** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombres y apellidos** | | | | | | **Cargo** | | | | | | | | **Firma** | | |
| **Se adjunta listado de asistencia** | | | | | |  | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | |  | | |
| **3. Orden del día** | | | | | | **4. Elaborado por (nombre):** | | | | | | | | | | |
| 1. **Presentación del equipo central – Profesionales de la Gerencia de Juventud.** 2. **Presentación de los pendientes más relevantes en cada uno de los procesos estratégicos de la Gerencia de Juventud.** 3. **Cierre.** | | | | | | **Ángela Pérez Sierra** | | | | | | | | | | |
| **5. Proceso responsable de la elaboración:** | | | | | | | | | | |
| **Administrativo** | | | | | | | | | | |
| **6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:** | | | | | | | | | | |
| **Lugar:** | | | | | | | | | | |
| **Fecha** | | **Día** | | **Mes** | | | **Año** | **Hora** | | |
|  | |  | | |  |  | | **am** |
| **pm** |

|  |
| --- |
| **7. Desarrollo de la reunión:** |
| Se realiza presentación del equipo central de la Gerencia de Juventud, conformado por los profesionales que lideran cada uno de los procesos estratégicos y administrativos de la Gerencia de Juventud con el propósito de que la Gerenta encargada – Carolina Pérez Valderrama pueda identificarlos para posteriores solicitudes de información según cada necesidad; en la medida que se iba dando la presentación de cada uno se iba comentando el estado de cada uno de los procesos y los pendientes pronto por realizar. A continuación, se relacionan los mismos:  **Correspondencia**: responsable del proceso - Nicolás Navarrete quien comunica que a la fecha se encuentran 2 requerimientos pendientes por dar respuesta, así mismo se informa que él maneja las bases de datos de las organizaciones a las que les enviamos distintas invitaciones de eventos y acciones de la Gerencia y del Instituto.  **Proceso de reporte de metas y archivo:** responsable Johanna Ñañez, informa acerca de los reportes que consolida y realiza para la OAP – Oficina Asesora de Planeación y las distintas Áreas que solicita información de la Gerencia con respecto a metas e implementación del MFOS, indica sobre las solicitudes previas que hace a todo el equipo con respecto a los avances en el cumplimiento de metas que deben entregar y reportar cada uno de los referentes territoriales así como a los líderes de los procesos estratégicos, también apoya en la revisión de los informes de pago a la mitad del equipo de la Gerencia de Juventud.  **Participación y convivencia en el Futbol**: responsables – Mike Garavito y Luisa Arenas, Mike informa sobre los procesos adelantados con respecto al fortalecimiento a las organizaciones de barras futboleras, las acciones para realizar y el proceso de barrismo social. Mike comenta que asiste a la Comisión Distrital de Fútbol en el que se hace seguimiento a los partidos de futbol en el Distrito Capital, así como las acciones con las barras futboleras para el fomento de la convivencia del futbol. Luisa informa sobre su rol con los procesos de mujeres de barras y fútbol y de su participación en el Observatorio.  **Aspectos Administrativos:** responsable del proceso - Ángela Pérez menciona los procesos radicados y pendientes para que firmen, los mismos fueron ya radicados en contratación (3) con respecto a referentes territoriales y menciona el proceso pendiente para contratar con respecto al profesional de Política Pública de Juventud dado que no ha entregado sus informes correspondientes al primer contrato terminado el pasado 27 de julio de 2022, motivo por el cual no se ha podido adelantar su proceso de contratación. Por otro lado, se informó acerca de los recursos a ejecutar en las bolsas logísticas de alimentos y de transporte, siendo estos valores: bolsa logística de alimentos $29.497.000, bolsa logística de transporte $4.511.457. Informa también que es la encargada de revisar la mitad de los informes entregados por los contratistas de la Gerencia de Juventud y de elaborar y radicar los memorandos de pago de contratistas y proveedores.    Julián Briñez referente territorial profesional para las localidades de Usaquén y Barrios Unidos informa acerca de los procesos que ha venido acompañando en sus localidades con respecto a la realización de las Asambleas locales de juventud, acompañamiento a los procesos de barras en la localidad de Usaquén entre otros.  **Programa de Iniciativas Juveniles:** responsables Zulma Monroy y Diana Laiton, se informa que se tiene programado la realización de la entrega del kit tecnológico a **21 organizaciones** sociales juveniles ganadoras de las 60 seleccionadas del fondo Chikaná. Con respecto a la ejecución del programa de iniciativas juveniles y de la vigencia 2021; se encuentran en elaboración del informe y consolidación de los productos a entregar por parte de la OEI para el 3° y último desembolso de pago del convenio No. 616 de 2021. El Gerente informa acerca de la importancia de cargar en el SECOP II los soportes correspondientes al 3° desembolso en máximo 3 días después de radicado el informe de pago. En la convocatoria de “Obras con saldo pedagógico” cinco (5) fueron beneficiarias y la Gerencia de Juventud las acompañará en la implementación del MFOS.  **Procesos estratégicos y seguimiento del MFOS** – responsable David Angulo, quien informa que realiza el seguimiento al equipo de referentes territoriales con respecto a la implementación del MFOS – Modelo de Fortalecimiento de la Organización Social, realiza la revisión de la correspondencia que se responde a los entes de control, proyectos de acuerdo entre otras comunicaciones externas que llegan a la Gerencia y se da el trámite interno para su radicación. A la fecha se encuentra también apoyando el proceso de entrega de kits tecnológicos, así como dar lineamientos para la implementación de las asambleas locales de juventud para generar las respectivas agendas locales de juventud, acompaña también el proceso de fortalecimiento a las instancias de participación juvenil.  **Sistema Distrital de Juventud:** responsable del proceso- Daniela Velásquez informa acerca de los espacios de participación de las y los jóvenes, se aplica el modelo de fortalecimiento de instancias de participación. Se vienen realizando las Asambleas Locales de Juventud para la construcción de las agendas juveniles; para la realización de las asambleas se cuenta con recursos de bolsa logística de alimentos y se cuenta con el apoyo a través de una alianza con PNUD para este proceso. Informa acerca de la franja juvenil que se tiene en un espacio de DC Radio.  Luis González referente profesional para las localidades de Usme y Sumapaz informa acerca de los procesos que ha venido acompañando en sus localidades con respecto a la realización de las Asambleas locales de juventud, quien informa en tener pendiente la realización de elaborar una propuesta para la realización de asistencias técnicas a las organizaciones que vienen implementando el modelo de fortalecimiento. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **8. Propuestas / Disensos / Acuerdos** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **9. Responsabilidades y compromisos** | | | | | | |
| **No.** | **Nombre y/o Dependencia** | **Actividad / Producto** | | | **Fecha programada  de entrega** | **Fecha real  de entrega** |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
| **10. Cierre de la reunión** | | | | | | |
| **Presidente Comité** | | |  | **Secretario Técnico Comité** | | |
| **Nombre** | | |  | **Nombre** | | |
| **Cargo o No. de Contrato** | | |  | **Cargo o No. de Contrato** | | |
| **Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |  | **Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |

