	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 1 de 8 Fecha: 12/04/2021
IDPAC BOGOTÁ	ACTA DE REUNIÓN	

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
	9:00	X am pm	11:00	X am pm	19	01	2024		x

Lugar: Dirección General

Proceso:

Convoca: Alexander Reina Otero | **Cargo:** Director General

Objetivo de la reunión: Hacer entrega del cargo de Asesora Código 105-Grado 03

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Alexander Reina Otero	Director General	
Angela Maria Beltrán Ortega	Asesora de Dirección	

3. Orden del día

1. Presentar un balance sobre lo realizado en el marco del cierre de administración.
2. Temas pendientes

4. Elaborado por (nombre):

Angela Maria Beltrán Ortega

5. Proceso responsable de la elaboración:

6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:

Lugar: N/A

						am
						pm

7. Desarrollo de la reunión:

1. La reunión inicia informándole al Director que las actividades realizadas en el marco del cargo de la Asesora de Dirección fueron culminadas en su gran mayoría en el mes de diciembre, teniendo en cuenta la transición que iniciaba el 01 de enero de 2024 hacia la nueva administración. En el mes de diciembre se hizo entrega de las plataformas a las que se les estaba haciendo seguimiento (Plataforma de la Escuela de Participación y Pagina web). Asimismo, se realizaron las reuniones de seguimiento de los convenios interadministrativos y de los proyectos estratégicos de la Entidad.

   Se informa al Director que se enviaron los oficios solicitados por él, así como también las comunicaciones internas que solicitó para requerir documentos finales que estaban pendientes por algunas áreas. Adicionalmente, se menciona que se revisaron la totalidad de los documentos del Observatorio de la Participación, solicitando algunos ajustes antes de diseñar y publicar para el caso de los documentos del Informe de Contiendas Políticas, agendas y repertorios, Informe de Procesos asociativos y el Informe sobre Participación en los Planes Distritales de Desarrollo de Claudia López, Enrique Peñalosa y Gustavo Petro. Para el caso de los documento de la línea de Futbol, se enviaron observaciones de fondo y forma para que el equipo profundice en los contenidos y ajuste, de acuerdo con lo solicitado para poder proceder con su diseño y publicación.

   Por otra parte, se revisaron los cuatro (4) papers del Laboratorio de Participación, denominados “El método ParticiLab”, “Pactando: Una apuesta por la reconciliación, la equidad y la democracia”, “LabLocal: Una metodología hacia la innovación participativa en Bogotá” y, por último, “Explorando la Participación Ciudadana a través del juego”. Estos papers se retroalimentaron y se sugirieron ajustes al equipo del Laboratorio. Las versiones finales de los documentos serán entregadas el jueves 18 de enero para revisión final. Sobre revisión de documentos, quedan pendientes los documentos de la Gerencia de Mujer y Género denominados “Agendas Sociales de las mujeres lesbianas, hombres gais, personas bisexuales y personas transgeneristas”, “Agenda Social Gay” y “Agenda Social de Mujeres Lesbianas”. Para el caso de los documentos generados por Secretraria General y la Oficina Asesora Juridica (Resoluciones, Actos administrativos, Circulares, entre otros), todos fueron revisados y tramitados para firma.

   Finalmente, sobre temas administrativos, el ORFEO quedó al dia, asi como tambien el correo electronico no tiene requerimientos por atender. En el computador asignado se dejaron carpetas por cada una de las dependencias con documentos que se trabajaron. Sin embargo, los documentos finales, en todos los casos, reposan en los expedientes de la entidad, según el lineamiento establecido. La clave del correo del Director, por indicaciones de el, se le entregó a la contratista Jessica Angel.

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

2. Los temas pendientes son:
   - Respuesta al requerimiento de Bogotá Cómo Vamos
   - Revisión final de documentos del Laboratorio de Innovación
   - Proyección de comunicación interna dirigda de los supervisores de los convenios.

Estos pendientes deben quedar antes del 22 de enero de 2024.

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** _____