

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 1 de 3 Fecha: 29/08/2023
	ACTA DE REUNIÓN	

Instrucciones:

- Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un secretario(a) Técnico para la elaboración del acta.
- Tenga en cuenta diligenciar todos los campos solicitados, con letra legible.
- Antes de iniciar con el "Orden del día", verificar si se cumplió con los compromisos del acta anterior (si aplica).
- 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.*
- En el numeral 4 "Elaborada por": escriba el nombre completo de la persona encargada de diligenciar el acta.
- En el numeral 5 "Proceso responsable de elaboración", enuncie el proceso donde se genera el acta atendiendo el mapa de procesos.
- En el numeral 6 "Lugar, fecha y hora de la próxima reunión", diligencie los datos en cada casilla. (si aplica).
- En el numeral 7: "Desarrollo de la reunión" describa las discusiones y argumentos de manera breve y precisa e indique las decisiones adoptadas.
- En el numeral 8: "Acuerdos/Propuestas/Disensos" registre de manera breve los acuerdos y propuestas presentadas durante la reunión.
- 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.
- 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.
- 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
	10:00	am pm	11:00	am pm	08	03	2024	x	
Lugar: Oficina de la Subdirección de Promoción									
Proceso: Promoción e innovación de la Participación Ciudadana Incidente									
Convoca: Astrid Lorena Castañeda Peña						Cargo: Subdirectora de Promoción de la Participación			
Objetivo de la reunión: Entrega del cargo de Subdirectora de Promoción									
2. Participantes									
Nombres y apellidos				Cargo				Firma	
Astrid Lorena Castañeda Peña				Subdirectora de Promoción				<i>Lorena Castañeda</i>	
Sady Luz Casilla Urango				Gerente de Escuela				<i>Sady Luz Casilla</i>	
Deicy Andrea Méndez Aguirre				Profesional II SPP				<i>Deicy Méndez</i>	
Tania Karina Salazar López				Contratista SPP				<i>Tania Karina Salazar</i>	
Luisa Fernanda Pinzón Gamboa				Contratista SPP				<i>Luisa Pinzón</i>	
3. Orden del día				4. Elaborado por (nombre):					
1. Revisión del estado y pendientes de la Subdirección de Promoción de la Participación				Luisa Fernanda Pinzón Gamboa					
				5. Proceso responsable de la elaboración:					
				Promoción e innovación de la Participación Ciudadana Incidente					
				6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:					
Lugar: N/A									
Fecha		Día	Mes	Año		Hora			
							am	pm	

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS ACTA DE REUNIÓN	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 2 de 3 Fecha: 29/08/2023
---	--	--

7. Desarrollo de la reunión:

Astrid Lorena Castañeda Peña da inicio a la reunión, explica que personas del equipo están encargadas de los siguientes temas:

- Luisa Fernanda Pinzón Gamboa: Todos los temas misionales.
- Deicy Andrea Méndez Aguirre: Planeación, Política Pública de Participación y Plan de Desarrollo.
- Tania Karina Salazar López: Plataformas, firmas y contratación.
- Betty Jazmín Puentes Puentes: Presupuesto y contratación.

Explica que lo más urgente es la estrategia de participación del Plan de Desarrollo y los Encuentros Ciudadanos. Sin embargo se socializan los siguientes asuntos de la subdirección por cada uno de los equipos de trabajo.

Equipo Articuladores:

Es importante tener presente la relación con el equipo de articuladores, por lo que se deben realizar reuniones mensuales. No está el equipo completo por lo que se deben asumir algunas CLIP ya que estas se realizan mensualmente en cada localidad. En el informe de gestión se establecen a detalle cuáles son y las demás funciones de los articuladores.

Es clave tener presente el modelo de la nueva resolución territorial para lograr una mejor gestión. Este modelo se centra en la territorialización de la inversión de la entidad. Hay un documento guía y la matriz para consolidar estas actividades, se deja el link de la carpeta en el informe de gestión.

Equipo casa de Experiencias:

En este aspecto se debe asumir el convenio del lugar de la Biblioteca de la Participación con Bibliored, para lo cual se deben realizar reuniones de seguimiento. En Casa de Experiencia no hay equipo y está quieto el tema de los Picnics en donde se hace un trabajo con niñas niños y adolescentes.

Equipo Pactos:

Este equipo de pactos lidera los acuerdos de acción colectiva, hay 2 en construcción y se deben firmar 5 en 2024. Es clave realizar seguimiento al cierre de los pactos y el cumplimiento de los compromisos. En pactos se deja la cartilla de la estrategia que contiene el ABC de un pacto y está cargada en el repositorio de la página. Es importante tener presente la citas del juez en el tema del pacto de Maria Paz. Se deben subir los informes semestrales.

Está pendiente realizar el curso de Pactando para completar el ciclo de formación de pactos y solo hay 2 personas en el equipo que van hasta finales de marzo. El equipo es liderado por Marcela Acosta.

Equipo Gobierno Abierto:

El equipo de Gobierno Abierto es liderado por Luisa Pinzón, pero no hay equipo contratado. En este se tratan los temas de presupuestos participativos en la Coordinación General de Presupuestos, Bogotá Abierta, la CIP, relación con Alcaldías Locales, y Política Pública de Participación Incidente. Es importante hacer pedagogía sobre la Política Pública, para esto se debe tener presente el prototipo de los rompecabezas.

En la CIP somos secretaría técnica del espacio y asisten los 15 sectores del distrito. Hay que hacer 4 sesiones al año y es el espacio institucional donde se da línea en los temas de participación. Está pendiente

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 3 de 3 Fecha: 29/08/2023
	ACTA DE REUNIÓN	

hacer una sesión extraordinaria de la CIP para aprobar el plan de acción y modificar el reglamento interno. A este espacio le hace seguimiento la Secretaría General del distrito por temas de transparencia.

Grupo Administrativo y de Planeación:

En este equipo está Julian Silva que hace todo los temas de gestión documental y apoyo a la gestión, contratado hasta finales de marzo. También está Gizeth Devis quien junto con Deicy Méndez lideran los procesos de planeación y reportes. Sin embargo, Gizeth está en suspensión del contrato por un tema de maternidad y es posible que vuelva a suspender. Está en proceso de contratación la persona que llegará a apoyar este equipo.

Por último Astrid Lorena Castañeda Peña explica que toda la información se encuentra en el drive de la Subdirección y de manera detallada en el informe de gestión.

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

Los detallados en el desarrollo de la reunión.

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1.	Astrid Lorena Castañeda	Enviar acta e informe de gestión	08 marzo del 2024	

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité	Secretario Técnico Comité
Nombre: Astrid Lorena Castañeda Peña	Nombre: Luisa Pinzón Gamboa
Cargo o No. de Contrato: Subdirectora	Cargo o No. de Contrato: Contratista-042
Firma: <u>Lorena Castañeda</u>	Firma: <u>Luisa Pinzón</u>