IDPAC BOGOTÁ	**COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS** **ACTA DE REUNIÓN**	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 1 de 7 Fecha: 29/08/2023

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
	12:00 p.m.	am / pm		am / pm	19	05	2025	X	

Lugar: Oficina Asesora de Comunicaciones

Proceso: Entrega del cargo de Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones

Convoca: Elizabeth Correa Londoño | **Cargo: Jefe de oficina**

Objetivo de la reunión: Hacer entrega del cargo de Jefe de oficina de Comunicaciones a Diana Mutis, Jefe de oficina encargada a partir del 20 de mayo por renuncia de la anterior funcionaria

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Elizabeth Correa Londoño	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	Elizabeth Correa Londoño.
Diana Mutis	Profesional Universitario 219 -03	Diana A. Mutis A.
Laura Riaño	Contratista Oficina Asesora de Comunicaciones	

3. Orden del día

- Entrega temas administrativos de la Oficina Asesora de Comunicaciones
- Entrega Comunicaciones Internas
- Entrega Comunicaciones Externas
- Generalidades de manejo de la Oficina Asesora de Comunicaciones
- Pendientes

4. Elaborado por (nombre):

Elizabeth Correa Londoño

5. Proceso responsable de la elaboración:

Comunicación

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

Lugar: Sin definir

Fecha	Día	Mes	Año	Hora

						am
						pm

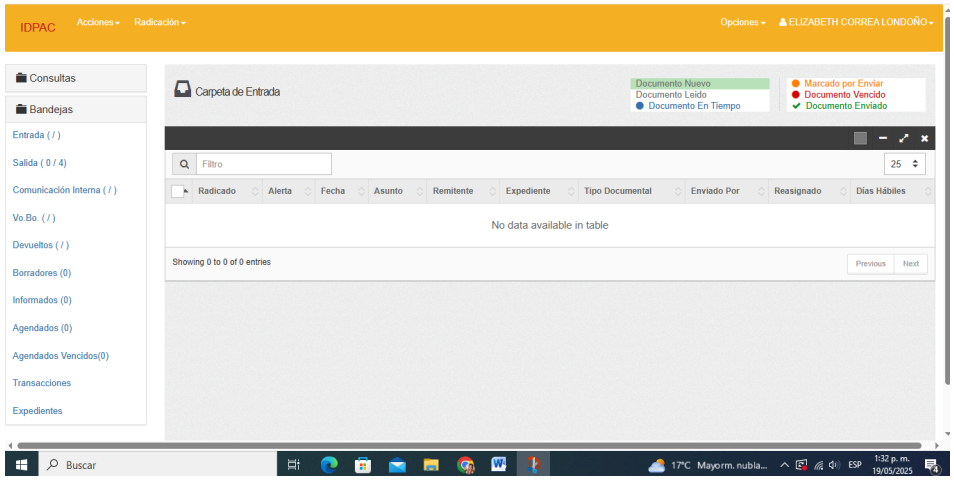
7. Desarrollo de la reunión:

- **Temas administrativos:**

Status de contratación.

- Datos de contacto: Alfredo Moreno (Abogado - 320 9244053) – Diana Castañeda (Coordinadora administrativa - 301 5092114).
- Dato de enlace en Subdirección de Promoción de la Participación: Paola Marín - 300 7735393.
- 16 contratistas: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-D8odxVvuF51LJXBI5pSRQV8Sa5spqpW/edit?usp=sharing&ouid=109590525396422917122&rtpof=true&sd=true (Documento que relaciona contratistas, líneas PAA, valor de contratos, valores ejecutados a la fecha, fecha de inicio y terminación.
- Hacen falta: 1 diseñador (Deisy Silva y está presupuestales – Revisar si se deben cambiar los presupuestales con la jefe delegada) – 1 periodista para cubrir fuentes (Hablar con la dirección para definir la HV de la persona) – 1 Periodista para DCRadio (Este cargo no lo aceptó Juan Carlos Torres – Hay que preguntar en dirección si se sustituye – Ya se revirtió proceso en Secop la línea está libre) – 1 Director de la emisora DCRadio (Esta línea no se ha definido quién ocupará el cargo debido a la situación de Daniel Pérez) – 1 ingeniero de sistemas para el acompañamiento y mejoramiento de la página web. Revisar si se van a usar todas las líneas o se van a dejar como colchón para las adiciones de contratos.
- *Situación Daniel Pérez (Contratista en 2024 con adición en enero) – Hay que definir qué se va a hacer con el último pago y cómo se normaliza la situación ante Adres, si se usa el último pago para dejar al día lo correspondiente a su seguridad social. Se habló con el abogado Jorge Machetá y él recomendó usar el último pago cubrir lo que el contratista debe en pagos de salud.
- Caso Yessica Luquerna: Su contrato por 3 meses, se termina el 13 de junio, y la instrucción es que ella continúe, se debe hacer adición por mes y medio. Se debe generar una línea PAA para la adición.
- Caso Fabiana Moreno: Está pendiente el paz y salvo y el cobro de la adición de sus contrato 2024 correspondiente al mes de enero.
- Caso María Daniela Rodríguez: Solicitó la suspensión de su contrato a partir del 15 de mayo, ya está el trámite ok en Secop y ante gestión contractual. Ella debe retomar labores 16 de julio. Pero toca estar pendiente de si hay alguna novedad o no con su licencia de maternidad. Se debe hablar con Alfredo Moreno para conocer el proceso de reincorporación.
- Caso Laura Vásquez: Maneja inventarios, actas, gestión documental, organización de actividades. Tiene una condición de salud compleja a la que se le debe dar manejo.

- Servicio de streaming emisora DC Radio: Se debe convocar un comité de contratación para aprobar el servicio que se va a contratar. Línea C666. Este proceso lo lideran Alfredo Moreno y Jeisson Peña (Productor de la emisora).
- Imprenta distrital: Se le deben unos materiales por un servicio prestado en 2024. Toca solicitar una modificación del PAA para crear una sublínea de la línea C662, para cubrir el valor de los materiales que se deben. (El histórico de este caso es Diana Castañeda).
- Sayco y Acinpro: Esto lo maneja Alfredo Moreno, está pendiente que estas dos empresas nos pasen las cuentas de cobro de los servicio 2025 para proceso.
- Rendición de cuentas: Se hizo el evento el 26 de abril, está pendiente la cuenta de cobro y el informe de ejecución de Canal Capital (Cubrieron servicio de transmisión del evento por señal abierta de su canal, página web de ellos y la transmisión por redes sociales), además de 6 cuñas sobre el evento.
- Se solicitó a Canal Capital una cotización para el servicio de agencia de medios, con el que se espera que el IDPAC cumpla con el mandato del plan de desarrollo sobre entregar hasta el 10% del presupuesto de difusión y comunicaciones, en pauta para medios alternativos y comunitarios. En la oficina tenemos una línea C663, por valor de $26.334.505 para ejecutar en temas de pauta con medios comunitarios y alternativos. En reunión con Martha Niño, subdirectora de Fortalecimiento se llegó a la conclusión de que era lo mejor solicitar a Canal Capital la ejecución de estos recursos como agencia de medios.
- Bolsa logística: Se está pendiente de licitación que saque Secretaría General para poder hacer ejecución de los recursos de la oficina que ascienden a 100.000.000 de pesos.
- Reportes de la Oficina Asesora de Comunicaciones: Plan Institucional, Plan de Transparencia y política pública de Participación Incidente (Subdirección de Promoción). Este proceso está a cargo Diana Castañeda.
  https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RXJWpWh6_sFfsIXM1wk97BsMfJkfcf36/edit?gid=523852605#gid=523852605
- Link de seguimiento:
  https://drive.google.com/drive/folders/160iit-CwXy6t3M8oaSlsV4xy7JiO6fTv?usp=drive_link
  Monitoreo de medios
  Seguimiento a Redes Sociales
  Publicaciones DCTV
  Publicaciones Página web (Para más precisión le pides informe a Dayanna Sánchez).
  Seguimiento a Comunicaciones Internas.
- Defensor al ciudadano: Como de Jefe de Oficina, se delega ante Secretaría General y veeduría Distrital como defensor del ciudadano y se deben presentar unos informes semestrales (31 de julio 2025 y 31 de enero 2026). Se realizó una sesión de trabajo a principio de mayo con Paola Artunduaga y Óscar Ariza, responsables desde la Secretaría General del IDPAC, y Laura Riaño de Comunicaciones para definir cómo se gestionan las evidencias del informe que tiene varias obligaciones. Se relaciona link del Excel que se debe diligenciar con observaciones sobre las evidencias y está pendiente una reunión para finales mayo o principios de junio para hacer seguimiento. Datos de Contacto veeduría (Claudia Zambrano 316 4124519) y secretaría general (Leidy Marcela Barbosa: lmbarbosa@alcaldiabogota.gov.co).
  https://drive.google.com/drive/u/0/folders/162c0fB2pMQdX14gq8DKywf2C2JOqf9Ft
- Orfeo: pantallazo de que a 19 de mayo de 2025 está todo gestionado:



- Acceso administrativos: Orfeo, Bogotá Te Escucha (Solicitar a Paola Artunduaga que te genere un usuario y contraseña).
  https://docs.google.com/document/d/1D0GVJ-egsGXsxPTfP3a7W15AWXKFii9Y2QvJg4ywXyU/edit?usp=sharing

Comunicación interna:

- Acceso a correo de comunicaciones:

  Correo: comunicacionesidpac@participacionbogota.gov.co
  Constraseña: Gestion2023*.*+
- En este correo se gestionan todas las solicitudes de difusión en temas internos.
- Su manejo es responsabilidad de Natalia Rubiano, contratista encargada de Comunicaciones Internas. 317 2114816
- También está encargada de actualización de pantallas del IDPAC y de organizar las capacitaciones incluidas dentro del Plan de Acción Institucional.
- Se encarga de hacer cubrimientos de las actividades de comunicación interna.
- Debe realizar boletín IDPAC en acción mensualmente y programar diseño y envío con la Web Master.
- Pendiente: Evento de lanzamiento del modelo de gestión territorial del IDPAC (28 de mayo)

Comunicaciones externas:

- Estrategia de comunicaciones aprobada por el anterior director:
  https://docs.google.com/presentation/d/1y_V2X6rDwUjc1kdOKnzAU5TBqBE07mOKUax2uFALfvI/edit?usp=drive_link
- El informe del último comité directivo, realizado el 5 de mayo:
  https://docs.google.com/presentation/d/16z9vCCA2cM72ybdvRf3A7dXSZAnGUG-O/edit?usp=sharing&ouid=109590525396422917122&rtpof=true&sd=true
- Agenda de comunicaciones:
  https://drive.google.com/drive/folders/1TquA4AILEu9Yv51sEYRFIA6h-IrxzVpH?usp=sharing
- Asignación de fuentes:

RESPONSABLE	DEPENDENCIA

María Daniela Rodríguez	DC Radio – Bogotá Radiante
Fabiana Moreno	Redes sociales Subdirección de Asuntos comunales – Gerencia de Juventud- Particilab.
Yessica Luquerna	Redes sociales Gerencia de Proyectos - Subdirección de Promoción de la Participación – Gerente de Etnias - Jornada Única Electoral
Laura Riaño	Coordinación equipo editorial - Escuela de la Participación (Observatorio de la Participación) - Gerencia de Mujer y Género
Natalia Rubiano	Comunicación interna - Sub Fortalecimiento (pequeñas expresiones: ambientalistas, animalistas, migrantes, ciclistas, personas mayores, discapacidad, niños y niñas y víctimas) - Medios Comunitarios
Nicolás Muñoz	Instancias – Fotógrafo y realizador audiovisual. – Dana Vargas (Enlace de la Gerencia Instancias).
Valentina Salas	Community Manager – RRSS – Dirección
Jeisson Peña	Productor de DC Radio - Bogotá Radiante - Programas propios - Gestión alianzas emisora
Sharik Mosquera	Acción afirmativa Afro – Cubre todo lo de población Afrocolombiana y debe realizar el podcast AFRO.
Wilson Neira	Diseñador
Mariana Tobón	Diseñador
Dayanna Sánchez	Web master – Diseñadora
Julio Macías	Realizador audiovisual y fotógrafo.

- Existe un brief de diseño: https://participacionbogota-my.sharepoint.com/:l:/g/personal/webmaster_participacionbogota_gov_co/FGxTm7AkxL1AnENxLm4rqR4BaMshQXK9JZrM7Av4f_VSuQ?e=l2kb2l
- Hacemos una reunión semanal para coordinar todos los cubrimientos y temas que se tengan en el radar. Viernes 11 a.m., presencial.
- Para solicitudes de transporte se debe enviar correo a bienes y servicios por lo menos 3 días hábiles antes. gestionbienes@participacionbogota.gov.co
- Contactos importantes:

Consejería de Comunicaciones de Alcaldía Mayor de Bogotá - Consejero	César Castro - (310 6809833) cacastror@alcaldiabogota.gov.co
Consejería de Comunicaciones de Alcaldía Mayor de Bogotá - Mano derecha Consejero (Se le pide inclusión en grupo de Jefes de Comunicaciones del Distrito)	Lady Rodríguez - (320 3172654) lyrodriguezo@alcaldiabogota.gov.co
Consejería de Comunicaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá - Coordinación digital y redes sociales (Se le pide inclusión en grupo de RRSS del Distrito).	John Rodríguez - (301 7381790) jarodriguezb@alcaldiabogota.gov.co
Consejería de Comunicaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá - Líder de Agencia en Casa (Diseño)	Ricardo Tuta - (321 2034884) occcreativos@alcaldiabogota.gov.co
Consejería de Comunicaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá - Coordinación de Redes de Comunicación Interna	Julie Andrea Abril Rodríguez (310 3114563) jaabril@alcaldiabogota.gov.co
Jefe de oficina de Comunicaciones de Secretaría de Gobierno	Laura Giraldo – (310 2098920) laura.giraldo@gobiernobogota.gov.co
Jefe de Oficina de Comunicaciones de Secretaría General	Sebastián Rueda – (311 4530512)
Enlace para publicaciones Portal Bogotá	Cielo Fierro – (318 8095189)
Jefe de Oficina de Comunicaciones de Secretaría Jurídica	Iván Mantilla – (312 3654138) imantillac@secretariajuridica.gov.co

- Rendición de Cuentas: Este es un proceso que involucra a Oficina Asesora de Planeación y a la Oficina Asesora de Comunicaciones. No se ha realizado el informe de rendición de cuentas que debe estar a cargo de Planeación (Se solicitó varias veces reunión Adriana Castañeda y la cancelo 3 veces). Está pendiente definir nueva reunión para organización sitio web que se debe publicar con estrategia de rendición cuentas, informe, preguntas de los ciudadanos, evaluación. Link con documentos importantes: https://drive.google.com/drive/folders/1fTvQVbk3cPXAQSFegwFNxKNJwxmek6oj?usp=sharing
- Está pendiente actualización del Portafolio de servicios del IDPAC – Se está solicitando a las dependencias la información que debe incluir para pasar a diseño.
- Manual de Marca Bogotá: https://drive.google.com/file/d/1mKBfpWZkFKt0q8SSEIla2CiBMPcva1C1/view?usp=drive_link
- PRESENTACION AQUÍ SÍ PASA, BMCMC https://docs.google.com/presentation/d/13LLXP3rEgO7jYma_WuA6CfaXa7w3trx_/edit TOOLKIT AQUÍ SÍ PASA

- https://drive.google.com/drive/folders/1_QXMSE_I-hmAzNHcMmBAjjaylfr4IpAE
- Entrega de contraseñas de redes sociales. https://docs.google.com/document/d/1X-ZVBgRvj3F5E_dp-glDOtTLeEmFxZCcx_CXZex3CQA/edit?usp=sharing
  Importante, en IG está asociado un correo que no se ha podido modificar y era de alguien de comunicaciones de otra vigencia. Queda como contacto para recuperar mi teléfono celular, 3216039986.

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

- Se acuerda incluir a Diana Mutis en los grupos de Comunicaciones, Gestión Administrativa, Jefes de prensa del distrito y Redes Sociales.
- Pendiente validación con Almacén de inventario. Se comparte el archivo que tenemos actualmente: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZqfucMB1yPLTPwnIOJqPyMoDhavcbw_I/edit?usp=sharing&ouid=109590525396422917122&rtpof=true&sd=true
- Pendiente entrega informe de Gestión.
- Está pendiente la entrega de un informe a Almacén sobre unos elementos que nos pidieron revisar para su descarte. Esta tarea la tiene el contratista desde el 3 de abril y no la ha realizado a pesar de los múltiples llamados de atención.

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** _____