

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
	6:00	am	8:30	am	15	03	2021	X	
		Pm X		Pm X					
Lugar: Alcaldía local de San Cristóbal									
Proceso: Consejo de Barras Futboleras									
Convoca: Alcaldía Local							Cargo:		
Objetivo de la reunión: Oferta institucional									
2. Participantes									
Nombres y apellidos					Cargo			Firma	
3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):				
Presentación Oferta del IDPAC Oferta alcaldía Oferta Integración Social Compromisos									
					5. Proceso responsable de la elaboración:				
					6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:				
					Lugar:				
					Fecha				
					Día	Mes	Año	Hora	
									am
									pm

7. Desarrollo de la reunión:

1 Se dio inicio a la reunión con la presentación de los asistentes por parte de los miembros del consejo de barras futboleras de San Cristóbal y de igual forma de las entidades asistentes, de igual forma se verifica que se tenga el quórum necesario para desarrollar la reunión.

2 El IDPAC realizó la presentación de su oferta institucional para las organizaciones sociales y las instancias de participación en estas se dio a conocer los modelos de fortalecimiento y la importancia de realizarlo para tener unas organizaciones auto sostenibles en el tiempo que con sus abordaje territorial ayuden a construir tejido social.

Continuación se coloca la presentación realizada



The screenshot displays a PowerPoint slide titled "MODELO DE FORTALECIMIENTO". The slide features a circular flow diagram with six numbered steps: 1. Identificación, 2. Plan de Fortalecimiento, 3. Plan de formación, 4. Asistencia técnica, 5. Incentivos de Fortalecimiento, and 6. Evaluación. The process begins with "Organizaciones en Búsqueda de Oportunidad de Mejorar" and concludes with "Organizaciones Incidente y Sostenibles". A green starburst graphic contains the text "Resolución 210 del 09 de agosto de 2021". The IDPAC BOGOTÁ logo is visible in the bottom left corner of the slide. The presentation is viewed in Adobe Acrobat Reader DC, with a sidebar on the right showing PDF tools like "Export PDF", "Edit PDF", and "Create PDF". The taskbar at the bottom shows several open applications, including "Meets reunión cara...", "formatos reportes...", "informe de metas...", "presentaciones me...", "FORMATO_BEPOR...", "IDPAC-CE-FT-01 A...", and "Presentación de P...".



RUTA DE FORTALECIMIENTO

- 1 Caracterización y Diagnóstico**
 - Registro en Plataforma de Participación.
 - Aplicación del Índice de Fortalecimiento a Organizaciones Sociales (IFOS).
- 2 Plan de Fortalecimiento**
 - Consolidación del Plan de Mejoramiento, donde se consignan las actividades que permiten el fortalecimiento de la organización, de acuerdo con el resultado del IFOS
- 3 Plan de Formación**
 - Creación de ciclo de formación a partir de la oferta de la Escuela de Participación del IDPAC u otro tipo de alternativas para la mejora de capacidades organizativas.

MODELO DE FORTALECIMIENTO

Quitar el numeral 5 y en el centro poner instancias de participación ciudadana

10sept Presentación Director Modelo de Fortalecimiento-ALCP-2- PowerPoint

viernes, 15 de marzo de 2021



1. Caracterización y Diagnóstico

Es el punto de inicio de la ruta, en donde se hacen una serie de preguntas a la instancia y se aplica el FIS, que nos permite determinar en qué etapas se encuentra la Organización y cómo está con respecto a las 8 dimensiones del Índice:

- Dirección Estratégica
- Organización y funcionamiento
- Autogestión (sostenibilidad)
- Transparencia
- Inclusión
- Alcance
- Incidencia
- Liderazgo individual y colectivo

2. Plan de Fortalecimiento

Es el conjunto de acciones a ejecutar en un Ciclo de Fortalecimiento con las instancias, programadas con base en el diagnóstico, necesidades y prioridades de fortalecimiento conforme a los pilares del índice.

3. Formación

Consiste en los ciclos y cursos de formación, brindado por la **Escuela de Participación del IDPAC**, en capacidades democráticas y organizativas, que son de interés de la instancia de participación.

IFIS: Índice de Fortalecimiento de las Instancias de Participación

4. Asistencia Técnica

Consiste en el acompañamiento técnico que hace el IDPAC a cada una de las instancias, en áreas de aumentar sus capacidades, aplicando metodologías que les permitan robustecer sus procesos internos y externos prioritarios en el Plan de Fortalecimiento y que respondan a cada una de las categorías del Índice de Fortalecimiento.

5. Evaluación

El seguimiento se hace en cada una de las etapas y son los gestores o referentes del IDPAC quienes van alimentando la matriz de información y evidencias.

La evaluación consiste en volver a aplicar el FIS para determinar su avance en el mismo, y las instancias podrán evaluar también su experiencia con el IDPAC.



Secretaria de Integración Social:

Dio a conocer la estrategia RETO, para lo cual los jóvenes entre 18 y 28 años pueden ir a inscribirse a la casa de la juventud Damawha, también se informaron de los cursos que se están dando en la casa de la juventud días, horarios y requisitos.

ontinúa...

... continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No. _____ de _____)



ACTA DE REUNIÓN**8. Propuestas / Disensos / Acuerdos**

El consejo se compromete a:

- 1 contactarse con el referente de IDPAC para realizar el proceso de fortalecimiento a las organizaciones sociales.
- 2 enviar un delegado al CLJ de la localidad

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 _____	

DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: SDG Diálogo Social - Gólas en Paz 2.0

FECHA: 15-Marzo 2022 VIRTUAL: PRESENCIAL: X LUGAR(ES) (Escriba el lugar físico presencial) Alcaldía Local de Buenos Aires (Custodi)

OBJETO DE LA REUNIÓN: Encargo local de Buenos Aires (Custodi)

HORA DE INICIO: 06:00 pm HORA DE FINALIZACIÓN: _____

NOMBRE	CARGO				TIPO DE VINCULACIÓN			ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL TECNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIÓN LIBRE NOME. CONTRATO	CONTRATO				
Thonafon A. Paniboy.			X					Sobred Centro Oriente Sector BUC POIN	JPaniboy@gmail.com	311819886	
Milena Coronado Moreno								Comandos Asdes 1. GAR 5	Milencoronda@gmail.com	32085659	
JUAN PABLO W.								Alcaldía Local - Participación	carlos.riosm@gob.gov.co	3132149431	
Carlos Alberto Los Manoy			X					Gestar - Juventud S.O.I.S	carlosalberto@gmail.com	3114533865	
Rams Gaf. L. Tenorio			X					LA DIGNIDAD	dordecap@guamil.com	3126690503	
Dora Cecilia Robocho								LA DIGNIDAD BOGOTÁ	ciaramoreno13@gmail.com	3104865933	
CRISTINA NEVINO MORENO								LA CONCIENCIA	monarcesbogota@gmail.com	3144892981	
Faigen Delgado								DC.05. G.P. D.O.	faigen.delgado@gmail.com	3024600441	
Deborah Almondo								BUSC PAFIN	deborah.almondo@gmail.com	3000968219	
John Sebastian Pefra			X								

NOTA: En caso de ser una reunión virtual se puede anexar el reporte de asistencia generado por las plataformas de reuniones o plataformas que generen formularios.

CONSENTIMIENTO: El arda firmante conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno - Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento; cuya página web es www.gobmetrobogota.gov.co y su teléfono de atención es 3387000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar pruebas de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para temas estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

Código: GDI-GPD-F029

Version: 04

Vigencia: 16 de septiembre de 2021

Caso Hoja No. 189508

1 de 3

