

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 “*Lugar, 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				
1	8:30	am pm	11:20	Am Pm	26	02	2025	X	

Lugar: Casa de la Participación Bosa- Sala 1.

Proceso: Promoción e innovación de la Participación Ciudadana Incidente.

Convoca: Marcela Tinoco Depablos

Cargo: Articuladora- Profesional Universitario

Objetivo de la reunión: Desarrollar la sesión Ordinaria de la CLIP Bosa del mes de febrero de 2025.

2. Participantes

3. Orden del día

4. Elaborado por (nombre):

1. Saludo de Bienvenida
 2. Verificación del Quorum y verificación del directorio de entidades
 3. Socialización generalidades de la CLIP de Bosa – IDPAC
 4. Reglamento Interno CLIP Bosa - Revisión y aprobación – IDPAC

Marcela Tinoco Depablos

5. Proceso responsable de la elaboración:

Promoción e innovación de la Participación Ciudadana Incidente.

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

Lugar: Casa de la Participación Sala 1

Fecha **Día** **Mes** **Año** **Hora**

 IDPAC BOGOTÁ <small>ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOGOTÁ D.C.</small>	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS ACTA DE REUNIÓN	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 2 de 8 Fecha: 29/08/2023
--	--	--

5. Plan de Acción 2025 CLIP Bosa - Revisión y aprobación – IDPAC 6. Socialización estructura Alcaldía Local de Bosa - Oficina de Participación ALB. 7. varios	13	03	25	8:30	am
					pm

7. Desarrollo de la reunión:

Siendo las 8:30 am se inicia con la sesión ordinaria de la CLIP de Bosa del mes de febrero 2025.

1. Saludo y Bienvenida

Marcela Tinoco del IDPAC brinda la bienvenida a la reunión.

2. Verificación del Quorum y actualización del directorio de entidades

Por parte del IDPAC en el marco del Decreto 606 de 2023 se realiza la actualización del directorio de entidades y verificación del Quorum. Se evidencia la inasistencia de las siguientes delegaciones:

- El (la) Secretario(a) Distrital de Gobierno o su delegado(a)
- El (la) Secretario(a) General o su delegado (a)
- El (la) Secretario(a) Distrital de Hacienda o su delegado (a)
- El (la) Secretario(a) Distrital de Planeación o su delegado(a)
- El(la) Secretario(a) Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia o su delegado (a)

Se actualiza el directorio según entidades asistentes de la siguiente manera:

Sector	Entidad	Nombres y Apellidos	Cargo	Correo Electrónico	Teléfono
Mujeres	Secretaría Distrital de la Mujer	Paola Guerrero	Referenta Local	fguerrero@sdmujer.gov.co	3115945990
Ambiente	Secretaría Distrital de Ambiente	Liam Perez	Gestor ambiental	bosa@ambientebogota.gov.co	3045981008
Educación	Secretaría Distrital de Educación	Esperanza Cruz		cadel7@educacionbogota.edu.co	
Salud	Secretaría Distrital de Salud	Liliam Marcela Salazar	Gestora Territorial	lmsalazar@saludcapital.gov.co	3015696269
	Secretaría Distrital de Salud	Julieth Nataly Lopez	Gestora Territorial	ynlopez@saludcapital.gov.co	3102054491
Movilidad	Secretaría Distrital de Movilidad	Alejandro Espejo	Gestor Local	clbosa@movilidadbogota.gov.co	3156024508
Cultura, Recreación y Deporte	IDRD	Ana Margarita Mendoza	Gestora Territorial	bosa7oal@idrd.gov.co	3152848726
Integración Social	Secretaría Distrital de Integración Social	Laura Gutierrez Pineda	Agente Territorial	lgutierrezp@sdis.gov.co	3123923725
Integración Social	Secretaría Distrital de Integración Social	Fabio Aranguren	Territorial	faranguren@sdis.gov.co	
Integración Social	Secretaría Distrital de Integración Social	Deisy Forigua	Referente Territorial	dforiguag@sdis.gov.co	
Hábitat	Secretaría Distrital de Hábitat	Carlos Andres Martinez	Gestor Local	carlos.martinezm@habitabogota.gov.c	3004997798
Gobierno	Alcaldía Local	Johanna García	Referente de	johanna.garcia@gobiernobogota.gov.co	3155968533
Gobierno	Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC	Marcela Tinoco Depablos	Articuladora	mtinoco@participacionbogota.gov.co	3132133446
Desarrollo Económico, Industria y Turismo	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	Rubiela Gómez	Enlace territorial de despacho	territorios@sdde.gov.co	3225180109
Integración Social	IDIPRON	Cristian Aguilar	Referente de	participacionciudadana@idpron.gov.co	3108757985
Salud	SUBRED	Andrea Milena Acosta	Líder operativo	lideroperativo.bosa@gmail.com	3144378942

 IDPAC BOGOTÁ <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DC</small>	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS ACTA DE REUNIÓN	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 3 de 8 Fecha: 29/08/2023
--	--	--

3. Socialización generalidades de la CLIP de Bosa – IDPAC

Marcela Tinoco del IDPAC realiza socialización de generalidades del funcionamiento de la CLIP. Se indica que la CLIP es una instancia de coordinación, es un espacio formal de encuentro entre la administración para coordinar la gestión distrital o local y su labor se centra en orientar la ejecución de funciones y la prestación de servicios que comprometan organismos o entidades que pertenezcan a diferentes sectores administrativos.

En cuanto a la operación de las instancias se indica que la instancia debe:

- Contar con una presidencia y una secretaría técnica, no rotativas.
- Las entidades deben proporcionar las condiciones para el funcionamiento y operación de las instancias.
- Las entidades deben: centralizar información, publicación de la información, realizar el seguimiento al funcionamiento.

La presidencia de la instancia tiene como rol orientar la gestión de la instancia y liderar el seguimiento al funcionamiento de la instancia y la secretaría técnica tiene como rol articular la gestión de la instancia y realizar el seguimiento al funcionamiento de la instancia. En el siguiente gráfico se presenta el complemento a la información de los roles de presidencia y secretaría técnica.

FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA Y LA SECRETARÍA

FUNCIONES	
SECRETARÍA	PRESIDENCIA
SIMILITUDES	
Garantizan la dirección, funcionamiento, operación y seguimiento a los compromisos adquiridos por la instancia.	
DIFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> Proyecta el reglamento de la instancia. Realiza la convocatoria de las sesiones. Verificar el quorum antes de sesionar y requerir a las entidades que no asistan. Fija y hace seguimiento al orden del día. Elabora el plan anual de trabajo en coordinación con sus integrantes y hace seguimiento. Consolidar, presenta y custodia los documentos, informes, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por la instancia. Elabora y publica las actas, informes y demás documentos. Hace seguimiento y verifica el cumplimiento de los compromisos de la instancia. 	<ul style="list-style-type: none"> Suscribe el reglamento adoptado por la instancia. Programa las sesiones ordinarias y extraordinarias. Aprueba el plan de trabajo anual de la instancia durante el primer bimestre de cada vigencia. Suscribe el informe de gestión de la instancia. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de actas e informes y demás documentos para su publicación. Promueve la articulación de la gestión sectorial, intersectorial, interlocal, y distrital.
<i>*LA PRESIDENCIA Y LA SECRETARÍA TÉCNICA NO DEBE SER EJERCIDA POR LA MISMA ENTIDAD.</i>	



Otro aspecto relevante es el Reglamento Interno de la instancia debe contener el objeto y funciones, funcionamiento y convocatoria de las sesiones, organización, integrantes e invitados, quorum y toma de decisiones, acta y documentos. Este reglamento interno no debe ser impuesto, debe ser votado y debe quedar en un acta. En este también debe reposar el quórum, toma de decisiones y votaciones.

Las diferentes instancias deben tener en cuenta para sus sesiones los siguientes aspectos:

- Realizar la convocatoria mediante comunicación formal oficial o electrónica.
- Enviarla entre ocho (8) a (15) días de antelación.
- Enviar el orden del día y los temas a trabajar en cada sesión.
- Si se cancela la sesión se debe hacer con mínimo 3 días de antelación e informarlo de manera oficial.

El acta se debe tener en cuenta el siguiente esquema gráfico:



El acta debe contener lo siguiente:

- Fecha, hora y lugar de la sesión
- Integrantes e invitados permanentes de la instancia
- Verificación de asistencia de las entidades
- Orden del día y su aprobación
- Desarrollo de la reunión
- Conclusiones y compromisos de la reunión.

El acta se realizará en el formato establecido y aprobado por la entidad que ejerza la secretaría técnica. Si no hay, será el del anexo 2 de la Resolución 233 de 2018.

En cuanto a las Comisiones Locales Intersectoriales de participación CLIP se debe tener en cuenta que se debe sesionar cada mes, se cuenta con 15 integrantes permanentes, tienen 12 funciones, deben tener reglamento interno y deben tener un plan de acción.

4. Reglamento Interno CLIP Bosa - Revisión y aprobación – IDPAC

Para dar cumplimiento a la Resolución 233 de 2019 desde el IDPAC, se realiza la presentación del del Reglamento Interno de la CLIP de Bosa. Se realizó lectura por parte del IDPAC de cada uno de sus artículos, posteriormente se sometió a aprobación, con una votación unánime entre delegados (as) es aprobado en su totalidad el reglamento presentado.

Se anexa el reglamento interno aprobado de la localidad de Bosa como anexo a la presente acta.

5. Plan de Acción 2025 CLIP Bosa - Revisión y aprobación – IDPAC

 IDPAC BOGOTÁ	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS ACTA DE REUNIÓN	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 5 de 8 Fecha: 29/08/2023
--	--	--

Por parte de la articuladora local del IDPAC quién ejerce la Secretaría Técnica de la CLIP, Se socializó el borrador del Plan de Acción 2025, mencionando las actividades y tareas previstas para el cumplimiento de los objetivos establecidos. Posteriormente se sometió a aprobación, con una votación unánime entre delegados (as) es aprobado en su totalidad.

Las actividades aprobadas fueron:

- Participar en (1) curso de formación virtual con una actividad presencial, para las (20) CLIP de Bogotá.
- En el marco de la Acción Conjunta No. 5 - Tercer Clops " estrategias para superación de la pobreza" Realizar procesos de sensibilización y/o fortalecimiento de capacidades virtuales y/o presenciales que permitan proporcionar herramientas metodológicas y conceptuales para fortalecer las capacidades democráticas de liderazgo, así como habilidades de participación dirigido a comunidad general, líderes (as) locales.
- Socialización cada dos meses de los procesos de fortalecimiento que realiza el IDPAC desde las diferentes dependencias.
- Desarrollar una (1) actividad en articulación con los asistentes de la CLIP, en el marco de la semana distrital de la participación a nivel local de acuerdo a Ley 1757/2015. Art 101.
- Divulgación de las investigaciones y/o productos generados por el Observatorio de la Participación del IDPAC sobre temas de participación ciudadana o temas relacionados en cada localidad.
- Socialización y seguimiento a los avances de presupuestos participativos y asambleas deliberativas.
- Desarrollar 11 sesiones de la CLIP febrero a diciembre
- Participar en el encuentro Distrital de las CLIP
- Socializar el portafolio de servicios y/o otras actividades de las diferentes entidades asistentes a la CLIP
- Aplicar dos encuestas de percepción a las CLIP en cada localidad sobre el funcionamiento del Sistema Distrital de participación ciudadana
- Socializar los lineamientos y los avances de las sesiones realizadas por la CIP durante la respectiva vigencia.
- Socialización por parte de las Secretarías Técnicas, entidades y comunidad que hacen parte de las instancias locales de las necesidades de articulación, socialización, avances y apoyo en procesos de participación ciudadana

Se anexa el Plan de Acción aprobado de la localidad de Bosa como anexo a la presente acta.

6. Socialización estructura Alcaldía Local de Bosa - Oficina de Participación ALB.

Desde la alcaldía local de Bosa, Johanna García, referente de la oficina de participación, se centró en la explicación de la conformación por sectores que define el funcionamiento administrativo y organizativo de esta entidad local. Durante la presentación, se aclaró que la Alcaldía Local de Bosa está estructurada en diferentes sectores que articulan las políticas públicas, programas y proyectos según las necesidades específicas del territorio.

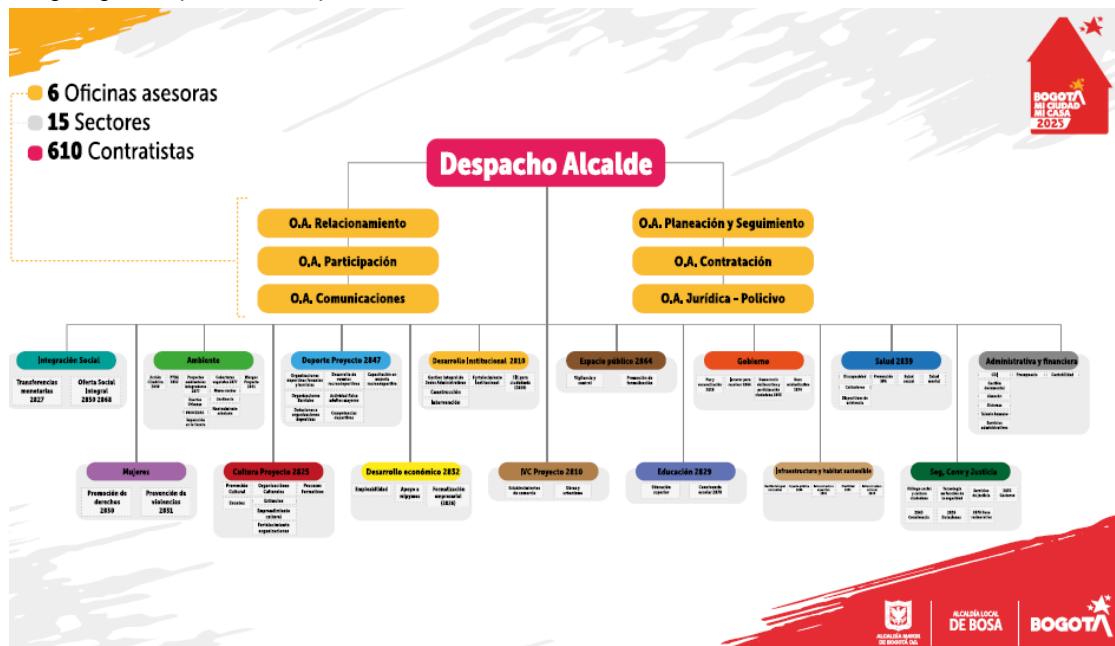
Johanna García detalló que la estructura organizacional de la Alcaldía está conformada por sectores clave los cuales son:

- Integración Social
- Ambiente
- Deporte
- Desarrollo Institucional
- Espacio Público
- Gobierno

- Salud
- Administrativa y Financiera
- Mujeres
- Cultura
- Desarrollo Económico
- IVC
- Educación
- Infraestructura y hábitat sostenible
- Seguridad, convivencia y justicia

Además, se subrayó la importancia de la coordinación intersectorial para asegurar que las acciones de cada dependencia estén alineadas con los objetivos del Plan de Desarrollo Local. La integración entre los sectores permite una respuesta más efectiva a las problemáticas de la comunidad y promueve un enfoque territorial, diferencial y de género.

Se adjunta el organigrama presentado por la Alcaldía Local.



7. varios

- Desde Integración Social se indica que, en el marco de la articulación territorial, se están realizando acercamientos con el SUPERCADE Bosa, con Registraduría y se presentan temas de socialización frente a la oferta de servicios. También se puede realizar cualquier evento distrital en el SUPERCADE en su plazoleta o salones. Se espera realizar una feria de servicios con las entidades, pero este proceso se encuentra en planeación. La registraduría se encuentra interesada en socializar la oferta de servicios y se puede presentar en una sesión de la CLIP.
- Desde IDPAC se presentan los cursos que se encuentran con inscripciones en este momento. Para inscripción se pueden registrar en el siguiente vínculo <https://escuela.participacionbogota.gov.co/> se solicita a las entidades socializar con la comunidad.

 IDPAC BOGOTÁ	<h1>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</h1> <h2>ACTA DE REUNIÓN</h2>	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 7 de 8 Fecha: 29/08/2023
--	---	--



- Paola Guerrero de Secretaría de la Mujer, indica que en marzo se conmemora el día internacional de los derechos de las mujeres, en Bosa en articulación con grupos de mujeres y el Comité Operativo Local de Mujeres y Equidad de Género, se adelantará la sensibilización el día 7 de marzo se realizará una movilización desde la plazoleta del Líder hasta el Parque Fundacional, se presentarán actividades artísticas y está centrada la temática en los derechos laborales de las mujeres, también se articulará con el plantón que se realiza

Se da cierre a la reunión.

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

No aplica

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1	Alcaldía Local	Dar a conocer los nombres de los líderes de sector según organigrama presentado en la sesión, consultar si es posible realizar una presentación presencial de estos líderes en la siguiente sesión.	13 de marzo	13 de marzo
2	Integración Social	Socialización de portafolio de servicios	13 de marzo	13 de marzo

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité

Secretario Técnico Comité

