

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”, enumere 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”, enumere 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	2:00	am pm	3:48	Am Pm	28	02	2025	X	

Lugar: Auditorio Sala B- Alcaldía Local de Kennedy

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

Marcela Tinoco Depablos

5. Proceso responsable de la elaboración:

Auditorio Sala B- Alcaldía Local de Kennedy.

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

Lugar: Casa de la Participación Sala 1

Fecha	Día	Mes	Año	Hora
-------	-----	-----	-----	------

 IDPAC BOGOTÁ	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS ACTA DE REUNIÓN	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 2 de 7 Fecha: 29/08/2023
---	--	--

5. Plan de Acción 2025 CLIP Kennedy - Revisión y aprobación – IDPAC 6. varios	19	03	25	2:00	am
					pm

7. Desarrollo de la reunión:

Siendo las 2:00 pm se inicia con la sesión ordinaria de la CLIP de Kennedy 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.

No	Sector	Entidad	Nombres y Apellidos	Teléfono	Correo Electrónico
1	Mujeres	Secretaría Distrital de la Mujer	Lenis Beatriz Núñez Camacho	3156098075	lnevez@sdmujer.gov.co
2	Mujeres	Secretaría Distrital de la Mujer	Yhira Lopez Gonzalez	3112444825	ylopez@sdmujer.gov.co
3	Ambiente	Secretaría Distrital de Ambiente	Dario Fernando Gómez	3209249797	kennedy@ambienteboqota.gov.co
4	Educación	Secretaría Distrital de Educación	Bryan Camilo Rico Rengifo	3223802387	cadel8@educacionbogota.edu.co - participacionkennedy@educacionbogota.edu.co
5	salud	Secretaría Distrital de Salud	Karen Lorena Angulo Oliveros	3142436450	klanguolo@saludcapital.gov.co
6	Salud	Secretaría Distrital de Salud	Julieth Cristina Pedraza vargas	3107992961	JCPedraza@saludcapital.gov.co
7	Cultura, Recreación y Deporte	Inst. Dist. para la Recreación y el Deporte - IDRD	Ana Margarita Mendoza	3015613090	kennedy8oal@idrd.gov.co
8	Integración Social	Secretaría Distrital de Integración Social	Duvis Vannessa Buitrago	3134586847	dbuitragoo@sdis.gov.co
9	Hábitat	Secretaría Distrital de Hábitat	Anderson Esteban Sanabria Torres	3208793495	anderson.sanabria@habitattbogota.gov.co
10	Planeación	Secretaría Distrital de Planeación	Joan Sebastián García	3123199775	jgarcian@sdp.gov.co
11	Gobierno	Secretaría Distrital de Gobierno	Juan Sebastián Carbono	3152409315	Juan.carbono@gobiernobogota.gov.co
12	Salud	Subred Suroccidente	Marysol Perez Moreno	3134370312	Servicio14@subredesuroccidente.gov.co
13	Salud	Subred Suroccidente	Andres Artunduaga Torres	3209144293	liderpoliticaspsic@subredesuroccidente.gov.co
14	Integración Social	IDIPRON	Cristian Aguilar	3108757985	participacionciudadana@idpron.gov.co

3. Socialización generalidades de la CLIP de Kennedy – 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.

 IDPAC BOGOTÁ <small>ALCALDE MÍNOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	<h1 style="margin: 0;">COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</h1> <h2 style="margin: 0;">ACTA DE REUNIÓN</h2>	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 3 de 7 Fecha: 29/08/2023
---	---	--

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	
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. Consolida, 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.	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. Coordina 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.

*LA PRESIDENCIA Y LA SECRETARÍA TÉCNICA NO DEBE SER EJERCIDA POR LA MISMA ENTIDAD.



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 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 Kennedy - 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 Kennedy. 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 Kennedy como anexo a la presente acta.

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

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.
- 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.

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

6. varios

- 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.



- Se reafirma de manera unánime la fecha de las sesiones ordinarias de la Comisión Local Intersectorial de Participación – CLIP de la localidad de Kennedy para el tercer miércoles de cada mes a las 2:00 pm en las instalaciones de la Alcaldía Local.

Se da cierre a la reunión.

 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 6 de 7 Fecha: 29/08/2023
--	--	--

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	Subred Suroccidente	Presentación de Portafolio de servicios	19 de marzo	19 de marzo
2	Secretaría Distrital de Planeación	Socialización de ABC Asambleas deliberativas	19 de marzo	19 de marzo
3	Secretaría Distrital de Integración Social	Socialización Portafolio de Servicios	16 de abril	16 de abril

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité	Secretario Técnico Comité
Nombre: David Alejandro Suescún Hernandez - Cinthya Moreno	Nombre: Marcela Tinoco Depablos
Cargo o No. de Contrato: Líder de Participación Alcaldía Local de Kennedy – Delegada Alcaldía Local de Kennedy	Cargo o No. de Contrato: Profesional Universitario – Subdirección de Promoción de la Participación IDPAC
Firma Líder 	Firma Delegada  Firma 



IDPAC | BOGOTÁ

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

ACTA DE REUNIÓN

Código: IDPAC-CENT-FT-07

Versión: 03

Páginas 7 de 7

Fecha: 29/08/2023

LISTADO DE ASISTENCIA