


	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 1 de 7 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
1	2:00	am pm	3:20	Am Pm	05	03	2025	X	
Lugar: Sala de Juntas alcaldía local Rafael Uribe Uribe									
Proceso: Promoción e innovación de la Participación Ciudadana Incidente.									
Convoca: Jessica Marcela Pita Casteblanco							Cargo: Articuladora- Profesional Universitario		
Objetivo de la reunión: Articular entre el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal (IDPAC) y la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe la agenda de la CLIP local del mes de Marzo.									
2. Participantes									
Nombres y apellidos					Cargo			Firma	
Se adjunta listado de asistencia									
Camilo Garzón					Técnico participación - ALRUU				
3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):				
1. Saludo de Bienvenida					Jessica Marcela Pita Casteblanco				
2. Verificación del Quorum y verificación del directorio de entidades					5. Proceso responsable de la elaboración:				
3. Socialización generalidades de la CLIP de R.U.U. – IDPAC					Promoción e innovación de la Participación Ciudadana Incidente.				
					6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:				

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

4. Reglamento Interno CLIP R.U.U. - Revisión y aprobación – IDPAC 5. Plan de Acción 2025 CLIP R.U.U. - Revisión y aprobación – IDPAC 6. Varios	Lugar: Por confirmar					
	Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
		Por confir mar	Por confir mar	Por confirmar	Por confirmar	am pm

7. Desarrollo de la reunión:

Siendo las 2:20 pm se inicia con la reunión.

1. Saludo de Bienvenida

La sesión inició con un agradecimiento por parte del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal (IDPAC) hacia los presentes en la sesión destacando, la puntualidad y compromiso de las entidades que nos acompañan, y se da por instalada la sesión de la CLIP del mes de marzo.

2. Verificación del Quorum y verificación del directorio de entidades

Se hace llamado a lista y en la sesión se encuentran las siguientes entidades:

- Secretaria distrital de mujer
- Secretaria distrital de salud
- Secretaria distrital de ambiente
- Secretaria distrital de integración social
- Oficina de participación alcaldía local
- IDIPRON
- IDRD
- IDPAC

3. Socialización generalidades de la CLIP de R.U.U. – IDPAC

¿QUÉ ES CLIP?

Es la instancia de coordinación local encargada de articular la acción de la Administración Distrital en materia de participación.

¿QUÉ HACE?

Orientar y articular la ejecución de funciones y la prestación de servicios que comprometan a los organismos o entidades que pertenezcan a los diferentes sectores administrativos

FUNCIONES DE LA CLIP

- Articular acciones y estrategias para la implementación de la política pública de participación
- Coordinar, articular y orientar las acciones de las entidades que conforman la comisión en materia de promoción a la participación.

 IDPAC 	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS ACTA DE REUNIÓN	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 3 de 7 Fecha: 29/08/2023
--	--	--

- Realizar el seguimiento de los compromisos adoptados en la Comisión.
- Coordinar las acciones para la participación, en las fases de prevención, mitigación y atención de calamidades, desastres y emergencias.
- Hacer seguimiento y presentar recomendaciones sobre la garantía y ejecución de las condiciones para la participación en la localidad
- Evaluar la efectividad del funcionamiento del Subsistema Local de Participación y del Sistema Distrital de Participación Ciudadana desde el ámbito local.
- Presentar recomendaciones sobre la calidad y pertinencia de la información difundida.
- Realizar seguimiento a los criterios, lineamientos, metodología y objetos de gasto del presupuesto participativo local.
- Apoyar la recolección de información local para la evaluación y seguimiento del funcionamiento del Sistema Distrital de Participación que contribuya a la producción y gestión de conocimiento con enfoque de género, diferencial y territorial.
- Liderar los procesos de evaluación y rendición de cuentas sobre la Política Pública de Participación Incidente a escala local.
- Dar trámite a las recomendaciones hechas por las autoridades del Sistema Distrital de Participación Ciudadana en las instancias locales para mejorar el funcionamiento del sistema, por ende, para garantizar el derecho a la participación.
- Garantizar su articulación con la Comisión Intersectorial de la participación.

INTEGRACIÓN DE LA CLIP





FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA Y LA SECRETARÍA

FUNCIONES	
SECRETARÍA	PRESIDENCIA
SIMILITUDES	
Garantizan la dirección, funcionamiento, operación y seguimiento a los compromisos adquiridos por la CLIP.	
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. 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. 	<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. 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.**

 IDPAC BOGOTÁ	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS ACTA DE REUNIÓN	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 5 de 7 Fecha: 29/08/2023
--	--	--



ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL ACTA



4. Reglamento Interno CLIP R.U.U. - Revisión y aprobación – IDPAC

Se informó que IDPAC y la Alcaldía Local trabajaron en el reglamento interno de la CLIP para su operación en 2025, el cual será sometido a revisión, por lo que el mismo se envía a las entidades presentes para su revisión y comentarios, se les da a las mismas hasta el día 10 de marzo de 2025, para su lectura, y posibles comentarios, aclarando que en caso de no recibir comentarios sobre el mismo, se dará por aprobado y se adjuntará al acta de la presente sesión firmado y aprobado.

El reglamento se encuentra adjunto al final de la presente acta.

 IDPAC 	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS ACTA DE REUNIÓN	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 6 de 7 Fecha: 29/08/2023
--	--	--

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

Se socializó el borrador del Plan de Acción 2025 de la CLIP, mencionando las actividades y tareas previstas para el cumplimiento de los objetivos establecidos. Dicho borrador fue aprobado por el IDPAC y la Oficina de Participación de la Alcaldía Local.

Las actividades del Plan de Acción 2025 incluyen entre otras:

- 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 10 sesiones de la CLIP de marzo 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 para evaluar su gestión

Plan de acción adjunto a la presente acta

6. varios

- Desde la secretaria distrital de ambiente, se solicita a la secretaria técnica, que se rote únicamente el listado de asistencia que pertenece a la sesión, todo esto con el fin de tener un único listado en la sesión, esto con el fin de respetar los espacios y los tiempos de la presidencia, la secretaria técnica y los asistentes a la misma, por lo que se propone pasar el listado de asistencia al final de la sesión

Se da cierre a la reunión.

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

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité	Secretario Técnico Comité
Nombre: Camilo Garzon	Nombre: Jessica Marcela Pita Casteblanco
Cargo o No. de Contrato: Oficina de Participación – Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe	Cargo o No. de Contrato: Profesional Universitario – Subdirección de Promoción de la Participación IDPAC

REGLAMENTO DE LA CLIP R.U.U.

"Por el cual se adopta el Reglamento Interno de la Comisión Local Intersectorial de Participación – CLIP de la localidad de Rafael Uribe Uribe"

LA COMISIÓN LOCAL INTERSECTORIAL DE PARTICIPACIÓN – CLIP

En ejercicio de sus facultades conferidas en los artículos 20 y 21 del Decreto Distrital 606 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

CONSIDERANDO:

Que conforme con el Artículo 2 de la Constitución Política, entre los fines esenciales del Estado se encuentra garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

Que el artículo 32 de la Ley 489 de 1998, modificado por el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011, establece que todas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública; para lo cual podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

Que el artículo 20 del Decreto Distrital 606 de 2023 señala que las CLIP estarán integradas por representantes de las Alcaldías Locales y los delegados o delegadas de las entidades de los sectores distritales. Así mismo, esta instancia estará presidida por el alcalde local o su delegado (a) y la Secretaría Técnica será ejercida por el o la representante del IDPAC.

Que el artículo 20 íbidem, señala que el funcionamiento de las CLIP se llevará a cabo en marco de los lineamientos emitidos por el IDPAC.

Que el artículo 21 del Decreto Distrital 606 de 2023 establece que las Comisiones Locales Intersectoriales de Participación (CLIP) son instancias creadas para articular la acción de las entidades de la Administración Local en materia de participación ciudadana, contribuyendo a la generación de políticas públicas locales orientadas al fortalecimiento de la democracia participativa, mediante la implementación de procesos de diálogo y concertación con la ciudadanía.

Que, en mérito de lo expuesto, los integrantes de la Comisión Local Intersectorial de Participación (CLIP) de la localidad de Rafael Uribe Uribe:

ACUERDAN:

Artículo 1. Adoptar el Reglamento Interno de la Comisión Local Intersectorial de Participación CLIP de la Localidad de Rafael Uribe Uribe

CAPÍTULO 1

OBJETO, FUNCIONES E INTEGRACIÓN

Artículo 2. Objeto. La Comisión Local Intersectorial de Participación (CLIP) es la instancia de coordinación encargada de articular la acción de la Administración Local en materia de participación, promoviendo la implementación efectiva de políticas públicas que fortalezcan la democracia participativa en el territorio.

Artículo 3. Funciones. Las funciones de la Comisión Local Intersectorial de Participación (CLIP) son:

1. Articular acciones y estrategias para la implementación de la Política Pública de Participación Incidente teniendo en cuenta las prioridades a nivel local.
2. Coordinar, articular y orientar las acciones de las entidades que conforman la Comisión Local Intersectorial de Participación y los consejos locales existentes en materia de promoción de la participación local.
3. Realizar el seguimiento de los compromisos adoptados en la Comisión local para la gestión de la política de participación del Distrito Capital.
4. Coordinar las acciones para la participación de las organizaciones comunitarias no gubernamentales y en general del sector privado de ámbito local, en las fases de prevención, mitigación y atención de calamidades, desastres y emergencias.
5. Hacer seguimiento y presentar recomendaciones sobre la garantía y ejecución de las condiciones para la participación en la localidad.
6. Evaluar la efectividad del funcionamiento del Subsistema Local de participación y del Sistema Distrital de Participación Ciudadana desde el ámbito local.
7. Presentar recomendaciones sobre la calidad y pertinencia de la información difundida sobre la gestión en materia de garantía del derecho a la participación por parte de las entidades locales.
8. Realizar seguimiento a los criterios, lineamientos, metodología y objetos de gasto del presupuesto participativo local.
9. Apoyar la recolección de información local para la evaluación y seguimiento del funcionamiento del Sistema Distrital de Participación que contribuya a la producción y gestión de conocimiento con enfoque de género, diferencial y territorial.

10. Liderar los procesos de evaluación y rendición de cuentas sobre la política pública de participación incidente a escala local.

11. Dar trámite a las recomendaciones hechas por las autoridades del Sistema Distrital de Participación Ciudadana en las instancias locales para mejorar el funcionamiento del sistema, por ende, para garantizar el derecho a la participación.

12. Garantizar su articulación con la Comisión Intersectorial de la participación.

Artículo 4. Integración. La Comisión Local Intersectorial de Participación será integrada de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Decreto Distrital 375 de 2019.

1. *El (la) Secretario(a) Distrital de Gobierno o su delegado(a)*
2. *El (la) Secretario(a) General o su delegado (a)*
3. *El (la) Secretario(a) Distrital de Hacienda o su delegado (a)*
4. *El (la) Secretario(a) Distrital de Planeación o su delegado(a)*
5. *El (la) Secretario(a) Distrital de Desarrollo Económico o su delegado(a)*
6. *El (la) Secretario(a) de Educación del Distrito o su delegado(a)*
7. *El (la) Secretario(a) Distrital de Salud o su delegado(a)*
8. *El (la) Secretario(a) Distrital de Integración Social o su delegado(a)*
9. *El (la) Secretario(a) Distrital de Cultura, Recreación y Deporte o su delegado(a)*
10. *El(la) Secretario(a) Distrital de Ambiente o su delegado(a)*
11. *El(la) Secretario(a) Distrital de Movilidad o su delegado(a)*
12. *El (la) Secretario(a) Distrital del Hábitat o su delegado(a)*
13. *El (la) Secretario(a) Distrital de la Mujer o su delegada*
14. *El(la) Secretario(a) Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia o su delegado (a)*
15. *El(la) Director(a) del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal o su delegado(a).*
16. *La Secretaría Técnica de la Comisión la ejercerá el(la) Subdirector(a) o su delegado (a) de Promoción de la Participación del Instituto Distrital de la Participación y la Acción Comunal -IDPAC.*

Parágrafo Primero. Los delegados y delegadas deben ser las y los gestores de participación de las entidades que se definen el artículo 2 del Decreto Distrital 375 de 2019 o las y los funcionarios que hagan sus veces.

Las comisiones serán presididas por el alcalde o alcaldesa local o la persona que éste (a) delegue y la Secretaría Técnica será ejercida por el o la representante que el IDPAC delegue para tal fin. Su funcionamiento se hará en el marco de los lineamientos emitidos por la Comisión.

Artículo 5. Invitados. Podrán ser invitados cuando la Comisión así lo considere necesario, delegados de entidades que no sean miembros permanentes, los representantes de las organizaciones no gubernamentales, representantes de los Consejos de Planeación Local, la Veeduría Distrital, y otros que desarrollen temas relacionados con la participación o con los temas que se discutan en las sesiones. Tendrán voz, pero no voto.

CAPÍTULO 2

FUNCIONAMIENTO

Artículo 6. Organización. De conformidad con lo establecido la Comisión Local Intersectorial de Participación CLIP contará con una Presidencia y una Secretaría Técnica.

Parágrafo Primero. Presidencia. Será ejercida por la Oficina de Participación de las Alcaldías Locales, La Presidencia de la Comisión cumplirá con las siguientes funciones específicas:

1. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas por la instancia de coordinación, entre ellas el reglamento interno.
2. Programar anualmente las sesiones ordinarias.
3. Programar las sesiones extraordinarias cuando se requieran.
4. Aprobar el plan de trabajo anual de la Comisión durante el primer bimestre de cada vigencia.
5. Promover la articulación de la gestión sectorial e intersectorial.
6. Suscribir los informes de gestión de la Comisión.
7. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de actas e informes y demás documentos para su publicación.
8. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la Comisión.

Parágrafo Segundo. Secretaría Técnica. Será ejercida por el (la) subdirector (a) o su delegado (a) de la Subdirección de Promoción de la Participación del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal IDPAC, quien tiene por objeto coordinar y articular el funcionamiento y gestión de la Comisión y el adecuado desarrollo de sus actividades. Para ello tendrá las siguientes funciones:

1. Proyectar el reglamento interno de la instancia de coordinación.
2. Realizar la convocatoria de las sesiones de la instancia.
3. Verificar el quórum antes de sesionar.
4. Fijar y hacer seguimiento al orden del día propuesto por los integrantes de la instancia.
5. Elaborar y consolidar el plan de acción de la instancia en coordinación con sus integrantes y hacer seguimiento.

6. Consolidar y presentar para su aprobación, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por sus integrantes, si así se requiere.
7. Elaborar las actas, informes y demás documentos, y coordinar con la Presidencia su suscripción.

Artículo 7. Articulación con la CIP. Con la finalidad de garantizar la articulación de la Comisión Intersectorial de Participación con las Comisiones Locales Intersectoriales de Participación CLIP, semestralmente la Secretaría Técnica de cada CLIP consolidará sugerencias u observaciones que surjan desde cada localidad, para que las mismas sean presentadas en la segunda y cuarta sesión ordinaria de la CIP por parte del IDPAC, a fin de dar solución o respuesta según sea el caso.

CAPÍTULO 3

DE LAS SESIONES

Artículo 8. Sesiones. La Comisión Local Intersectorial de Participación -CLIP sesionará una (1) vez al mes, en fechas concertadas, de manera ordinaria y de forma extraordinaria cuando se requiera tratar temas cuya urgencia e importancia impidan esperar hasta la siguiente sesión ordinaria. Se podrán realizar sesiones extraordinarias por convocatoria del (la) director (a) del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal — IDPAC o su delegado, quien enviará la agenda con ocho (8) días hábiles de antelación y/o del presidente de la mencionada comisión.

En caso de que otra entidad requiera la realización de una sesión extraordinaria, deberá formular una solicitud escrita dirigida al Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal o a la presidencia, para que se surta el trámite de la convocatoria. La primera sesión ordinaria será en el mes de febrero, en la cual se fijará la agenda anual. De conformidad con las solicitudes realizadas por sus integrantes, podrán ser incluidos durante la vigencia y previo al desarrollo de las sesiones ordinarias, los temas que sean requeridos.

Parágrafo Primero. Sesiones virtuales. Se podrán realizar sesiones virtuales para temas presentados por sus integrantes, siempre y cuando se disponga de medios tecnológicos que garanticen la comunicación de los integrantes de la instancia. Para decidir los temas propuestos se tendrá un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles y la mecánica para la sesión virtual debe ser informada con la notificación de esta.

Parágrafo Segundo. Convocatorias. La Secretaría Técnica de la Comisión convocará a los miembros permanentes y a los invitados a las sesiones mediante comunicación oficial o electrónica, enviada por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación.

Parágrafo Tercero. Contenido de las convocatorias. La invitación a las sesiones se acompañará del Orden del día.

Artículo 9. Quorum. Existirá quorum deliberatorio cuando se encuentren presentes en la sesión mínimo cinco (5) miembros permanentes de la Comisión; el quorum decisorio se conformará cuando estén presentes la mitad más uno de los miembros permanentes de la Comisión. Los representantes del sector privado y/o de otras entidades públicas, que asistan en calidad de invitados a la Comisión, tendrán voz, pero no voto y no harán parte del quórum.

Parágrafo Primero. Si dentro de los treinta (30) minutos siguientes a la hora fijada para iniciar la sesión ordinaria no hay quorum deliberatorio (mínimo 05 miembros permanentes de la Comisión), esta se aplazará. Los miembros asistentes fijarán nueva fecha, hora y lugar, y se hará la respectiva convocatoria, para máximo los cinco (5) días hábiles siguientes, sin más citación que la efectuada dentro de la sesión.

Parágrafo Segundo. La ausencia de los integrantes de la instancia a las sesiones presenciales deberá ser informada por escrito a la Secretaría Técnica, con el fin de ser comunicada al pleno de la misma.

Artículo 10. Presentación y trámite de documentos para discusión. Los temas de competencia de la Comisión Local Intersectorial de Participación - CLIP, serán propuestos expuestos por cualquiera de los/as integrantes de la misma. Los documentos técnicos que se pretendan someter a consideración serán entregados a la Secretaría Técnica, por lo menos con ocho (08) días hábiles de anticipación para elaborar el orden de día y remitirlos a los integrantes previamente. Se preparará un documento de discusión por cada tema que contendrá como mínimo lo siguiente:

- ✓ Exposición de la problemática identificada o de la temática relevante.
- ✓ Objetivo y alcance de la exposición.
- ✓ Alternativas de acción propuestas.
- ✓ Plan de acción, si cuenta con este.

La Secretaría Técnica será la encargada de coordinar la presentación y socialización con los integrantes de la instancia, a efecto que los miembros lleguen preparados a la sesión y puedan presentar los análisis y posiciones correspondientes

Artículo 11. Actas. De las sesiones de la Comisión Local Intersectorial de Participación - CLIP la Secretaría Técnica levantará las actas respectivas con las decisiones y compromisos que se adopten, y contarán con una numeración consecutiva anual, seguida del año en números.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la sesión, el acta será enviada por la secretaria técnica a los integrantes de la instancia, a

través de correo electrónico u otra alternativa informada en la respectiva reunión, para que en el término de cinco (5) días hábiles realicen sus observaciones. Si se presentan observaciones, la Secretaría Técnica dispone de dos (2) días hábiles para resolverlas y presentar el acta final. Si no se reciben observaciones, se entenderá que están de acuerdo con lo plasmado en la misma.

El acta final será suscrita por el/la presidente/a y por el/la secretario/a Técnico/a de la instancia y contendrá las decisiones tomadas, los compromisos y tareas de los integrantes y los documentos que hagan parte de cada sesión.

En el evento de que no se reúna el quórum o no se realice la sesión, la Secretaría Técnica elaborará el acta en la que se evidencie la razón.

CAPÍTULO 4

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 15. Decisiones. La toma de decisiones en las sesiones se realizará cuando esté conformado el quórum decisorio y se votará por mayoría simple de los integrantes de la comisión. En el caso que se presente un empate en la votación correspondiente, se someterá a nueva votación hasta que se logre una decisión.

Artículo 16. Transparencia. La Secretaría Técnica en un tiempo máximo de ocho (08) días hábiles después de aprobadas y suscritas las actas y demás documentos deben ser publicados en el enlace de transparencia del sitio web de la entidad que ejerce la Secretaría Técnica.

Artículo 17. Reglamento Interno. Este reglamento podrá ser modificado por iniciativa de uno o más integrantes de la Comisión Local Intersectorial de Participación - CLIP y aprobado por el quórum decisorio establecido.

Artículo 18. Vigencias y Derogatorias. El presente Acuerdo de la Comisión Local Intersectorial de Participación regirá a partir de la publicación del mismo en el enlace de transparencia del sitio web de la entidad que ejerce la Secretaría Técnica, y deroga en su totalidad el anterior reglamento, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los 26 días del mes de febrero de 2025.



NOMBRE: CAMILO GARZON
CARGO: OFICINA DE PARTICIPACIÓN
ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE



SERETARÍA TÉCNICA DE LA CLIP
NOMBRE: JESSICA MARCELA PITA CASTEBLANCO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – ARTICULADORA LOCAL
INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL-IDPAC

Elaboró: Maria Fernanda Doncel Quintero — Subdirección de Promoción de la Participación — IDPAC

Revisó: David Alejandro Suescun Hernández- Subdirección de Promoción de la Participación-IDPAC

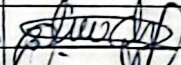
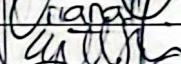
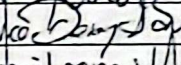
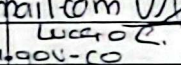
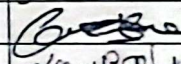
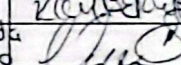
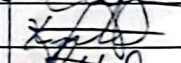

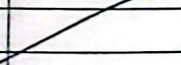
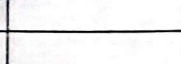
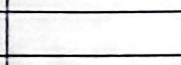
Aprobó: Ángelo Gravier Santana — Subdirector de Promoción de la Participación - IDPAC



<div><div><div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</div></div><div><div>BOGOTÁ</div></div></div>		COMISIÓN LOCAL INTERSECTORIAL DE PARTICIPACIÓN - CLIP										Versión: 01 Página 1 de 1 20/02/2024			
		PLAN DE ACCIÓN 2025													
Fecha de Formulación:		17/02/2025		Fecha de aprobación								Versión		1	
Función de la CLIP		Estrategias Relacionadas con del Sistema de Participación	Actividades - Tarea (Sumatoria de acciones que permiten cumplir la categoría - producto)		Fecha Inicio	Fecha Final	Evidencias	Ruta Evidencias	Entidad Responsable	Delegado responsable	Observaciones				
1	Articular acciones y estrategias para la implementación de la Política Pública de Participación.	Formación	20	Participar en (1) curso de formación virtual con una actividad presencial, para las (20) CLIP de Bogotá.	Mayo	Diciembre	Actas y listados de las sesiones	Sharepoint IDPAC	IDPAC	Gerencia de Escuela y articuladores(as) SPP- IDPAC					
2		Fortalecimiento	5	Socialización cada dos meses de los procesos de fortalecimiento que realiza el IDPAC desde la diferentes dependencias.	Abril	Diciembre	Actas y listados de las sesiones	Sharepoint IDPAC	IDPAC	Subdirección de Fortalecimiento, Gerencia de Instancia, Subdirección de Promoción.					
3		Estrategia de Divulgación y Comunicación	1	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.	Julio	septiembre	Acta, listado de asistencia e informe de la actividad	Sharepoint IDPAC	Alcaldía Local e IDPAC	IDPAC- todos los sectores de la CLIP					
			1	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.	Agosto	Noviembre	informe publicado por Observatorio, Actas								
4	Coordinar, articular y orientar las acciones de las entidades que conforman la Comisión en materia de promoción de la participación local.	Estrategia de Colaboración Ciudadana e Innovación para la Gestión Pública.	5	Socialización y seguimiento a los avances de presupuestos participativos y asambleas deliberativas.	Abril	diciembre	Actas y listados de las sesiones	Sharepoint IDPAC	IDPAC, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Planeación y Alcaldías Locales.	IDPAC, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Planeación y Alcaldías Locales.					
5		Coordinación	10	Desarrollar 10 sesiones de la CLIP Marzo a diciembre	marzo	Diciembre	Actas y listados de las sesiones	Sharepoint IDPAC	Alcaldía Local e IDPAC	Alcaldía Local e IDPAC					
6		Coordinación	1	Participar en el encuentro Distrital de las CLIP	Noviembre	Noviembre	Acta, listado de asistencia e informe de balance	Sharepoint IDPAC	IDPAC y sectores	IDPAC y sectores					
7		Estrategia de Divulgación y Comunicación	10	Socializar el portafolio de servicios y/o otras actividades de las diferentes entidades asistentes a la CLIP	marzo	Diciembre	acta, asistencia y la presentación de cada portafolio de servicios	Sharepoint IDPAC	IDPAC y sectores	IDPAC					
8	Evaluar la efectividad del funcionamiento del Subsistema Local de participación y del Sistema Distrital de Participación Ciudadana desde el ámbito local.	Información y gestión del conocimiento	2	Aplicar dos encuestas de percepción a las CLIP en cada localidad sobre el funcionamiento del Sistema Distrital de participación ciudadana	junio	noviembre	encuesta diligenciada	Sharepoint IDPAC	IDPAC	SPP- IDPAC					
9	Garantizar su articulación con la Comisión Intersectorial de la participación.	Coordinación	4	Socializar los lineamientos y los avances de las sesiones realizadas por la CIP durante la respectiva vigencia.	Marzo	Diciembre	informe y actas	Sharepoint IDPAC	IDPAC	Subdirección de Promoción de la Participación- IDPAC					
10	Revisar e incluir Actividades de las otras entidades														
OBSERVACIONES:															
ELABORÓ	IDPAC- sectores	Subdirección de Promoción de la Participación Equipo Articuladores(as), Presidencia CLIP- Secretaría Técnica													
FIRMA															
CÉDULA															
V.F B.# producto:															

ASISTENCIA A REUNIONES INSTITUCIONALES Y/O INTERINSTITUCIONALES

TEMA:	CLIP	CONFERENCISTA:	Jessica Marcela Pita Costeblanco
FECHA:	05 Marzo de 2025	LUGAR DE REALIZACIÓN:	Adriano Alcala. Local RW.

ITEM	ENTIDAD	DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	TELÉFONO FIJO / EXTENSIÓN	TELÉFONO CELULAR	E-MAIL	FIRMA
1	SDMujer	DTDY P	Laura S. Chavarro Fajardo	Contratista	3162932410		lchavarro@dmujer.gov.co	
2	SDMujer	CIOMRUV	Orina T. Montoya C.	Referente	3599543	3058027543	omontoya@sdmujer.gov.co	
3	Secretaria Salud	SDS/DPGTYT	Ingrith Paola Salamanca B.	Contratista		3174360718	ipsalomanca@salud.gov.co	
4	SDA	OPEL	Desy A. Suárez Torero	Contratista	3164637368		rafaelriba@metelbogota.gov.co	
5	SDIS	Territorial	Vianey Alvarez	Contratista	3115508183		vianeyalvarez2020@gmail.com	
6	SDHT	SPBC	Lucero Contreras	Contratista	3213610848		lucero.contreras@habitatbogota.gov.co	
7	participación		Camilo Garzón	Contratista	3203818764		garzon8705@gmail.com	
8	IDIPRON	Participación Ciudadana	Kludery Hernandez	Contratista	3125616410		participacionciudadana@idipron.gov.co	
9	IDIPRON	Participación Ciudadana	Maria Moreno	Contratista	3178508533	3178508533	rafaelriba@metelbogota.gov.co	
10	IDBD-OAL	OAL	Ximara León Salgado	Profesional Territorial	3134050241	3134050241	ritu@ritoracion.com	
11	IDYAC	Articulación	Jessica Marcela Pita	Profesional	3204108010			
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								