



IDPAC BOGOTÁ

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

ACTA DE REUNIÓN

Código: IDPAC-CE-FT-01

Versión: 03

Páginas 1 de 3

Fecha: 12/04/2021

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
	3:40	am	5:45	am	26	10	21	X	

Lugar: Alcaldía Local Chapinero

Proceso: Caracterización modelo de fortalecimiento CLERCC

Convoca: Bibiano Martín, Alejandra Sanabria Cargo: Gestora, movilizador Gimp

Objetivo de la reunión: Aplicar el modelo de fortalecimiento (caracterización) al CLERCC

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
GINA MARTINEZ	Rep. Org. Sociales & Comunitarias CLERCC	
Elizabeth Carolina Moreno Cruz	Prof. Espec. Gestión Local.	
WIL EDUARDO CRUZ Sanchez	Referente para la Gestión RI.	
Bibiano Martín Villarraga	Gestora GIMP	
Alejandra Sanabria Contreras	Movilizador Gimp	Alejandra.sc

3. Orden del día

1. Socialización Modelo Fortalecimiento.
2. Aplicación Instrumento Caracterización.
3. Cierre

4. Elaborado por (nombre):

Alejandra Sanabria

5. Proceso responsable de la elaboración:

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

Lugar:

Fecha

Día

Mes

Año

Hora

am

pm

Sede Principal - Bogotá
 Casa de la Participación, Carrera 134 # 130-37
 Teléfono PEX 57 1 2479000 - 2479001
 Código Postal 110011

/ParticipacionBogota BogotaParticipa
 www.participacionbogota.gov.co

**7. Desarrollo de la reunión:**

Inicia la reunión a los 3:40, con la presentación de los invitados.

Bibiano Martín socializa el modelo de fortalecimiento, posteriormente explica el objetivo de la caracterización.

Inicia la caracterización.

En el desarrollo del cuestionario Bibiano Martín aclara que la información diligenciada debe estar en formato físico para posteriormente corroborarla. También le recordó al consorcio que se necesita que envíen los insumos solicitados por correo.

Para la pregunta 35, los invitados sugieren que debería existir la opción "Todas las anteriores".

Llegando a la mitad del cuestionario Gina Martínez se retira de la reunión.

Para la pregunta 58 los invitados quieren aclarar que no es que no necesiten nada, y deban enrocarse la pregunta a las entidades que conforman la instancia, pero no la instaura en sí misma.

Para la pregunta 59 debe enfocarse a la instancia la pregunta, debe haber una reformulación de la pregunta.

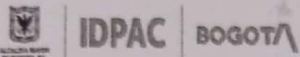
Para la pregunta 62 el consorcio aclara que no tiene financiadores pero sí se realizan ingresos parafiscales con toda la que abarca la pregunta.

Para la pregunta 67 sugieren que no debería existir una opción "no aplica", ya que es algo que surge naturalmente del ser humano.

Para la pregunta 94 se aclara que cuentan con quórum deliberatorio, y no se tiene un protocolo de minorías pero sí se promueve la escucha.

La reunión finaliza a las 5:45 pm

Continúa....

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 3 de 3 Fecha: 12/04/2021
	ACTA DE REUNIÓN	

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

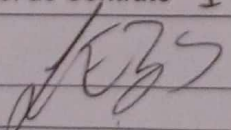
8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

socialización resultados en la reunión ordinaria del CLBCCC, mes Noviembre.

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1	Bibiana Martín	Escribir preguntas	29/10/21	
2	Bibiana Martín	socializar resultados en el censo de novem	23/11/21	

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité	
Nombre	Eduardo Cuyá Sanchez	Nombre	Elizabeth C. Moreno Cruz
Cargo o No. de Contrato	196-2021	Cargo o No. de Contrato	121/21
Firma		Firma	