

**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
	2:00	am pm	5:30	am pm	7	7	2021	X	
<b>Lugar:</b> Casa María Teresa – Fundación Grupo Social									
<b>Proceso:</b> Pacto del Corredor de Integración Vecinal									
<b>Convoca:</b> Secretaria Técnica de la Mesa de Pacto del CIV					<b>Cargo:</b> Entidad Pública y Privada				
<b>Objetivo de la reunión:</b> Crear Metodología de la Reunión de la Instalación de la Mesa de Pacto del CIV									
2. Participantes									
Nombres y apellidos					Cargo			Firma	
<b>SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA</b>									
3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de pendientes (firmas acta y convocatoria reunión 13)</li> <li>Revisión reglamentos</li> <li>Metodología Reunión Instalación Mesa de Pactos CIV</li> </ol>					Yina Marcela Acosta Valenzuela				
					5. Proceso responsable de la elaboración:				
					Proyecto estratégico Pactando				
					6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:				
Lugar: Por Definir									
		Día	Mes	Año	Hora				
<b>Fecha</b>		Por Definir	Por Definir	Por Definir	Por Definir	am pm			

**7. Desarrollo de la reunión:**

Se da inicio a la reunión con el saludo y la bienvenida al espacio.

- con respecto al acta de suscripción del Pacto del CIV.

 <b>IDPAC</b>   <b>BOGOTÁ</b>	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>  <b>ACTA DE REUNIÓN</b>	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 2 de 3 Fecha: 12/04/2021
--	---	--

**IDPAC:** Indica que solo se ha podido recoger una firma digital desde que se está haciendo la gestión desde la oficina de la subdirectora de Promoción de la Participación Donka Atanassova, se hará presión para tener lista el acta antes del 13 de julio.

**FGS:** Solicita que a final de semana se puedan recoger las firmas de la comunidad que no logro firmar el día del evento, Hernando de la FGS y Marcela del IDPAC, serán los encargados de ir al territorio y registrar dichas firmas.

Con respecto a la convocatoria para la reunión de la Instalación de la Mesa de Pactos del CIV.

**IDPAC:** Indica que la convocatoria ya se realizó y fue confirmada la asistencia por IDPAC, ALB, IPES, Sec. de Ambiente, IDRD, IDARTES, Sec. Cultura, UAESP y Veeduría Distrital, se llamara a las entidades para reconfirmar la asistencia y confirmar con aquellas entidades que no se han manifestado.

**FGS:** Indica que confirmo Sec. de Movilidad, FGS, Sec. del Hábitat y Acueducto, hablara con DADEP, para la confirmación de ellos y del Taller del Espacio Publico, de igual manera con Sec. de Seguridad, SDIS y Caja de Vivienda Popular.

2. Con respecto al “reglamento para el funcionamiento de la mesa de pactos del CIV” por ahora no hay objeciones, ajustes o modificaciones y con respecto al “reglamento del funcionamiento de la secretaria técnica de la mesa de pactos del CIV”.

**IDPAC:** Indica que es importante que se coloque un párrafo introductorio del pacto, escribir IDPAC en mayúscula, puesto que hace parte de la imagen institucional, apropiar a la comunidad y a las entidades para que toda la responsabilidad no recaiga en la secretaria técnica de la mesa de pactos.

**FGS:** Indica que es importante la comunicación y la forma de comunicar, la idea es sacar un boletín mes a mes con lo que se ha logrado en el marco del pacto del CIV, la idea es que sea colectivo y se haga conjuntamente, por el beneficio del sector.

**IDPAC:** Indica que sería bueno crear un correo electrónico en Gmail en donde se envíe y reciba toda la información del pacto, para que la Secretaria Técnica tenga la misma información y no se vea desunión, esto puede mejorar mucho la comunicación

**FGS:** Crea el correo electrónico e indica que esto debe ser un acuerdo en el marco de la instalación de la mesa de pactos del CIV, igualmente los acuerdos de comunicación, la idea es que los comunicadores de la secretaria técnica sean los que hacen el boletín.

## 8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

3. En cuanto a la metodología que se implementará en la instalación de la mesa de pactos, se acuerda que será la siguiente:

Saludo y bienvenida  
Contexto rápido  
Objetivo y agenda de la reunión  
Socialización y acuerdos del funcionamiento de la Mesa de Pactos del CIV  
Intervención Veeduría  
Varios y Cierre

Por otro lado, se establece que se realizaran los siguientes acuerdos con las entidades presentes en la reunión:

Correo electrónico  
Grupo de WhatsApp  
Comunicaciones (Boletín y periodicidad)  
Drive (Registro de las actividades realizadas en el marco del pacto por las entidades con sus respectivas evidencias)  
Reporte mensual de las acciones (antes del 25 de cada mes)  
Cambios en los delegados por parte de las entidades (las entidades deben contextualizar a las personas nuevas e informar a la Mesa de Pactos)  
Modalidad, metodología y reunión mensual de las mesas temáticas (Social e Infraestructura Física y Ambiente)

Además, se tendrán los siguientes roles:


Hernando Herrera FGS – Modera  
 Donka Atanassova – Da la bienvenida  
 Yenny Rodríguez – Indica la Agenda  
 IDPA y FGS – Hacen el registro de los y las asistentes  
 FGS – Hace el acta de la reunión  
 Marcela Acosta – Hace la Presentación en Power Point

Por último, la FGS expone su propuesta de priorización y punto de partida, esta se anunciará en la mesa de pactos y se socializara en las mesas temáticas, este punto de partida es con base a los compromisos adquiridos por las entidades y es de libre decisión si se acogen o no a la recomendación.

### 9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1	Hernando Herrera FGS y Marcela Acosta IDPAC	Reconfirmar asistencia de las entidades a la reunión del 13 de julio	9 de julio	9 de julio
2	Hernando Herrera FGS y Marcela Acosta IDPAC	Recolección de firmas de la comunidad en el acta de suscripción del pacto del CIV	9 de julio	9 de julio
3	Marcela Acosta	Presentación en Power Point para la Mesa de Pacto del CIV	10 de julio	10 de julio
4	IDPAC y FGS	Llegar al lugar de la reunión a las 7:30am para organizar el espacio	13 de julio	13 de julio

### 10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité	
Nombre		Nombre Yina Marcela Acosta Valenzuela	
Cargo o No. de Contrato		Cargo o No. de Contrato 072 - 2021	
Firma _____		 Firma _____	