

<u>Y</u>	Presencial
	Virtual
	Telefónica
	Mixta

Nombre del Responsable:

CONSENTIMIENTO: Quien registra sus datos, conforme a la Ley 1981 de 2012 y demás normas aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser derivada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno – Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento; esta página web es www.sdgbo.gov.co y/o al teléfono al número 3387000. Manifiesta que sus datos personales no serán cedidos, vendidos, actualizados y/o modificados sin su consentimiento. Asimismo, autoriza a la Secretaría Distrital de Gobierno a actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar prueba de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas o a ser oído debido de los datos personales, a revocar esta autorización o a solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para casos estadísticos, de cancelación profesional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Se realiza reunión con la mesa directiva del CPL y el área de participación como secretaría técnica para acordar el plan de trabajo

1. Control y manejo del chat institucional

- Cerrar temporalmente el chat para que únicamente los administradores puedan enviar mensajes.
- Evitar discusiones, confrontaciones y mensajes que alteren el ambiente institucional.
- Mantener el chat únicamente para información oficial y comunicaciones formales.

2. Informe de actuaciones – Secretaría Técnica

Tomar como base el informe de inasistencias del año 2025 presentado previamente por la Mesa Directiva. Incluir todas las acciones adelantadas por la Secretaría Técnica para verificar la participación activa de los representantes de los diferentes sectores.

Relacionar:

- Llamadas realizadas.
- Correos electrónicos enviados.
- Respuestas recibidas.
- Verificación de continuidad o interés de participación.
- Confirmación de representación sectorial.
- Excusas presentadas.
- Consejeros no localizados o sin respuesta.

Verificar:

- Número de inasistencias por consejero.
- Existencia de excusas formales.
- Notificaciones realizadas.
- Actuaciones surtidas conforme al reglamento.

Incluir:

- Respuestas a derechos de petición
- Reuniones con alcaldesa y CPL.
- Reuniones Participación y secretaría técnica con CPL
- Reuniones de participación e IDPAC en relación al CPL
- Oficios de respuesta a CPL
- Requerimientos del IDPAC en tanto al CPL

3. Oficios a sectores representados

- Martes 19 de mayo, Oficiar formalmente a cada sector representado solicitando ratificación del consejero actual o delegación/reemplazo formal.
(Según decreto 648 de 2025 se debe oficiar a los que presenten inasistencias)

- Verificar soportes de representación sectorial.
- Dejar trazabilidad institucional de las respuestas.

4. Programación de sesión ordinaria

- Definir fecha y hora de la sesión ordinaria, martes 9 de junio.
- Establecer orden del día. El orden del día lo indica la mesa directiva.
- Garantizar citación formal conforme al reglamento interno. 29 de mayo, híbrida.
- Remitir previamente soportes y documentos necesarios.
- Garantizar transparencia y debido proceso dentro de la sesión.
- Se debe encender la cámara para asistencia, votación e intervención.
- Se debe incluir en varios el punto de convocatoria a nuevos sectores.

5. Informe de apertura de sesión – Secretaría Técnica

Preparar informe oficial para apertura de la sesión en el cual se debe presentar lo siguiente:

- Número total de consejeros por resolución.
- Consejeros activos y hábiles. (hábiles son los que enviaron confirmación o cambio de delegación, quedan inhábiles los que no enviaron respuesta de ratificación o cambio de delegación)
- Consejeros con inasistencias 2025, 2026.
- Sectores activos y pendientes de ratificación.
- Verificación de quórum deliberatorio y decisorio. Se indica como queda el quorum con personas hábiles y descartando las representaciones inhábiles.
- Dejar claridad jurídica sobre quiénes cuentan con voz y voto: mencionar lo establecido en el reglamento interno.

6. Emitir resolución con representantes hábiles. Pendiente evaluar con la alcaldesa si se realiza antes o después de la sesión ordinaria de junio.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	1. Control y manejo de comunicaciones institucionales. Recordar que el correo oficial constituye el medio oficial de comunicación del CPL.	Lider de Participación Andrés Parra	2/06/2026
2	1. Control y manejo de comunicaciones institucionales. Restringir el uso del chat únicamente para información institucional, logística y comunicaciones oficiales.	Secretaría Técnica Iván Ospina	2/06/2026
3	1. Control y manejo de comunicaciones institucionales. Configurar el chat para que únicamente los administradores puedan enviar mensajes.	Secretaría Técnica Iván Ospina	2/06/2026
4	1. Control y manejo de comunicaciones institucionales. Canalizar observaciones y solicitudes a través de medios oficiales establecidos.	Mesa directiva, Claudia Solorzano./ Secretaría técnica,	2/06/2026

		Iván Ospina.	
1	2. Informe de actuaciones – Secretaría Técnica. Tomar como base el informe de inasistencias del año 2025 presentado por la Mesa Directiva.	Secretaría Técnica Iván Ospina	2/06/2026
2	2. Informe de actuaciones – Secretaría Técnica. Incluir acciones adelantadas para verificar la participación activa de representantes.	Secretaría Técnica Iván Ospina	2/06/2026
3	2. Informe de actuaciones – Secretaría Técnica. Relacionar llamadas realizadas.	Secretaría Técnica Iván Ospina	2/06/2026
4	2. Informe de actuaciones – Secretaría Técnica. Relacionar correos electrónicos enviados.	Secretaría Técnica Iván Ospina	2/06/2026
5	2. Informe de actuaciones – Secretaría Técnica. Relacionar respuestas recibidas.	Secretaría Técnica Iván Ospina	2/06/2026
6	2. Informe de actuaciones – Secretaría Técnica. Verificación de continuidad o interés de participación.	Secretaría Técnica Iván Ospina	2/06/2026
7	2. Informe de actuaciones – Secretaría Técnica. Confirmación de representación sectorial.	Lider de Participación Andrés Parra /IDPAC	2/06/2026
8	2. Informe de actuaciones – Secretaría Técnica. Relacionar excusas presentadas.	Mesa directiva, Claudia Solorzano.	2/06/2026
9	2. Informe de actuaciones – Secretaría Técnica. Relacionar consejeros no localizados o sin respuesta.	Secretaría Técnica Iván Ospina	2/06/2026
10	2. Informe de actuaciones – Secretaría Técnica. Relacionar número de inasistencias por consejero.	Secretaría Técnica Iván Ospina	2/06/2026
11	2. Informe de actuaciones – Secretaría Técnica. Verificar existencia de excusas formales.	Mesa directiva, Claudia Solorzano.	2/06/2026
12	2. Informe de actuaciones – Secretaría Técnica. Informar notificaciones realizadas: oficios enviados a representaciones sin asistencia.	Secretaría Técnica Iván Ospina	2/06/2026
13	2. Informe de actuaciones – Secretaría Técnica. Verificar actuaciones surtidas conforme al reglamento interno.	Mesa directiva, Claudia Solorzano.	2/06/2026
1	3. Oficios a sectores representados. Oficiar formalmente a cada sector representado solicitando ratificación o delegación/reemplazo formal.	Secretaría Técnica Iván Ospina	19/05/2026
2	3. Oficios a sectores representados. Verificar soportes de representación sectorial de nuevas delegaciones.	Secretaría Técnica Iván Ospina	19/05/2026
3	3. Oficios a sectores representados. Dejar trazabilidad institucional de las respuestas recibidas.	Secretaría Técnica Iván Ospina	19/05/2026
1	4. Citación a sesión ordinaria. Realizar citación formal a sesión ordinaria presencial. Con orden del día definido por la mesa directiva.	Secretaría Técnica Iván Ospina	29/05/2026
2	4. Citación a sesión ordinaria. Garantizar que la sesión se desarrolle de manera presencial conforme al reglamento interno. Dejando claro que la voluntad de la Aclaldesa Catherine se brinda la herramienta Teams para sesiones híbridas y virtuales, pero para este caso por la importancia de la sesión se define modalidad	Secretaría Técnica Iván Ospina	29/05/2026

	presencial.		
3	4. Citación a sesión ordinaria. Establecer el orden del día definido por la Mesa Directiva.	Mesa directiva, Claudia Solorzano.	29/05/2026
4	4. Citación a sesión ordinaria. Remitir previamente soportes y documentos necesarios para la sesión.	Mesa directiva, Claudia Solorzano./ Secretaría técnica, Iván Ospina.	29/05/2026
5	4. Citación a sesión ordinaria. Garantizar transparencia y debido proceso dentro del desarrollo de la sesión.	Secretaría Técnica Iván Ospina	2/06/2026
1	5. Informe de apertura de sesión – Secretaría Técnica. Preparar informe oficial para apertura de la sesión.	Secretaría Técnica Iván Ospina	2/06/2026
2	5. Informe de apertura de sesión – Secretaría Técnica. Presentar número total de consejeros según resolución vigente.	Secretaría Técnica Iván Ospina	2/06/2026
3	5. Informe de apertura de sesión – Secretaría Técnica. Presentar consejeros activos y habilitados para participación y votación.	Secretaría Técnica Iván Ospina	2/06/2026
4	5. Informe de apertura de sesión – Secretaría Técnica. Presentar consejeros con inasistencias durante las vigencias 2025 y 2026.	Secretaría Técnica Iván Ospina	2/06/2026
5	5. Informe de apertura de sesión – Secretaría Técnica. Presentar sectores activos y pendientes de ratificación.	Secretaría Técnica Iván Ospina	2/06/2026
6	5. Informe de apertura de sesión – Secretaría Técnica. Verificar quórum deliberatorio y decisorio.	Mesa directiva, Claudia Solorzano./ Secretaría técnica, Iván Ospina.	2/06/2026
7	5. Informe de apertura de sesión – Secretaría Técnica. Presentar claridad jurídica respecto de quiénes cuentan con voz y voto.	Lider de Participación Andrés Parra /IDPAC	2/06/2026

NOTA 1: En caso de ser una reunión virtual se puede anexar el reporte de asistencia generado por las plataformas de reuniones o plataformas que generen formularios.

NOTA 2: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.