



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
	9:00	am	11:00	am	25	01	2023		X
		pm		pm					

Lugar: Sede IDPAC

Proceso: Promoción de la Participación Ciudadana y Comunitaria Incidente

Convoca: Nohora Rodríguez

Cargo: Articuladora Territorial

Objetivo de la reunión: Iniciar acciones relacionados con el trabajo de la CLIP Fontibón 2023

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Se anexa lista de asistencia		

3. Orden del día

- Evaluación Presupuestos Participativos 2022
- Coordinación acciones Alcaldía Local

4. Elaborado por (nombre):

Nohora J. Rodríguez

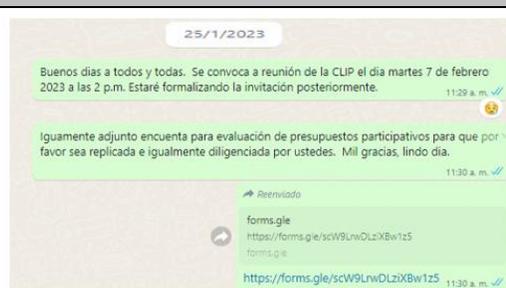
5. Proceso responsable de la elaboración:

Promoción de la Participación Ciudadana y Comunitaria Incidente

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

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
			2022	10 a.m.	am
					pm

7. Desarrollo de la reunión:



1) En este mes y atendiendo las ordenes de la Subdirectora procedí a enviar por whatsapp del grupo de CLIP el enlace para el diligenciamiento de la encuesta relacionada con la evaluación de presupuestos participativos 2022.

2) Estuve en Alcaldía Local dialogando con el enlace de participación Diego Valero con el objetivo de coordinar la agenda de la CLIP del mes de Febrero 2023, revisar el tema de presupuestos participativos de esta vigencia a la luz del cronograma electoral para elección de corporaciones públicas (JAL y Concejo de Bogotá) en el segundo



semestre del 2023 que se cruzaría con las votaciones de presupuestos participativos. De la misma forma dialogamos sobre las apuestas para esta vigencia relacionadas con las instancias de participación y la articulación del trabajo en el marco de los recorridos territoriales. El funcionario de Alcaldía Local manifiesta que se tiene pensado hacer un proceso de fortalecimiento a instancias de la localidad realizando un diagnóstico cuáles fueron beneficiadas anteriormente, en que están las instancias a la fecha, etc. Igualmente habla del interés de la administración local de trabajar con los y las jóvenes alrededor de escenarios de deliberación sobre los asuntos de la localidad, entre otros temas que abordamos para la proyección y articulación del trabajo territorial 2023. Por último concertamos la fecha y agenda de la próxima CLIP, manifestando la preocupación porque a la fecha no han llegado casi funcionarios(as) del nivel central y tampoco se ha contratado todo el equipo humano para el trabajo en participación ciudadana.

**8. Propuestas / Disensos / Acuerdos**

**9. Responsabilidades y compromisos**

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1.				
2.				
3.				

**10. Cierre de la reunión**

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité	
Nombre:		Nombre:	
Cargo o No. de Contrato:		Cargo o No. de Contrato:	
Firma _____		Firma _____	