

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:

Act a No.	Hora inicio	Hora finalización		Fecha			Tipo de reunión		
				Día	Mes	Año	Ordinaria	Extraordinaria	
2	2:00	am	x	am	14	03	2023	X	
		pm		pm					

Lugar: Teams

Proceso: Promoción de la Participación

Convoca: Gloher Cruz

Cargo: Articulador

Objetivo de la reunión: Reunión Ordinaria Comisión Local Intersectorial de Participación

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Se adjunta Listado de asistencia.		

3. Orden del día

4. Elaborado por (nombre):

- Bienvenida y presentación de las/os referentes institucionales
- Aprobación acta reunión ordinaria mes de febrero
- Intervención Representante Consejo Local de Juventud
- Construcción Plan de Acción CLIP
- Socialización Subred Integrada de servicios de salud Norte - Participación incidente
- Varios

Gloher Cruz

5. Proceso responsable de la elaboración:

Gloher Cruz

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

Lugar: Alcaldía Local de Chapinero

Fecha	Día			Hora	
	Día	Mes	Año		
	14	03	2023	2:00	am
				x	pm

	ACTA DE REUNIÓN	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 2 de 6 Fecha: 12/04/2021
---	------------------------	--

7. Desarrollo de la reunión:

1. Inicia la **reunión interinstitucional – CLIP** con la bienvenida al espacio por parte de la referente de la Alcaldía Local, seguido a ello, el secretario técnico del espacio.
2. Gloher Cruz, toma la palabra y lee el orden del día y realiza la verificación del quorum y somete a aprobación la agenda y el acta anterior.
3. Siguiendo con el orden del día, la consejera local de juventud, Valeria Zuluaga, toma la palabra e indica que pertenece a la Mesa Directiva como secretaria del Consejo Local de Juventud (CLJ), así mismo, realiza una pequeña contextualización del estado actual del mismo y de los/as participantes, teniendo hasta el momento 13 miembros.

Ahora bien, la referente menciona que existen distintas delegaciones desde el CLJ a instancias como el Consejo Local de Derechos Humanos, el Comité Operativo Local de Mujer y Género, el Consejo Local de Sabios y Sabias, entre otras, teniendo como objetivo fortalecer los procesos de articulación entre estas instancias para potenciar las acciones territoriales con la juventud de Chapinero, por esta razón comparte su contacto en caso que alguna entidad quiera generar un proceso articulado con el CLJ, siendo este el siguiente 3004205188.

4. Como cuarto punto, se realiza la construcción del Plan de Acción de la CLIP frente a los siguientes componentes:
 - 1) Información y comunicación para la participación ciudadana
 - 2) Formación para la participación
 - 3) Investigación para la participación ciudadana
 - 4) Movilización para la participación ciudadana

Frente al componente uno, se propone que se genere un cronograma mensual de actividades e instancias de participación, así como, la creación de un directorio con los/as referentes institucionales a través de un drive, para lo cual los participantes se encuentran de acuerdo.

Con respecto al componente dos, se propone la creación de un drive con la oferta institucional de capacitaciones para la ciudadanía, la realización de un proceso de formación para delegados/as de la CLIP y un proceso de formación con la Mesa Estamental de Estudiantes.

Dentro del componente 3, se propone que se puedan socializar los Diálogos Territoriales y sus conclusiones respecto a la participación incidente y 2 acciones de seguimiento a la CLIP. Finalmente, con respecto al componente 4 se propone que se tenga como actividad todo el proceso de participación ciudadana en los presupuestos participativos, la participación en la sesión de la CLIP Distrital, el fortalecimiento a organizaciones sociales por parte del Fondo Chikana, la participación ciudadana en el proceso de reformulación de la Política Pública de Participación y la celebración de la semana de la participación.



ACTA DE REUNIÓN

RELACIONES DEL SISTEMA DISTRITAL DE PARTICIPACIÓN	Acción
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<p>Cronograma Mensual de Participación</p> <p>Cronograma de Instancias de participación.</p> <p>Directorio Local de Referentes institucionales</p>
FORMACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<p>Inventario Local de Capacitación</p> <p>Proceso de formación interna</p> <p>Formación Mesa de Estudiantes</p> <p>Visita a la Manzana de Cuidado</p>
INVESTIGACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<p>Socialización Diálogos Territoriales</p> <p>2 acciones Seguimiento a la CLIP</p>
MOVILIZACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<p>Socialización y Apoyo de Presupuestos Participativos</p> <p>Socialización y Apoyo de Fondo Chikaná</p> <p>Política pública de Participación</p> <p>CLIP DISTRITAL</p> <p>Semana de la Participación</p>

Se adjunta plan de acción. En el correo y drive a crear.



ACTA DE REUNIÓN

5. Siguiendo con el orden del día, el referente de la Subred Integrada de servicios de salud Norte toma la palabra y socializa los objetivos de las mesas comunitarias que ha desarrollado su entidad con las diferentes UPZ de la localidad, manifestando que se identificaron tres propuestas ciudadanas para mejorar la prestación de servicios de salud en la localidad, siendo estas las siguientes:
 - Fortalecimiento de la Unidad de Salud en la UPZ 89 ubicada en la Capilla a través de sus redes comunitarias y su conocimiento frente a las rutas de acceso a los servicios de salud e integración social.
 - Preparación de padres y madres de familia para la educación desde el hogar con respecto a los aspectos protectores de salud.
 - Abordaje en salud de la población joven con énfasis en sexualidad y salud reproductiva

6. Para este momento se abre el espacio de proposiciones y varios durante se presentan las siguientes intervenciones: La referente de la Secretaría Distrital de Planeación, Carolina Sánchez, toma la palabra y realiza una presentación sobre la Ruta de la Participación para la formulación de las UPL + AE mencionando que se han realizado mesas de cocreación a nivel distrital precisando que ya fueron desarrolladas en la localidad de Chapinero, no obstante, se prevé un próximo dialogo sobre las UPL de Chapinero, llamada Chapinero reverdece por lo cual la referente solicita a la divulgación y participación de este dialogo y se compromete a enviar la pieza comunicativa. Con ello se da por terminada la **reunión interinstitucional – CLIP** siendo las 4:30 p.m. en constancia se adjunta evidencia fotográfica.



ACTA DE REUNIÓN

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

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1.	Laura Gonzales	Solicitar el auditorio, enviar cronograma de instancias.	11-4-2023	11-4-2023
2.	Gloher Cruz	Crear drive de la CLIP y formatos	11-4-2023	11-4-2023

 IDPAC BOGOTÁ	ACTA DE REUNIÓN	

10. Cierre de la reunión			
Presidente Comité		Secretario Técnico Comité	
Nombre: Laura Gonzales		Nombre Gloher Cruz	
Cargo o No. de Contrato Delegada Alcaldía Local		Cargo o No. de Contrato. Articulador	
Firma			
		Firma _____	