	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 1 de 3 Fecha: 12/04/2021
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	

### 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
1	02:00	Am Pm X	4:00	Am Pm X	10	Mayo	2022		X

**Lugar:** Virtual


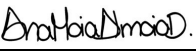

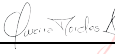


**Proceso:** Planeación Estratégica


**Convoca:** Ana Silvia Olano Aponte

**Cargo:** Jefe Oficina Asesora de Planeación

**Objetivo de la reunión:** Realizar sesión extraordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con lo establecido en los numerales 1 y 2 del artículo 7 de la Resolución 123 de 2018 "Por la cual crea y conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC"

### 2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Alexander Reina Otero	Director General	 Firmado digitalmente por ALEXANDER REINA OTERO
Pablo César Pacheco Rodríguez	Secretario General	 Firmado digitalmente por PABLO CESAR PACHECO RODRIGUEZ
Ana María Almario Dreszer	Subdirectora de Fortalecimiento de la Organización Social	
Donka Atanassova Iakimova	Subdirectora de Promoción de la Participación	
Eduar David Martínez Segura	Subdirector de Asuntos Comunales	 Firmado digitalmente por EDUAR DAVID MARTINEZ SEGURA
Paula Lorena Castañeda Vásquez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	 Firmado digitalmente por PAULA LORENA CASTAÑEDA VASQUEZ
Omaira Morales Arboleda	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	 Firmado digitalmente por OMAIRA MORALES ARBOLEDA
Ana Silvia Olano Aponte	Jefe Oficina Asesora de Planeación	 Firmado digitalmente por ANA SILVIA OLANO APONTE
Marcela Pérez Cárdenas	Asesora de Dirección (Con voz y sin voto)	
Pedro Pablo Salguero Lizarazo	Jefe de Control Interno (Con voz y sin voto)	 Firmado digitalmente por PEDRO PABLO SALGUERO LIZARAZO

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

3. Orden del día	4. Elaborado por (nombre):				
1. Verificación del Quórum.  2. Aprobación del Documento Técnico de Soporte - DTS, Observatorio de la Participación Ciudadana.	<b>Ana Silvia Olano Aponte</b>				
	<b>5. Proceso responsable de la elaboración:</b>				
	Planeación Estratégica				
	<b>6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:</b>				
	Lugar: N/A				
	Fecha	Día	Mes	Año	Hora
					am
					pm

**7. Desarrollo de la reunión:**

En concordancia con lo establecido en la Resolución 123 del 23 de mayo de 2018 *“Por la cual se crea y conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal – IDPAC”*, y dando cumplimiento al Artículo 7. Funciones del secretario técnico, se convocó a sesión virtual extraordinaria correspondiente al Acta No. 1, con el fin de decidir sobre el siguiente orden del día:

**1. Verificación de Quórum**

Siendo las 2:00 p.m., la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Ana Silvia Olano Aponte, en su calidad de secretaria técnica del Comité, dio apertura a la Sesión Extraordinaria N° 1, realizando la verificación del quórum, en la cual, se cuenta con la participación de los ocho (8) miembros del Comité


**2. Aprobación del Documento Técnico de Soporte - DTS, Observatorio de la Participación Ciudadana.**

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, somete a consideración de los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Aprobación del Documento Técnico de Soporte - DTS, Observatorio de la Participación Ciudadana, el cual fue remitido previamente para la revisión y observaciones.

Finalmente, se reciben observaciones por parte de la Subdirectora de Promoción de la Participación, Donka Atanassova, *“Frente al documento del Observatorio, manifestar que en el punto 7.5. Productos, en el apartado Diagnósticos sobre participación ciudadana en Bogotá, es importante conectar la labor del Observatorio con los lineamientos existentes en el Procedimiento de Articulación vigente de la Entidad en el que se hace mención de los Diagnósticos Locales Integrales de Participación Ciudadana y en los lineamientos de diagnósticos de la participación existentes en Decretos como el 448 y el Acuerdo 13”*.

Con un total de siete (7) votos a favor y uno (1) en contra, queda aprobado el Documento Técnico de Soporte - DTS, Observatorio de la Participación Ciudadana.

Siendo las 4:00p.m se da por terminado el Comité Institucional de Gestión y se anexan los documentos que hacen parte integral del acta.

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



**8. Propuestas / Disensos / Acuerdos**

N/A

**9. Responsabilidades y compromisos**

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1	Ana Silvia Olano/ Jefe Oficina Asesora de Planeación	Realizar los ajustes a que haya lugar teniendo en cuenta las observaciones presentadas por los miembros del CIGD	12/05/2022	12/05/2022

**10. Cierre de la reunión**

Presidente Comité	Secretario Técnico Comité
<b>Nombre:</b> Alexander Reina Otero	<b>Nombre</b> Ana Silvia Olano Aponte
<b>Cargo o No. de Contrato:</b> Director General	<b>Cargo o No. de Contrato:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación
<b>Firma</b>  Firmado digitalmente por ALEXANDER REINA OTERO	<b>Firma</b>  Firmado digitalmente por ANA SILVIA OLANO APONTE