

**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
001	7:00	Am X pm	11:45	Am X pm	17	05	2023		x

**Lugar:** Casa de Experiencias de la Participación


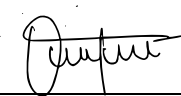

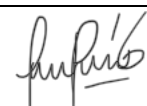
**Proceso:** Entrega de cargo Subdirectora de Promoción de la Participación

**Convoca:** Marcela Pérez Cárdenas

**Cargo:** Subdirectora de Promoción de la Participación

**Objetivo de la reunión:** Entrega del cargo e indicaciones sobre el estado de la Subdirección de Promoción de la Participación.

**2. Participantes**

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Marcela Pérez Cárdenas	Subdirectora de Promoción de la Participación	
María Camila Zambrano Parra	Contratista Subdirección de Promoción	
Clara Gizeth Devis Rodríguez	Contratista Subdirección de Promoción	
Astrid Lorena Castañeda Peña	Gerente de Escuela de la Participación	<u>Lorena Castañeda.</u>
Luisa Pinzón Gamboa	Contratista Gerencia de Escuela	

**3. Orden del día**

- Presentación de la Subdirección.
- Relación y estado en que se entregan los asuntos de la dependencia.
- Preguntas finales.

**4. Elaborado por (nombre):**

María Camila Zambrano Parra

**5. Proceso responsable de la elaboración:**

Promoción de la Participación.

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

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	

### 7. Desarrollo de la reunión:

Siendo las 7:00 am se reúnen en la Casa de Experiencias de la Participación del IDPAC; la Subdirectora saliente, Marcela Pérez Cárdenas, la Gerente de Escuela de la Participación, Lorena Castañeda y las contratistas Clara Gizeth Devis, María Camila Zambrano y Luisa Pinzón Gamboa como parte del equipo actual de la Subdirección de Promoción.

Teniendo en cuenta el orden del día que se propuso, se presenta en primer lugar la estructura y conformación de la dependencia que incluye las tres (3) gerencias que se encuentran a cargo de la Subdirección de Promoción.

Con posterioridad, se exponen los logros, proyectos y asuntos pendientes que se encuentran a cargo de la Subdirección de Promoción de la Participación cuyo alcance será ampliado mediante informe de gestión que será radicado con posterioridad. Acompañado de lo anterior, se hace una descripción de los asuntos de planeación, presupuesto, contratación y proyectos estratégicos de la dependencia para poner en contexto a quien asumirá el cargo así como de los responsables que están apoyando cada proceso.

Se desarrolla en este espacio los miembros que componen los equipos (i) articulación (ii) casa de experiencias y referentes (iii) pactos y (iv) política pública y planeación participativa, así como las actividades y procesos que cada uno de estos desarrolla. De igual manera, se expone la distribución de actividades de las personas que apoyan las labores administrativas.

Así mismo, se informa de los reportes que se realizan desde la SPP, incluyendo el Plan de Acción Institucional, precisando que las acciones de este último están relacionadas con cada uno de los equipos y que la información requerida para el reporte se obtiene según lo aportado por cada uno.

Finalmente, se resalta a la funcionaria que ocupará el cargo de la importancia de adelantar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos de la SPP tanto para los proyectos estratégicos, como en asuntos presupuestales y metas. Dicha labor, se precisa, no es exclusiva de los temas de la Subdirección sino en general de las dependencias que se encuentran vinculadas ya sea mediante el proceso o por el proyecto de inversión.

Una vez culminado esta labor, se da por finalizada la reunión.

### 8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

### 9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

### 10. Cierre de la reunión

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