IDPAC BOGOTÁ	**COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA** **ACTA DE REUNIÓN**	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 1 de 2 Fecha: 12/04/2021

Instrucciones:

1. Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un secretario(a) Técnico para la elaboración del acta.
2. Tenga en cuenta diligenciar todos los campos solicitados, con letra legible.
3. Antes de iniciar con el *"Orden del día"*, verificar si se cumplió con los compromisos del acta anterior (si aplica).
4. 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.*
5. En el numeral 4 *"Elaborada por"*: escriba el nombre completo de la persona encargada de diligenciar el acta.
6. En el numeral 5 "*Proceso responsable de elaboración"*, enuncie el proceso donde se genera el acta atendiendo el mapa de procesos.
7. En el numeral 6 "L*ugar, fecha y hora de la próxima reunión*", diligencie los datos en cada casilla. (si aplica).
8. En el numeral 7: "Desarrollo de la reunión" describa las discusiones y argumentos de manera breve y precisa e indique las decisiones adoptadas.
9. En el numeral 8:" Acuerdos/Propuestas/Disensos" registre de manera breve los acuerdos y propuestas presentadas durante la reunión.
10. 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.
11. 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.
12. 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
	12:15	am pm	1:30	am pm	20	04	2023		XX

Lugar: SECRETARIA DE GOBIERNO

Proceso: CONVENIO 1468 de 2022 IDPAC - GOBIERNO

Convoca: Laura Acuña -Subdirectora de Fortalecimiento | **Cargo: Supervisor Convenio 1468 de 2022**

Objetivo de la reunión: Concurso medios comunitarios

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
ALFY ROSAS	LIDER EQUIPO DE PARTICIPACION GOBIERNO	
JUANA CAYCEDO	ABOGADA SECRETARIA DE GOBIERNO	
VELIA MAGNOLIA CACERES	Líder MEDIOS COMUNITARIOS IDPAC	
DAVID LEONARDO ANGULO RAMOS	Gerente de Juventud IDPAC	

3. Orden del día

Revisar el concurso de medios comunitarios, puntualmente, en lo relativo a los cupos que se declararon desiertos.

4. Elaborado por (nombre):

VELIA MAGNOLIA CACERES

5. Proceso responsable de la elaboración:

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

Lugar:

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
					am
					pm

7. Desarrollo de la reunión:

El pasado 20 de abril, nos reunimos en la oficina de Secretaría de Gobierno los encargados del convenio 1468 de 2022. Por parte de la Secretaría de Gobierno, ALFY ROSAS en su calidad de supervisor del Convenio, JUANA CAYCEDO Profesional de la Secretaría de Gobierno, VELIA MAGNOLIA CACERES Líder de MEDIOS COMUNITARIOS de IDPAC y DAVID LEONARDO ANGULO Gerente Juventud IDPAC, para revisar la situación del sector de medios de comunicación comunitarios en lo relacionado con las dos categorías que se declararon desiertas.

Por parte del IDPAC, se presentan dos alternativas frente a esa situación, a saber: (i) realizar una convocatoria nuevamente, con la que se pudiesen suplir los dos cupos y (ii) darle la oportunidad de subsanar a los dos medios comunitarios que participaron, que, por no cumplir con el lleno de los requisitos, no pudieron acceder a los beneficios del convenio, lo que concluyó con la declaratoria de desierta.

Ante el planteamiento del Instituto, el supervisor del convenio, Alfy Rosas, pregunta si dentro de los términos de referencia de la convocatoria contemplaba la posibilidad de subsanar los requisitos que no cumplieron los medios comunitarios, a lo que la profesional Velia Magnolia Cáceres informa que no. En virtud de esto, y de que la primera convocatoria fue amplia, abierta y con una estrategia de difusión liderada por el Instituto y la Dirección de Dialogo Social, se toma la decisión de no optar por ninguna de las alternativas planteadas.

Sobre el particular, se deja constancia que desde la supervisión de la Secretaría de Gobierno se requiere que la aplicación de todas las etapas del modelo de fortalecimiento se agilice y realice en el menor tiempo posible, por lo que la apertura de nuevas convocatorias resulta inviable y, la subsanación implicaría un cambio en los términos de referencia luego de cerrada la convocatoria, lo que también es inviable. Además, se deja en evidencia que el número de cupos declarados desiertos dentro de la convocatoria no es significativo teniendo en cuenta el universo global de las organizaciones beneficiadas.

Por último, se acuerda que, al mantenerse desiertas, los recursos asignados por la SDG para el fortalecimiento de los dos medios comunitarios, serán devueltos en el momento de la liquidación del convenio a la Secretaría.

Con esta decisión aceptada por las partes, se da por finalizada la reunión a la 1:30 pm

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

10. Cierre de la reunión

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