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
	9:15	**am** / pm	10:35	**am** / pm	30	08	2024	X	

Lugar: IDPAC

Proceso: Estratégico

Convoca: Juan David Quiñones Borda | **Cargo: Gerente de Juventud**

Objetivo de la reunión: Reunión informativa y de seguimiento equipo Gerencia de Juventud

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Se Anexa listado de asistencia		

3. Orden del día

1. **Saludo.**
2. **Presentación del equipo**
3. **Presentación procesos estratégicos de la Gerencia.**
4. **Varios.**

4. Elaborado por (nombre):

Angela Pérez Sierra

5. Proceso responsable de la elaboración:

Administrativo

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

Lugar: Teams – Virtual

	Día	Mes	Año	Hora	
Fecha	**6**	**9**	**2024**	**3:00**	**am** / pm

7. Desarrollo de la reunión:

1. La reunión se inicia con un saludo del Gerente reconociendo y agradeciendo al equipo dado que la contingencia presentada con los procesos contractuales de contratación del equipo territorial y la terminación de varios de los contratos se ha podido dar respuesta a las necesidades propias solicitadas por las organizaciones, espacios e instancias de participación de la Gerencia.

2. Se realiza una presentación general de la estructura del equipo de la Gerencia indicando los procesos estratégicos, los misionales y administrativos y los roles generales, posterior se realiza una presentación de cada uno de los asistentes a la reunión, su nombre, experiencia y rol en la Gerencia, de esta manera permite una identificación del equipo, las localidades o procesos a cargo.

3. Procesos Estratégicos:

Sistema Distrital de Juventud:

El Gerente presenta la profesional Jessica Soto y Jennifer Rincón como apoyo a la gestión para el proceso del Sistema Distrital de Juventud y los espacios en los que asistimos y en los que reportamos de acuerdo con la Política Pública Distrital de Juventud. La profesional Jessica informa acerca del seguimiento que se realizará al equipo dado las metas a cumplir en lo que resta de la presente vigencia. Se organiza capacitación presencial para el lunes **2 de septiembre** a las 2:00 p.m. en las instalaciones del IDPAC para indicar los lineamientos y seguimiento del proceso del SDJ. Para este proceso y teniendo en cuenta que a la fecha se cuenta con 5 referentes territoriales y cada uno tiene a cargo según contrato 2 localidades y las demás que el supervisor designe, se solicitará el apoyo al resto del equipo para dar cumplimiento a las localidades de los referentes que aún no han firmado contrato.

Así mismo se indica acerca del fortalecimiento y actualización de la información con respecto al estado actual de las **Plataformas Locales de Juventud** y la realización que se debe hacer de las **Asambleas Locales de Juventud,** para estos espacios como IDPAC estamos en la capacidad de aportar de manera técnica para su realización.

Programa de Iniciativas Juveniles:

El Gerente junto con la profesional estratégica realizan un breve contexto del programa; informando que ya faltan muy pocas actividades para que las 25 organizaciones beneficiarias del programa de iniciativas juveniles 2024 puedan culminar las fases del modelo, requisito para la fase de entrega de incentivos que se realizará. Se informó acerca de la asistencia técnica virtual realizada el jueves 29 de agosto por el Referente Territorial Sebastián Romero, indicando que fue satisfactoria para las organizaciones y se logró cumplir con el propósito de esta. Se solicita al equipo poder actualizar la matriz de seguimiento para poder tener una información clara y actualizada y de esta manera continuar con el seguimiento al cumplimiento de las fases del modelo dado la prórroga realizada al programa hasta el 30 de septiembre de 2024. Se está planeando para la 2° ó 3° semana de octubre poder realizar la entrega de los incentivos.

Instancias con Barras Futboleras:

Se presentan a los tres (3) referentes territoriales, contando con un coordinador del proceso que está en fase de contratación, se indica que se tiene establecido una metodología para el fortalecimiento a estas instancias dado que se pretende que las mesas locales de barras se puedan consolidar y conformar como Consejos Locales de Barras Futboleras.

Para los procesos estratégicos presentados; se informa al equipo que se realizarán solicitudes del diligenciamiento **de matrices de seguimiento** permitiendo evidenciar el estado de cada proceso y así poder también suplir y cumplir como Gerencia con el equipo actual contratado. Así mismo se compartirá un formato en línea para que cada uno diligencie su agenda semanal y de esta manera poder contar con su apoyo para actividades misionales que se solicitan desde el despacho u otras dependencias.

Procesos Administrativos:

El Gerente solicita al equipo poder cumplir con los plazos establecidos con respecto a la entrega de los informes mensuales y sugiere técnicas para poder tener los soportes correspondientes de las actividades que realiza y de esta manera poder elaborar el informe.

Varios:

- Se recomienda al equipo poder leer acerca del Sistema Distrital de Juventud y poder llegar con preguntas el lunes a la capacitación.
- Se realizarán reuniones de seguimiento de manera semanal, las mismas serán presenciales o virtuales los viernes, de esta manera permite informar el trabajo realizado y el proyectado para la siguiente semana. Se sugiere poder cada uno presentar las actividades.
- Se realizarán capacitaciones en cada uno de los temas estratégicos y así poder llegar al territorio con los conocimientos básicos para el desarrollo de las actividades contractuales y de metas de la Gerencia.
- Se comenta poder construir asistencias técnicas con el equipo, teniendo en cuenta sus conocimientos previos y profesionalismo en temas específicos de interés para las organizaciones sociales juveniles.

Registro fotográfico de la reunión:





Continúa....

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

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

1. Se comenta al equipo poder dar respuesta oportuna a las solicitudes que nos hacen los líderes de los procesos así como cada uno de nuestros compañeros territoriales.

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1	Jessica Soto	Capacitación SDJ	02/09/2024	02/09/2024

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité
Nombre: Angela Pérez		**Nombre**
Cargo o No. de Contrato: 436 de 2024		**Cargo o No. de Contrato**
Firma _____		**Firma** _____

IDPAC BOGOTÁ	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC–CE-FT-06 Versión: 06 Páginas: 1 de 2 Fecha: 12/04/2021
	ASISTENCIA A REUNIONES INSTITUCIONALES Y/O INTERINSTITUCIONALES	

TEMA:	Reunión de Seguimiento - Gcia Juventud	CONFERENCISTA:	Juan Quiñones B - Gerente de Juventud
FECHA	Agosto 30 de 2024	LUGAR DE REALIZACIÓN	IDPAC - Sala capacitaciones 1.

ÍTEM	ENTIDAD	DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	TELÉFONO FIJO / EXTENSIÓN	TELEFONO CELULAR	E-MAIL	FIRMA
1	IDPAC	Gerencia de Juventud	JENNIFER RINCÓN URREGO	CONTRATISTA		3144127667	jrincon@participacion.gov.co	
2	IDPAC	Gerencia Juventud	Jessica Paola Soto	Contratista		3006818454	jsotoc@gobiernobogota.gov.co	
3	IDPAC	G. Juventud	Tahalia Ricardo Amaya	Contratista		3234856436	ricardo@participacion	
4	IDPAC	G Juventud	Juan David vega	contratista		3075277277	Jvandarco@hotmail.com	
5	IDPAC	G. Juventud	Giovanny URQUIJO A.	Contratista		3102979397	gurquijo@participa.	
6	IDPAC	G Juventud	Erika Murillejo Garcia	Contratista		3058181763	emurillejo@participacionbogota.gov.co	
7	IDPAC	G Juventud	Cezario / enCS	contratista		3077081641	Blodelen@hotm	
8	IDPAC	G. Juventud	Juan David Quiñones Borda	Gerente		3132622048	jbonda@participa	
9	IDPAC	G Juventud	Juan Sebastian Romero Restrepo	Contratista		3102497390	Jromero@participacionbog	
10	IDPAC	G. Juventud	Angela Perez Sierra	Contratista		3017967861	aperez@participa	
11	IDPAC	G. Juventud	Frank Alberto Arias Ochoa	Contratista		3112720615	farias@participacion.b	
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								