IDPAC BOGOTÁ

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

ASISTENCIA A REUNIONES INSTITUCIONALES Y/O INTERINSTITUCIONALES

Código IDPAC-COEST-08
Versión 08
Páginas 1 de 2
Fecha 12/04/2021

TEMA:	Reunion Gerencia Proyectos	CONFERENCISTA:	Dzm. IO REYES
FECHA	Agosto 22 / 2025	LUGAR DE REALIZACIÓN	Conexion 6 3

ÍTEM	ENTIDAD	DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	TELÉFONO FIJO / EXTENSIÓN	TELEFONO CELULAR	E-MAIL	FIRMA
1	IDPAC	6. Proyectos	Camilo Reyes	Gerente		3106961310	Creyes@participacion	
2	IDPAC	G. Proyectos	Camilo Guaje Nieto	Contratista		3147131511	cguaje@participacionbogota.gov.co	
3	IDPAC	G proyectos	Efrain Javier Sarmiento Vitola	CONTRATISTA		3123940515	efrainsarmiento@gmail.com	
4	IDPAC	G. Proyectos	Francia Viviana Vega R.	Contratista		3007009850	fvega@participacionbogota.gov.co	
5	IDPAC	6 Proyectos	Lucia Pulecio	Contratista		3002386860	lpulecio@participa	
6	IDPAC	G Proyectos	Laura Gualteros T.	Contratista		3213685023	lgualteros@parti	
7	IDPAC	G. Proyectos	Rodrigo Andres Torres Moreno	Contratista		3208948805	rtorres@participacionbogota.gov.co	
8	IDPAC	6 Proyectos	Juan Manuel Duarte	Contratista		3144652026	Jmduarte@participacion	
9	IDPAC	G. PROYECTOS	JORGE HERNANDEZ	CONTRATISTA		3136690888	jhernandez@participa	
10	IDPAC	PROYECTOS	SANDRA LUCIA Cifuentes.	PROFUniv	3162677403		scifuentes@cinep	
11	IDPAC	6 Proyectos	Juan Camilo Reyes	Contratista	3196563?	3196563??	Juancy@Cyb	
12	IDPAC	G. P.	FERNANDA MIRANDA E.	P.V.			fmirandaf@participa...	
13	IDPAC	6P	Luisa Paez	Contratista		3138497737	luisa@	
14	IDPAC	6 P	Diego Reyes	Contratista		3196466807	dreyes@participa	
15	IDPAC	6. Proyectos	Juan Nicolas Garcia U.	Contratista		3108091483	jgarciau@participa	
16	IDPAC	G. P.	WIGBERTO GONZALEZ V.	CONTRATISTA		3208947333	wvillamil@participacion	
17	IDAC	G. P.	Mario Magdaleno Antolinez G	contratista	3158436786		contratos11@participa	
18	IDPAC	6. P	Jeison Mauricio Acero Castro	Contratista	3107997915	3107997915	jmacero@participacionbogota.gov.co	
19	IDPC	G P.	WILSON MANCHOLA	CONTRATISTA		3142252420		
20	IDPAC	6.P	Alejandro Gomez	Contratista	3144549816	3144549816	lagomez@participacion...	
21	IDPAC	G.P	Laura Marcela Huertas G.	Contratista	3	3212432207	lmhuertas@participacion.	Laura H.
22	IDPAC	GP	Mauricio Ospina	Contratista	3508808989.	— —	ospina@	
23	IDPAC	GP	EDGAR GOYENECHE	Contratista	3106526881	—	egoyeneche@participa	
24	IDPAC	GP	Manuel Meza	contratista	3164485450		mmeza@participa	

Powered by CamScanner

IDPAC BOGOTÁ	**COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS** **ACTA DE REUNIÓN**	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 1 de 8 Fecha: 29/08/2023

5Instrucciones:

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
	09:00 ~~am~~ pm	10:30 ~~am~~ pm	22	08	2025	X	

Lugar: Coworking 3 IDPAC

Proceso: Convocatoria Obras con saldo pedagógico 2025

Convoca: Camilo Reyes | **Cargo: Gerente de Proyectos**

Objetivo de la reunión: Convenios solidarios OSP ganadoras 2025

2. Participantes (Se Recomienda Que A Esta Reunión Asista Varios Miembros De La Junta Directiva De La JAC)

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Camilo Reyes	Gerente	Listado Adjunto
Sandra Cifuentes	Funcionaria	Listado Adjunto
Fernando Miranda	Funcionario	Listado Adjunto
Michael Medina Ulloa	Contratista	Listado Adjunto
Camilo Guaje	Contratista	Listado Adjunto
Wilson Mahecha	Contratista	Listado Adjunto
Luisa Fernanda Páez Caro	Contratista	Listado Adjunto
Juan Manuel Duarte	Contratista	Listado Adjunto
Diego Alejandro Reyes	Contratista	Listado Adjunto
Jorge Eliecer Hernández Rojas	Contratista	Listado Adjunto
Wigberto González Villamil	Contratista	Listado Adjunto
Rodrigo Andrés Torres	Contratista	Listado Adjunto
Laura Jacqueline Gualteros	Contratista	Listado Adjunto
Francia Viviana Vega	Contratista	Listado Adjunto
Juan Nicolas García	Contratista	Listado Adjunto
Juan Camilo Rojas	Contratista	Listado Adjunto
Edgar Goyeneche Muñoz	Contratista	Listado Adjunto
Mauricio Ospina	Contratista	Listado Adjunto
Manuel Meza	Contratista	Listado Adjunto
Luis Alejandro Gómez	Contratista	Listado Adjunto
Maritza Moreno	Contratista	Listado Adjunto

Laura Huertas	Contratista	Listado Adjunto
Efraín Javier Sarmiento	Contratista	Listado Adjunto
María Magdalena de la Torre	Contratista	Listado Adjunto
Lucia Pulecio	Contratista	Listado Adjunto
Jeison Mauricio Acero	Contratista	Listado Adjunto

3. Orden del día

1. Saludo y presentación
2. Convenios Solidarios OSP 2025
3. Varios

4. Elaborado por:

Luisa Fernanda Páez

5. Proceso responsable de la elaboración:

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

Presencial

	Día	Mes	Año	Hora	
Fecha	**29**	**08**	**2025**	**09:30**	~~**Am**~~ **Pm**

7. Desarrollo de la reunión:

El gerente Camilo Reyes da la bienvenida a la reunión y presenta a un nuevo integrante del equipo Andrés Torres, a su vez el contratista se presenta, agradece y ofrece todos sus conocimientos y ganas de aprender para el equipo.

De igual manera realiza una breve descripción del avance del convenio con el fondo local de san Cristóbal, también informa que en reuniones con la directora hablo de la renovación de los contratos, pero de esa manera espera el mayor esfuerzo del equipo por culminar todas las OSP con éxito.

Michael Medina nos indica los compromisos para la próxima semana:
Respecto a las 50 OSP del IDPAC

- La firma de los convenios solidarios se realizará entre lunes y martes (horas de la noche)
- La proyección de las actas de inicio a mas tardar se deben hacer el día siguiente de la firma del convenio solidario. El formato de proyección en blanco se enviará el día lunes para adecuarla a las respectivas juntas.
- La proyección de las actas de inicio en el espacio de supervisor se debe dejar en blanco mientras sabemos quien va a ser la interventoría, ellos son los que firman ahí.
- La fecha de inicio puede ser el 1 o 5 de septiembre, apenas tengamos clara la fecha se adenda por que estamos por fuera del cronograma.
- La solicitud de las pólizas, se le debe indicar a las jac que las realicen con personas confiables y que después les colaboren actualizándolas. Se puede seguir con el contacto del señor de las pólizas que se tiene, pero la gerencia de proyectos no responde.

Respecto a las OSP del Convenio con el fondo local de San Cristóbal

- Se va a compartir el documento de requisitos de la convocatoria del fondo local de san Cristóbal que fue publicado el 7 de junio 2025, también el cronograma de esta convocatoria, se va a apoyar al equipo de san Cristóbal con la recolección documental de las jac hay aproximadamente 25 carpetas y se requieren 80.
- Para completar las 80 juntas el equipo debe: Conseguir las juntas, Conseguir los documentos y revisar los documentos.

Nicolas nos comenta que en días pasados realizo unas llamadas a san Cristóbal y que las juntas siempre preguntaban si al postularse a la convocatoria del fondo local este año, el próximo año podrían postularse

a las OSP del IDPAC.

Michael responde que por el momento no están impedidos para postularse, pero recordarles que los requisitos son anuales y por instrucción de la directora.

El gerente Camilo reyes indica que es de obligatorio cumplimiento la asistencia a las reuniones de equipos territoriales por localidades.

El evento de la entrega de cheques se realizará luego de la firma de los convenios.

Tener tacto con las juntas de san Cristóbal puesto que el documento de requisitos una cosa fue lo que escribieron y otra la interpretación que le da la alcaldía.

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

- La proyección de las actas de inicio a más tardar se deben hacer el día siguiente de la firma del convenio solidario.

• 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: N/A		**Nombre:** N/A
Cargo o No. de Contrato:		**Cargo o No. de Contrato:**
Firma		**Firma**