

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.6349363		
Objeto del Contrato:	Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría y apoyar la coordinación de las actividades en el marco de las acciones de promoción, protección y garantía del derecho de participación de los organismos de acción comunal y su articulación con los diferentes grupos poblacionales, instancias, escenarios sociales y comunitarios en el municipio de chía.		
Contratista:	Ana María Ríos Rodríguez		
No. de Cedula	43.269.892 de Medellín		
Fecha Inicio del Contrato	24/05/2024	Fecha de Terminación	23/08/2024
Periodo del Informe	24 de julio a 23 de agosto de 2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 28.500.000
Valor a Pagar en este periodo	\$ 9.500.000
Saldo por Pagar	\$ 0
Pago No.	N.º 3

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N °	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	71550912	Julio	\$ 475.000
Pensión			\$ 608.000
ARL			\$ 19.900
Salud	72248300	Agosto	\$ 475.000
Pensión			\$ 608.000
ARL			\$ 19.900

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.6349363, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 24 de julio a 23 de agosto de 2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Apoyar a la coordinación de reuniones de seguimiento que se realicen en el marco de la ejecución de las ideas de proyectos elegidas por los diferentes grupos poblacionales y organizaciones comunales en la implementación del presupuesto, quedando evidenciado a través de la elaboración de actas, planillas de asistencia y material fotográfico.	Para garantizar el cumplimiento efectivo de esta obligación, se estableció una coordinación estratégica entre los equipos de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, Hacienda, y Planeación. Esta colaboración interinstitucional permitió realizar reuniones periódicas y estructuradas con el objetivo principal de verificar el estado de los proyectos ejecutados bajo el marco del presupuesto participativo. Estas reuniones no solo sirvieron para evaluar el progreso y cumplimiento de los proyectos, sino también para identificar áreas de mejora y tomar decisiones correctivas cuando fuera necesario. Además, se llevaron a cabo acciones orientadas a la construcción del proyecto de acuerdo para el Presupuesto Participativo, enfocado en desarrollar una metodología sólida y participativa para el proceso. Este esfuerzo buscó asegurar que los procedimientos y criterios utilizados fueran transparentes, inclusivos y reflejaran las prioridades de la comunidad. La metodología diseñada se fundamentó en principios de participación democrática, con el fin de fortalecer la confianza de la ciudadanía en el proceso y garantizar que los recursos se distribuyan de manera equitativa y eficiente. La coordinación estratégica entre las diferentes dependencias fue fundamental para asegurar un enfoque integral en la gestión del presupuesto participativo. Involucrar a actores clave como la Secretaría de Participación Ciudadana, Hacienda, y Planeación, permitió no solo un seguimiento riguroso de los proyectos, sino también la incorporación de diferentes perspectivas en la construcción del proyecto de acuerdo.

Las evidencias documentales, como fotografías, actas de reunión y registros de asistencia, juegan un papel crucial en la transparencia y rendición de cuentas del proceso. Estas evidencias no solo validan el cumplimiento de la obligación, sino que también proporcionan una base sólida para evaluar el impacto del presupuesto participativo y justificar las decisiones tomadas a lo largo del proceso. La presentación de estas evidencias en el documento refuerza el compromiso con la transparencia y la participación ciudadana, pilares fundamentales de una gestión pública responsable y efectiva.

A continuación, se relacionan las evidencias que justifican el cumplimiento de esta obligación y que se evidencian en el presente documento tanto fotográfica como las actas y asistencias de las diferentes reuniones y/o sesiones de trabajo estratégicas.

Acta, listado de asistencia y registro fotográfico de la reunión que se realizó el 29 de julio de 2024 en las instalaciones de las Secretaría de Participación; en donde se trataron temas de relacionadas a las respuestas de la solicitud del concejo por Ley de oposición, en donde solicitan información clara del estado de los proyectos en el marco de Presupuesto Participativo. (Dicha evidencia la encuentran al final del presente documento).



Acta, listado de asistencia y registro fotográfico de la reunión que se realizó con el secretaria de Hacienda el 31 de julio de 2024 en el palacio Municipal; en donde se trataron temas de relacionados al estado de los recursos ejecutados de los proyectos en el marco de presupuesto participativo de las vigencias 2016-2019 y 2020-2023. (Dicha evidencia la encuentran al final del presente documento).



Acta, listado y registro fotográfico de la reunión que se realizó con la Dirección de Planificación del Desarrollo el 31 de julio de 2024 en el palacio Municipal; en donde se trataron temas de relacionados al estado de los recursos ejecutados de los proyectos en el marco de presupuesto participativo de las vigencias 2016-2019 y 2020-2023. **(Dicha evidencia la encuentran al final del presente documento).**



Acta y listado de asistencia de la visita que se realizó a la Oficina Asesora Jurídica el **08 de agosto de 2024 en el palacio Municipal**; en donde se trataron temas de relacionados a las observaciones del proyecto de acuerdo de Presupuesto Participativo, además se logró clarificar la intencionalidad del mismo y puntualizar que no es una Política Pública. **(Dicha evidencia la encuentran al final del presente documento).**

Acta, listado de asistencia y registro fotográfico de la reunión que se realizó en la Oficina Asesora Jurídica el **12 de agosto de 2024**; en donde se trataron temas de relacionados a las observaciones del proyecto de acuerdo de Presupuesto Participativo, además se logró clarificar la intencionalidad del mismo y puntualizar que no es una Política Pública. En dicha reunión se contó con la asistencia de la Jefe de la Oficina y la Secretaria de Despacho. **(Dicha evidencia la encuentran al final del presente documento).**



Registro fotográfico de la sesión estratégica con el equipo de la Secretaria el **12 de agosto de 2024**; en donde se debate acerca de la metodología del presupuesto participativo, específicamente la fase de iniciativas de propuestas en coordinación con la Dirección de Planificación.



Acta, listado de asistencia y registro fotográfico de la reunión que se realizó en la sala de juntas de Planeación el **13 de agosto de 2024**; en donde se trataron temas de relacionados al estado de los recursos ejecutados de los proyectos en el marco de presupuesto participativo de las vigencias 2016-2019 y 2020-2023. Además se trataron temas relacionados a la metodología del proceso y a la nueva propuesta de proyecto de acuerdo. **(Dicha evidencia la encuentran al final del presente documento).**



Acta y listado de asistencia de la sesión estratégica con el equipo de la Secretaria el **14 de agosto de 2024**; en donde se debate acerca de la metodología del presupuesto participativo, específicamente la fase de iniciativas de propuestas en coordinación con la Dirección de Planificación. **(Dicha evidencia la encuentran al final del presente documento).**

Acta, listado de asistencia y registro fotográfico de la sesión estratégica con el equipo de la Secretaria el **16 de agosto de 2024**; en donde se debate acerca de la metodología del presupuesto participativo, específicamente la fase de iniciativas de propuestas en coordinación con la Dirección de Planificación. **(Dicha evidencia la encuentran al final del presente documento).**

	
2. Brindar apoyo en los escenarios de encuentros ciudadanos, en donde concurren las organizaciones comunales, grupos poblacionales, y demás grupos de interés, aplicando las metodologías definidas para recopilar la información necesaria en los procesos de formulación de la política pública de participación ciudadana y la implementación del presupuesto participativo, obligación contractual que se mide a través de actas de reunión, evidencias fotográficas y de video del acompañamiento virtual y/o presencial.	Para cumplir con esta obligación, se llevó a cabo una sesión clave con el Alcalde Municipal, durante la cual se destacó la importancia de apoyar y acompañar a las diferentes Juntas de Acción Comunal (JAC). Este acompañamiento es esencial para asegurar que la comunicación entre la administración municipal y los territorios sea continua, transparente y efectiva. Las JAC juegan un papel fundamental en la organización comunitaria, siendo los principales intermediarios entre el gobierno local y los ciudadanos, especialmente en la socialización de temas críticos como el Catastro Multipropósito y en la construcción del proyecto de acuerdo de presupuesto participativo. En esta línea, se participó en una reunión con la Secretaría de Planeación y la Dirección de Sistemas de Información, enfocada en analizar desde una perspectiva territorial la mejor estrategia para socializar el Catastro Multipropósito en Chía. La reunión permitió identificar las áreas clave y las metodologías más adecuadas para garantizar que la información sobre el Catastro llegue de manera clara y comprensible a todas las comunidades, considerando las particularidades de cada sector. Las Juntas de Acción Comunal son organizaciones de gran importancia en la estructura social y administrativa del municipio, ya que facilitan la participación ciudadana y actúan como puentes entre la comunidad y las autoridades locales. Al involucrar a las JAC en la socialización del Catastro Multipropósito, y en lo referente al Presupuesto Participativo se fortalece su rol como actores clave en la gestión del territorio, asegurando que las decisiones y la información sean compartidas de manera efectiva con los habitantes. El Catastro Multipropósito es un instrumento esencial para la planificación y el desarrollo territorial, ya que proporciona información detallada sobre el uso y la propiedad de la tierra. Su correcta socialización es crucial para que los ciudadanos comprendan su alcance, beneficios y las responsabilidades que conlleva. La reunión con la Secretaría de Planeación y la Dirección de Sistemas de Información subraya el compromiso de la administración con una implementación territorialmente adecuada, que respete las particularidades locales y asegure una comunicación efectiva. Estas acciones demuestran el enfoque estratégico y coordinado de la administración para cumplir con sus obligaciones, garantizando que la información llegue a la comunidad de manera eficiente, y que las JAC puedan desempeñar su papel de manera óptima.

	A continuación, se relacionan las evidencias que justifican el cumplimiento de esta obligación y que se evidencian en el presente documento tanto fotográfica como las actas y asistencias de las diferentes reuniones y/o sesiones de trabajo estratégicas. Pantallazos de la sesión virtual “Observatorio Comunal Colombiano”; con el fin de conocer las experiencias exitosas en la estrategia de Comunalito a nivel Nacional, la cual se llevó a cabo el 11 de agosto de 2024.  Acta y listado de asistencia de la sesión con Planeación el 14 de agosto de 2024; en donde se debate la zonificación del territorio para las jornadas de Socialización del catastro multipropósito de Chía. (Dicha evidencia la encuentran al final del presente documento). Acta, listado de asistencia y registro fotográfico de la sesión estratégica con el equipo de la Secretaría el 20 de agosto de 2024; en donde se hace seguimiento de IVC al componente de Tesorería a la JAC de Nuevo Milenio. (Dicha evidencia la encuentran al final del presente documento). 
3. Prestar apoyo en los diferentes espacios comunitarios que se desarrollen con las organizaciones comunales, grupos poblacionales e instancias de participación del municipio, que estén orientados a la implementación de la ruta metodológica de la política de presupuesto participativo, en sus	Para dar cumplimiento a esta obligación, se aprovecharon los espacios establecidos con el equipo de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, Hacienda, y Planeación. Esta colaboración interinstitucional permitió verificar el estado de los proyectos ejecutados bajo el marco del presupuesto participativo. Estas reuniones no solo sirvieron para evaluar el progreso y cumplimiento de los proyectos, sino también para identificar áreas de mejora y tomar decisiones correctivas cuando fuera necesario. Además, se continuaron con las acciones orientadas a la construcción del proyecto de acuerdo y del respectivo decreto para el Presupuesto Participativo, enfocado en desarrollar una metodología sólida y participativa para el proceso. Este esfuerzo buscó asegurar que los

diferentes fases, quedando evidenciado a través de la elaboración de actas, planillas de asistencia y material fotográfico.	procedimientos y criterios utilizados fueran transparentes, inclusivos y reflejaran las prioridades de la comunidad. La metodología diseñada se fundamentó en principios de participación democrática, con el fin de fortalecer la confianza de la ciudadanía en el proceso y garantizar que los recursos se distribuyan de manera equitativa y eficiente. La coordinación estratégica entre las diferentes dependencias fue fundamental para asegurar un enfoque integral en la gestión del presupuesto participativo. Involucrar a actores clave como la Secretaría de Participación Ciudadana, Hacienda, y Planeación, permitió no solo un seguimiento riguroso de los proyectos, sino también la incorporación de diferentes perspectivas en la construcción del proyecto de acuerdo. Las evidencias documentales, como fotografías, actas de reunión y registros de asistencia, juegan un papel crucial en la transparencia y rendición de cuentas del proceso. Estas evidencias no solo validan el cumplimiento de la obligación, sino que también proporcionan una base sólida para evaluar el impacto del presupuesto participativo y justificar las decisiones tomadas a lo largo del proceso. La presentación de estas evidencias en el documento refuerza el compromiso con la transparencia y la participación ciudadana, pilares fundamentales de una gestión pública responsable y efectiva. A continuación, se relacionan las evidencias que justifican el cumplimiento de esta obligación y que se evidencian en el presente documento tanto fotográfica como las actas y asistencias de las diferentes reuniones y/o sesiones de trabajo estratégicas. <i>Acta, listado de asistencia y registro fotográfico de la reunión que se realizó con el secretaria de Hacienda el 31 de julio de 2024 en el palacio Municipal; en donde se trataron temas de relacionados al estado de los recursos ejecutados de los proyectos en el marco de presupuesto participativo de las vigencias 2016-2019 y 2020-2023. (Dicha evidencia la encuentran al final del presente documento).</i>  <i>Acta, listado de asistencia y registro fotográfico de la reunión que se realizó con la Dirección de Planificación Territorial el 31 de julio de 2024 en el palacio Municipal; en donde se trataron temas de relacionados al estado de los recursos ejecutados de los proyectos en el marco de presupuesto participativo de las vigencias 2016-2019 y 2020-2023. (Dicha evidencia la encuentran al final del presente documento).</i>
--	--

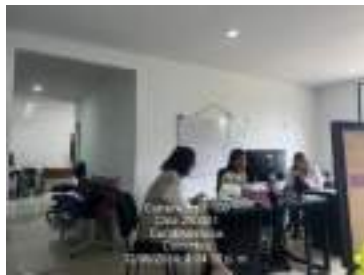


Acta y listado de asistencia de la visita que se realizó a la Oficina Asesora Jurídica el **08 de agosto de 2024 en el palacio Municipal**; en donde se trataron temas de relacionados a las observaciones del proyecto de acuerdo de Presupuesto Participativo, además se logró clarificar la intencionalidad del mismo y puntualizar que no es una Política Pública. **(Dicha evidencia la encuentran al final del presente documento).**

Acta, listado de asistencia y registro fotográfico de la reunión que se realizó en la Oficina Asesora Jurídica el **12 de agosto de 2024**; en donde se trataron temas de relacionados a las observaciones del proyecto de acuerdo de Presupuesto Participativo, además se logró clarificar la intencionalidad del mismo y puntualizar que no es una Política Pública. En dicha reunión se contó con la asistencia de la Jefe de la Oficina y la Secretaria de Despacho. **(Dicha evidencia la encuentran al final del presente documento).**



Registro fotográfico de la sesión estratégica con el equipo de la Secretaria el **12 de agosto de 2024**; en donde se debate acerca de la metodología del presupuesto participativo, específicamente la fase de iniciativas de propuestas en coordinación con la Dirección de Planificación.



	Acta y listado de asistencia de la sesión estratégica con el equipo de la Secretaría el 14 de agosto de 2024; en donde se debate acerca de la metodología del presupuesto participativo, específicamente la fase de iniciativas de propuestas en coordinación con la Dirección de Planificación. (Dicha evidencia la encuentran al final del presente documento). Acta, listado de asistencia y registro fotográfico de la sesión estratégica con el equipo de la Secretaría el 16 de agosto de 2024; en donde se debate acerca de la metodología del presupuesto participativo, específicamente la fase de iniciativas de propuestas en coordinación con la Dirección de Planificación. (Dicha evidencia la encuentran al final del presente documento).  
4. Apoyar en la elaboración de documentos, informes, presentaciones que sistematicen los resultados de la aplicación de los instrumentos de recolección de información, los encuentros y demás espacios comunitarios realizados desde las organizaciones comunales, grupos poblacionales e instancias de participación del municipio. Se medirá a través de actas, planillas de asistencia diligenciadas vía virtual o física y material fotográfico.	Para darle cumplimiento a esta obligación y en el marco de la modificación del proyecto de acuerdo de Presupuesto Participativo, se brindó un apoyo integral a través del desarrollo de sesiones de trabajo estratégicas y metodológicas. Estas sesiones fueron fundamentales no solo para organizar y orientar el proceso, sino también para capturar de manera precisa las opiniones y necesidades recogidas por los compañeros de la Secretaría. Este ejercicio, llevado a cabo desde la fase de alistamiento y capacitación del equipo, permitió que todos los involucrados contaran con las herramientas y el conocimiento necesario para participar activamente en el proceso. La implementación de estas sesiones estratégicas respondió a la necesidad de construir un proyecto de acuerdo y decreto que estuviera sólidamente fundamentado en la realidad del municipio y en las expectativas de su ciudadanía. Para lograrlo, se adoptó una metodología participativa que incluyó a diversos actores, asegurando que los procedimientos y criterios empleados fueran transparentes, inclusivos y reflejaran fielmente las prioridades comunitarias. El proceso de construcción del proyecto de acuerdo y decreto en el marco del Presupuesto Participativo requería una planificación meticulosa desde sus fases iniciales. El alistamiento y la capacitación del equipo de la Secretaría fueron cruciales para garantizar que las sesiones de trabajo pudieran llevarse a cabo de manera eficiente y efectiva. Estas sesiones no solo sirvieron para coordinar acciones, sino también para sistematizar y articular las distintas visiones y necesidades recogidas por los compañeros de la Secretaría durante el proceso. La metodología participativa desarrollada a lo largo de este proceso tuvo como objetivo principal fortalecer la confianza de la ciudadanía en la gestión pública. Al garantizar que los procedimientos fueran

	transparentes e inclusivos, se promovió un entorno de confianza en el cual los ciudadanos sintieron que sus voces eran escuchadas y valoradas. De esta manera, las acciones llevadas a cabo en el marco de la modificación del proyecto de acuerdo no solo cumplieron con los objetivos establecidos, sino que también contribuyeron significativamente al fortalecimiento de la democracia participativa en el municipio, reflejando un compromiso claro con la transparencia, la inclusión y la eficiencia en la gestión pública. A continuación, se relacionan las evidencias que justifican el cumplimiento de esta obligación y que se evidencian en el presente documento tanto fotográfica como las actas y asistencias de las diferentes reuniones y/o sesiones de trabajo estratégicas. <i>Acta, listado de asistencia y registro fotográfico de la sesión estratégica con el equipo de la Secretaria el 16 de agosto de 2024; en donde se debate acerca de la metodología del presupuesto participativo, específicamente la fase de iniciativas de propuestas en coordinación con la Dirección de Planificación. (Dicha evidencia la encuentran al final del presente documento).</i> 
5. Brindar apoyo en las convocatorias a los diferentes sectores del municipio, para participar en los procesos que desarrolla la secretaria de participación ciudadana en el marco de las políticas públicas que lidera y acompaña, de igual forma, en la atención al público en las instalaciones de la secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, como en los territorios, además de las tareas que le sean asignadas por el supervisor del contrato. Esta quedará evidenciada mediante actas y material fotográfico.	Para cumplir con la obligación establecida, se llevó a cabo una gestión estratégica a través de comunicación telefónica con la Personera Delegada para Asuntos Constitucionales, Sector Social, Menores y Familia. El objetivo principal de esta gestión fue invitar formalmente a la Red de Personeros Estudiantiles a integrarse activamente en el proceso de reactivación de la Mesa de Participación de Niños, Niñas y Adolescentes, llevada a cabo el pasado 15 de agosto de 2024. La inclusión de la Red de Personeros Estudiantiles en esta mesa es fundamental, dado que estos personeros representan un enlace directo entre las instituciones educativas y los jóvenes, quienes son los principales protagonistas en la defensa de sus derechos. La gestión buscó garantizar que las voces de los estudiantes, a través de sus representantes, se escucharan y tuvieran un rol activo en la construcción de políticas y decisiones que afectan a la infancia y adolescencia. La articulación entre la Red de Personeros Estudiantiles y la Mesa de Participación de Niños, Niñas y Adolescentes es esencial para fortalecer los mecanismos de participación democrática desde una edad temprana. Esta integración permite que los niños, niñas y adolescentes no solo conozcan sus derechos, sino que también

	tengan la oportunidad de ejercerlos activamente en un espacio legítimo de deliberación y decisión. Los personeros estudiantiles, al estar en contacto directo con sus pares, pueden recoger inquietudes, necesidades y propuestas desde las bases mismas de la comunidad estudiantil, trasladándolas a la mesa de participación. Esto asegura que las decisiones que se tomen dentro de la mesa reflejen verdaderamente las realidades y aspiraciones de los jóvenes, promoviendo políticas más inclusivas y representativas. Además, la colaboración con la Personera Delegada para Asuntos Constitucionales fortalece el proceso al garantizar que se actúe en el marco de la legalidad y los derechos constitucionales. La activación de esta mesa con la participación de los personeros es un paso significativo hacia la construcción de una sociedad más participativa, donde los jóvenes son actores clave en la toma de decisiones que afectan su presente y futuro. A continuación, se relacionan las evidencias que justifican el cumplimiento de esta obligación y que se evidencian en el presente documento tanto fotográfica como las actas y asistencias de las diferentes reuniones y/o sesiones de trabajo estratégicas. Pantallazos de la conversación con la Personera Encargada; con el fin de conocer las experiencias exitosas en la estrategia de Comunalito a nivel Nacional, la cual se llevó a cabo el 15 de agosto de 2024. 
6. Apoyar las intervenciones de orientación y coordinación de los procesos de participación de los grupos poblacionales y de las organizaciones comunales, desde la perspectiva etaria, étnica, generacional y de equidad de género, que permita evidenciar la participación de estos grupos y de estas variables. Esta obligación será evidenciada mediante: Documentos expedidos con ocasión de la presente obligación.	Se dio cumplimiento a esta actividad acompañando la activación de la Mesa de Participación de Niños, Niñas y Adolescentes (MPNNA). Para lograrlo, fue fundamental realizar una evaluación exhaustiva del encuentro de la MPNNA llevado a cabo el pasado 6 de julio. Esta evaluación arrojó resultados importantes, destacando, como primera medida, la necesidad de ampliar la participación de la población objetivo. Se evidenció que, aunque hubo representación, esta se limitó principalmente a la vereda Bojacá, dejando de lado otros sectores y veredas del territorio municipal. Este hallazgo subrayó la importancia de garantizar una representatividad más inclusiva y equitativa en futuros encuentros, involucrando a todas las áreas del municipio. Para abordar esta necesidad, se realizaron reuniones con el equipo impulsor, donde se ajustaron las metodologías de acompañamiento y las sesiones ordinarias requeridas por el ICBF. Estas acciones estuvieron orientadas no solo a corregir las deficiencias detectadas, sino también a fortalecer el proceso de participación desde una edad temprana. La activación de la MPNNA es un paso crucial en la promoción de la participación ciudadana de niños, niñas y adolescentes, y su correcta implementación requiere una planificación y evaluación constantes. La evaluación del encuentro realizado el 6 de julio permitió identificar áreas de mejora, especialmente en términos de representatividad territorial. El hecho de que solo una vereda estuviera representada de

	manera significativa subraya la importancia de trabajar en una mayor inclusión de todos los sectores del municipio. Ampliar la participación a otras veredas y sectores no solo garantiza un proceso más democrático y equitativo, sino que también enriquece las discusiones y decisiones que se toman en estos espacios. La diversidad de voces es fundamental para abordar las diferentes realidades y necesidades de los niños, niñas y adolescentes en todo el territorio. La coordinación con el equipo impulsor y el ajuste de las metodologías de acompañamiento fueron esenciales para asegurar que las sesiones ordinarias cumplieran con los estándares y requisitos establecidos por el ICBF. Estas acciones reflejan un compromiso con la mejora continua del proceso participativo, promoviendo un entorno donde los más jóvenes puedan aprender, expresarse y contribuir de manera significativa desde una edad temprana. Al fomentar la participación desde la infancia, se sientan las bases para una ciudadanía activa y comprometida en el futuro. A continuación, se relacionan las evidencias que justifican el cumplimiento de esta obligación y que se evidencian en el presente documento tanto fotográfica como las actas y asistencias de las diferentes reuniones y/o sesiones de trabajo con el equipo impulsor. <i>Registro fotográfico de la reunión con el responsable del proceso realizada el 26 de julio de 2024; en donde se socializa los instrumentos de caracterización de los grupos poblacionales, especialmente los relacionados a niños, niñas y adolescentes.</i>   <i>Acta, listado de asistencia y registro fotográfico de la reunión con el equipo impulsor de grupos poblacionales realizada el 08 de agosto de 2024 en las instalaciones de la Secretaria; con el fin de revisar y ajustar los avances metodológicos y definir la convocatoria y espacios para la activación de la MPNNA. (Dicha evidencia la encuentran al final del presente documento).</i>
--	--

	 Acta, listado de asistencia y registro fotográfico de la reunión con el equipo impulsor de grupos poblacionales realizada el 15 de agosto de 2024 en las instalaciones de la Secretaría; con el fin de revisar y ajustar los avances metodológicos y definir la convocatoria y espacios para la activación de la MPNNA. (Dicha evidencia la encuentran al final del presente documento).  Acta y listado de asistencia de la sesión estratégica con el equipo de la Secretaría el 20 de agosto de 2024; en donde se debate acerca de la metodología del presupuesto participativo, específicamente la fase de iniciativas de propuestas en coordinación con la Dirección de Planificación. (Dicha evidencia la encuentran al final del presente documento).
7. Apoyar en el fomento y fortalecimiento de los procesos asociativos y el trabajo de red en las organizaciones sociales y	Se dio cumplimiento a esta obligación mediante la asistencia a la reunión estratégica con los líderes responsables del proceso de la Junta de Acción Comunal (JAC). Durante este encuentro, se abordaron temas clave relacionados con la Inspección, Vigilancia y Control (IVC) de las actividades de la JAC, poniendo especial énfasis

comunitarias, como también en la información a los grupos poblacionales para la creación de nuevas juntas, a través de la articulación con los padrinos de las organizaciones comunales. Esta obligación será evidenciada mediante: Actas de las acciones realizadas.	en el seguimiento del componente de Tesorería de la Junta de Acción Comunal de Nuevo Milenio. Esta discusión no se limitó a aspectos teóricos; se llevó a cabo a través de un ejercicio práctico que permitió a los participantes aplicar directamente los conceptos de IVC en un contexto real, evaluando y mejorando las prácticas de gestión financiera de la Junta. La reunión estratégica con los líderes responsables del proceso de la JAC fue fundamental para garantizar que las actividades de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) se llevaran a cabo de manera efectiva y rigurosa. La importancia de este tipo de reuniones radica en que permiten una supervisión directa y detallada de los componentes críticos de la gestión comunal, en este caso, el componente de Tesorería. El enfoque práctico adoptado durante la reunión fue clave, ya que facilitó la transferencia de conocimientos y habilidades de manera inmediata y aplicable, fortaleciendo las capacidades de los líderes de la JAC para gestionar de manera más eficiente los recursos financieros. El seguimiento específico al componente de Tesorería es esencial, dado que una gestión financiera transparente y responsable es un pilar fundamental para el éxito de cualquier organización comunitaria. Este tipo de seguimiento asegura que los fondos de la comunidad se manejen de acuerdo con las normativas vigentes y se destinen correctamente a los proyectos y actividades que benefician a la población. Además, al involucrar a los líderes en este proceso mediante un ejercicio práctico, se refuerza la cultura de rendición de cuentas y se promueve una mayor responsabilidad en el manejo de los recursos comunales. En conclusión, el cumplimiento de esta obligación no solo garantiza que la JAC de Nuevo Milenio opere bajo principios de transparencia y eficacia, sino que también contribuye al fortalecimiento institucional de la organización, al capacitar a sus líderes en la aplicación de mecanismos de IVC que son esenciales para el buen funcionamiento y la sostenibilidad de la acción comunal. Se participó además, en una reunión con la Secretaría de Planeación y la Dirección de Sistemas de Información, enfocada en analizar desde una perspectiva territorial la mejor estrategia para socializar el Catastro Multipropósito en Chía. La reunión permitió identificar las áreas clave y las metodologías más adecuadas para garantizar que la información sobre el Catastro llegue de manera clara y comprensible a todas las comunidades, considerando las particularidades de cada sector. A continuación, se relacionan las evidencias que justifican el cumplimiento de esta obligación y que se evidencian en el presente documento tanto fotográfica como las actas y asistencias de las diferentes reuniones y/o sesiones de trabajo con el equipo. <i>Acta y listado de asistencia de la sesión con Planeación el 14 de agosto de 2024; en donde se debate la zonificación del territorio para las jornadas de Socialización del catastro multipropósito de Chía. (Dicha evidencia la encuentran al final del presente documento).</i> <i>Acta, listado de asistencia y registro fotográfico de la sesión estratégica con el equipo de la secretaria el 20 de agosto de 2024; en donde se hace seguimiento de IVC al componente de Tesorería a la JAC de Nuevo Milenio. (Dicha evidencia la encuentran al final del presente documento).</i>
--	---

8. Apoyar en la implementación de estrategias de comunicación creadas ante los procesos de formulación de la política pública de participación y en la implementación de la política pública de planeación de presupuesto participativo, en aras de promover y garantizar la participación de los ciudadanos de todos los sectores y/o territorios del municipio. Esta obligación será evidenciada mediante: Correos electrónicos y demás soportes de difusión utilizados.	Para dar cumplimiento a esta obligación, se acordó la realización de un espacio de trabajo conjunto con el enlace de Prensa de la Secretaría. El objetivo principal de esta reunión fue socializar y explicar detalladamente los pasos y fases que componen la implementación del Presupuesto Participativo. El cual permitió establecer una comprensión clara y compartida sobre el proceso, lo cual es fundamental para garantizar una comunicación efectiva hacia la comunidad. Durante la reunión, también se trabajó en la construcción de una campaña de expectativas, diseñada para generar interés y anticipación en la población sobre el inicio del proceso en el territorio. El cual tiene un rol estratégico en la promoción del Presupuesto Participativo, ya que busca no solo informar, sino también motivar a los ciudadanos a involucrarse activamente en las decisiones que afectan su comunidad. La coordinación con el enlace de Prensa de la Secretaría es una estrategia clave para asegurar que el proceso de Presupuesto Participativo sea comprendido y respaldado por la ciudadanía. La socialización de los pasos y fases de implementación con el equipo de prensa es crucial para asegurar que la información que se difunda sea clara, precisa y coherente. Esto no solo facilita la transparencia del proceso, sino que también fortalece la confianza de la comunidad en las decisiones que se están tomando. La construcción de una campaña de expectativas es igualmente esencial. Este tipo de campaña se centra en preparar y sensibilizar a la comunidad sobre la importancia del Presupuesto Participativo, promoviendo un sentido de pertenencia y responsabilidad compartida. Al generar expectativas, se incentiva la participación activa de los ciudadanos desde el inicio del proceso, lo cual es fundamental para el éxito de la iniciativa. Una campaña bien diseñada puede movilizar a un mayor número de personas, asegurando una representación más amplia y diversa en las decisiones presupuestales, lo que a su vez fortalece la democracia participativa a nivel local. En resumen, la creación de un espacio de trabajo con el enlace de Prensa no solo cumple con la obligación de informar, sino que también es una acción estratégica que busca involucrar a la comunidad de manera proactiva en el proceso de Presupuesto Participativo. Esto garantiza que el proceso no sea solo un ejercicio técnico, sino una verdadera oportunidad de participación ciudadana, donde la voz de todos los sectores del territorio pueda ser escuchada y considerada. Propuesta de la campaña de expectativa. "Chía Decide: Construyendo Nuestro Futuro Juntos - En Acción" (<i>Dicha evidencia la encuentran al final del presente documento</i>).
9. Brindar apoyo en las acciones de fortalecimiento al Consejo Municipal de Participación Ciudadana, promoviendo y coordinando ejercicios de movilización y organización ciudadana a través de instrumentos y estrategias que concreten en las realidades locales, atendiendo las normas nacionales en materia de	Para dar cumplimiento a esta actividad, se presentó en el pasado informe una propuesta de fortalecimiento con el objetivo de garantizar que los integrantes del consejo comprendieran plenamente las responsabilidades y compromisos asociados a su rol como consejeros de participación municipal. Este fortalecimiento era esencial, dado que la normativa vigente establece no solo la duración de los mandatos de los consejeros, sino también la necesidad de realizar nuevas convocatorias para asegurar una renovación constante y efectiva de este órgano participativo.

participación ciudadana. Esta obligación será evidenciada mediante: Actas de reunión y sesiones del Consejo Municipal de Participación, correos electrónicos y registros documentales del proceso realizado con ocasión a esta obligación contractual.	El marco legal nacional y las normativas territoriales exigen que los consejeros tengan un conocimiento claro y actualizado de sus funciones, derechos y deberes. Esto incluye su capacidad para influir en las decisiones que afectan a la comunidad, su responsabilidad en la promoción de la participación ciudadana, y su rol en la vigilancia y control de la implementación de políticas públicas locales. Sin embargo, debido a la falta de una estructura clara y establecida para el proceso de formación y capacitación, no se logró desarrollar un plan que cumpliera con estas necesidades. Es vital entender que la ausencia de un plan estructurado de capacitación no solo impide que los consejeros actuales estén debidamente informados, sino que también pone en riesgo la eficacia y legitimidad del consejo como espacio de participación ciudadana. La renovación de los consejeros a través de nuevas convocatorias es un proceso que debe estar acompañado de una capacitación adecuada, para que los nuevos miembros puedan asumir sus roles con plena comprensión de las implicaciones y responsabilidades que conlleva. En este sentido, la propuesta de fortalecimiento presentada buscaba precisamente subsanar estas deficiencias, proporcionando un marco para la formación continua de los consejeros. Esto incluye talleres, seminarios, y otras actividades formativas que no solo instruyen sobre las funciones básicas, sino que también fomentan habilidades en liderazgo, gestión de conflictos, y comunicación efectiva, aspectos cruciales para el éxito en sus roles. Finalmente, aunque en la actualidad no se logró desarrollar plenamente este plan de capacitación y formación, la propuesta sigue siendo un documento clave para futuras gestiones. Es fundamental que se asignen los recursos y el tiempo necesarios para estructurar y ejecutar este plan, de modo que el consejo de participación municipal pueda funcionar de manera eficiente, con integrantes plenamente conscientes y preparados para cumplir con su misión en el fortalecimiento de la democracia local.
10. Brindar apoyo en la secretaría de Participación Ciudadana para procurar y promover la participación de todos los grupos poblacionales y de las organizaciones comunales en los ejercicios de control social y de rendición de cuentas. Esta obligación será evidenciada mediante: Documentos expedidos con ocasión de cumplimiento de la obligación contractual.	Para dar cumplimiento a la presente obligación y en relación con el periodo actual, se ha diseñado un plan de capacitación específico dirigido a las veedurías ciudadanas. Esta decisión responde a la necesidad de fortalecer el papel de las veedurías en el control social y la rendición de cuentas, temas que fueron abordados y recomendados en el informe anterior. Las veedurías ciudadanas juegan un rol crucial en la supervisión y evaluación de la gestión pública, asegurando que los recursos y servicios sean utilizados de manera eficiente y transparente. La capacitación propuesta tiene como objetivo proporcionar a los miembros de las veedurías las herramientas y conocimientos necesarios para realizar un seguimiento efectivo de las políticas públicas y la gestión gubernamental. Este plan incluye talleres sobre técnicas de vigilancia y análisis, estrategias para la recopilación y el uso de información, y metodologías para la elaboración de informes y recomendaciones. Además, se abordarán aspectos relacionados con la normativa vigente y los mecanismos de participación ciudadana que facilitan la rendición de cuentas. Este enfoque no solo busca cumplir con la obligación de garantizar una adecuada rendición de cuentas, sino también empoderar a los ciudadanos para que ejerzan su derecho de participación de manera más informada y efectiva. La implementación de este plan contribuirá al fortalecimiento del tejido democrático y a la mejora continua de la gestión pública, alineándose con los principios de transparencia y responsabilidad que son fundamentales para el buen gobierno. A continuación, se relacionan las evidencias que justifican el cumplimiento de esta obligación y que se evidencian en el presente documento. Propuesta Plan de Capacitación Veedurías Ciudadanas. (Dicha evidencia la encuentran al final del presente documento).

11. Apoyar a la secretaría de Participación Ciudadana y Acción comunitaria para propiciar espacios de fortalecimiento y apropiación conceptual de los mecanismos de participación ciudadana, de las instancias de protección de derechos para la consulta, deliberación y decisión en asuntos públicos. Esta obligación será evidenciada mediante: Actas de reunión en asuntos de gestión de espacios e implementación de los mismos.	Para asegurar el cumplimiento de la presente obligación, es fundamental destacar que se ha diseñado un plan de capacitación y el cual se presentó en el periodo pasado y que está centrado en los mecanismos de participación ciudadana. Este plan se concibió con el objetivo de proporcionar una formación integral sobre los diversos mecanismos disponibles para la participación activa de los ciudadanos en los asuntos públicos. Dichos mecanismos incluyen la participación en consultas, audiencias públicas, mesas de trabajo y otros procesos participativos que facilitan la interacción y el aporte ciudadano en la toma de decisiones. La importancia de este plan radica en su contribución al proceso de alistamiento y capacitación de los nuevos contratistas de la Secretaría de Participación Ciudadana. Los contratistas, como agentes clave en la implementación de políticas y programas, deberán tener un entendimiento sólido de cómo fomentar y gestionar la participación ciudadana para garantizar la efectividad y la legitimidad de las acciones gubernamentales. El plan de capacitación no solo proporciona a los contratistas una comprensión profunda de los mecanismos de participación, sino que también les equipa con las habilidades necesarias para implementar estos mecanismos de manera efectiva. Esto incluye la facilitación de espacios participativos, la recopilación y análisis de aportes ciudadanos, y la integración de estos aportes en la toma de decisiones y en la formulación de políticas. Al reforzar la capacitación en estos aspectos, se busca mejorar la calidad del trabajo de los contratistas y asegurar que las políticas públicas reflejen adecuadamente las necesidades y expectativas de la comunidad. Además, se contribuye a la transparencia y al fortalecimiento de la democracia participativa, al garantizar que la participación ciudadana sea un componente integral y bien gestionado en la operación de la Secretaría. A continuación, se relacionan las evidencias que justifican el cumplimiento de esta obligación y que se evidencian en el presente documento. Primer acercamiento conceptual sobre la Importancia de las Herramientas de Animación Sociocultural en la Interlocución Comunitaria Las herramientas de animación sociocultural son fundamentales para establecer una comunicación efectiva y significativa entre la Secretaría y las comunidades a las que sirve. La animación sociocultural implica la aplicación de técnicas y estrategias que fomentan la participación activa, el diálogo y la colaboración en el desarrollo de actividades y proyectos comunitarios. Estas herramientas no solo facilitan la interacción entre la Secretaría y los ciudadanos, sino que también fortalecen el tejido social y promueven un entorno participativo e inclusivo. 1. Fomento de la Participación Activa: Las herramientas de animación sociocultural, como talleres, dinámicas grupales y eventos culturales, crean espacios propicios para que los miembros de la comunidad se involucren activamente en los procesos de toma de decisiones. Al promover la participación activa, estas herramientas ayudan a garantizar que las voces de los ciudadanos sean escuchadas y consideradas en la formulación de políticas y en la implementación de proyectos. 2. Fortalecimiento del Diálogo y la Comunicación: La animación sociocultural facilita el establecimiento de canales de comunicación efectivos entre la Secretaría y las comunidades. Mediante actividades participativas y espacios de encuentro, se mejora la calidad del diálogo, se clarifican expectativas y se resuelven malentendidos. Esto contribuye a una relación más transparente y constructiva, donde se abordan de manera efectiva las inquietudes y sugerencias de los ciudadanos.
--	---

	3. Creación de Sentido de Pertenencia y Cohesión Social: Las actividades de animación sociocultural promueven la cohesión social y el sentido de pertenencia en la comunidad. Al involucrar a los ciudadanos en actividades que reflejan sus intereses y cultura, se fortalece el vínculo entre los individuos y su entorno, lo que a su vez facilita una colaboración más efectiva con la Secretaría en la ejecución de proyectos y programas. 4. Empoderamiento de la Comunidad: Al utilizar herramientas de animación sociocultural, se empodera a los ciudadanos para que asuman un rol activo en los procesos comunitarios. Esto incluye la capacidad de identificar sus propias necesidades, proponer soluciones y participar en la toma de decisiones. El empoderamiento resulta en una mayor responsabilidad y compromiso hacia los proyectos y políticas implementadas. 5. Adaptación y Sensibilidad Cultural: La animación sociocultural permite a la Secretaría adaptar sus estrategias y procesos a las características culturales y sociales específicas de cada comunidad. Las herramientas utilizadas ayudan a entender mejor las particularidades locales y a diseñar intervenciones que sean culturalmente sensibles y relevantes para los ciudadanos. En resumen, establecer herramientas de animación sociocultural en los procesos de la Secretaría es esencial para mejorar la interlocución con las comunidades. Estas herramientas no solo facilitan una comunicación más efectiva y participativa, sino que también promueven la cohesión social, el empoderamiento de los ciudadanos y la adaptación a las necesidades culturales y sociales específicas. A través de la animación sociocultural, la Secretaría puede fortalecer su relación con las comunidades y garantizar que sus acciones sean más inclusivas y efectivas. Propuesta Plan de Capacitación Mecanismos de Participación. (Dicha evidencia la encuentran al final del presente documento).
12. Presentar informes mensuales que den cuenta de las acciones realizadas en los procesos de articulación, acciones complementarias o de trabajo en red, realizado entre las organizaciones comunales y los grupos poblacionales e instancias de participación del municipio. Esta actividad se medirá, con los documentos elaborados y entregados.	Para dar cumplimiento a esta obligación, es necesario señalar que se han presentado los informes correspondientes a los periodos establecidos, los cuales abarcan las siguientes fechas: del 24 de mayo al 23 de junio, del 24 de junio al 23 de julio, y del 24 de julio al 23 de agosto. Estos informes han sido revisados y aprobados por la supervisora designada, quien ha desempeñado un papel crucial al brindar un acompañamiento constante durante todo el proceso. La supervisora ha garantizado que los informes cumplan con los estándares establecidos y que reflejen de manera precisa el desarrollo de las actividades correspondientes a cada periodo. Su seguimiento diligente ha sido fundamental para asegurar la calidad y la conformidad de los informes presentados.



ANA MARÍA RÍOS RODRÍGUEZ
43.269.892 de Medellín

El presente informe contiene el soporte de pago correspondiente, para el periodo del informe que se presenta. De igual manera, el presente documento se entenderá presentado por el contratista una vez se realice su respectivo cargue en SECOP II.



SuAporte | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte2024-07-25, 10:12:21 AMTipo PlanillaINúmero Planilla71550912

Periodo Cotización202407Periodo Servicio202407

Cliente:

PAGADA 2024-07-25

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ANA MARIA RIOS RODRIGUEZ						
Documento	CC 43269892			Dirección	CL 11A #95 - 0 BOSQUE DE LUNA T6 AP101		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE			Teléfono	3174390001		
Tipo Persona	NATURAL			Forma Presentación	ÚNICO	Total Afiliados	1
Ciudad	CHIA			Departamento	CUNDINAMARCA		
Representante Legal				Identificación			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 43269892		Residente		Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	59	00					RIOS RODRIGUEZ ANA MARIA	25175000 - 25		CUNDINAMARCA

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión						Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP				Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSFS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
															0				30	30	30	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSFS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PROTECCION	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	EPS SURA	ARL SURA	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
\$ 608.000	\$ 0	\$ 0	\$ 475.000	\$ 19.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	





SuAporte | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte2024-08-09, 10:11:54 PMTipo PlanillaINúmero Planilla72248300

Periodo Cotización202408Periodo Servicio202408

Cliente:

PAGADA 2024-08-09 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ANA MARIA RIOS RODRIGUEZ				
Documento	CC 43269892		Dirección	CL 11A #95 - 0 BOSQUE DE LUNA T6 AP101	
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE		Teléfono	3174390001	
Tipo Persona	NATURAL		Forma Presentación	ÚNICO	Total Afiliados1
Ciudad	CHIA		Departamento	CUNDINAMARCA	
Representante Legal			Identificación		

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 43269892		Residente		Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	59	00					RIOS RODRIGUEZ ANA MARIA	25175000 - 25		CUNDINAMARCA

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión						Salud						Riesgos				Caja				Parafiscales																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP				Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSFS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PROTECCION	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	EPS SURA	ARL SURA	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
\$ 608.000	\$ 0	\$ 0	\$ 475.000	\$ 19.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	



CERTIFICACION PARA CALCULO DE RETENCION EN LA FUENTE PARA RENTAS
QUE NO PROVENGAN DE UNA RELACION LABORAL O LEGAL Y
REGLAMENTARIA

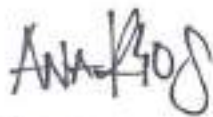
Yo, ANA MARÍA RÍOS RODRÍGUEZ identificada con cédula de ciudadanía No. 43.269.892 de Medellín, En cumplimiento del decreto 2231 del 22 de diciembre de 2023, por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 206, 331, 336 y 383 del Estatuto Tributario, modificados por los artículos 2, 6, 7 y 8 de la ley 2277 de 2022, se sustituyen, modifican y adicionan unos artículos a la parte 2 del libro del Decreto 1625 de 2016, único reglamentario en materia tributaria, relacionados con la determinación del impuesto sobre la renta a cargo de las personas naturales residentes y la retención en la fuente por concepto de rentas de trabajo. Manifiesto por escrito y bajo la gravedad del juramento que:

Para el cálculo de la retención en la fuente:

☒ No usaré costos en mi declaración de rentas, para que se aplique la tarifa de acuerdo con lo previsto en el artículo 383 del estatuto tributario.

☐ Aplicar la tarifa de retención en la fuente prevista en los artículos 392 y 401 del Estatuto tributario y decretos reglamentarios.

La presente certificación se firma a los 23 días del mes de agosto de la vigencia 2024.

FIRMA:  _____

Carrera 11 N° 11-29
PBX: 884 4444 Ext. 2010
secretariadehacienda@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Plan de Capacitación: Promoción de la Participación Ciudadana en el Control Social

1. Objetivos del Plan

- **Objetivo General:** Fomentar la participación activa de los ciudadanos en el control social y la vigilancia de la gestión pública.
- **Objetivos Específicos:**
 - o Sensibilizar a la población sobre la importancia del control social.
 - o Proporcionar herramientas y conocimientos necesarios para la participación efectiva.
 - o Fortalecer las capacidades de los líderes comunitarios y representantes de organizaciones civiles.
 - o Promover la creación de redes de colaboración entre ciudadanos y organizaciones.

2. Identificación de los Grupos Poblacionales

- Comunidades urbanas y rurales.
- Organizaciones no gubernamentales (ONGs).
- Asociaciones de vecinos.
- Líderes comunitarios.
- Jóvenes y estudiantes.
- Grupos vulnerables (mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores, etc.).

3. Contenido del Programa de Capacitación

- **Módulo 1: Introducción al Control Social**
 - o Definición y fundamentos del control social.
 - o Importancia del control social en la gestión pública.
 - o Derechos y deberes de los ciudadanos en el control social.
- **Módulo 2: Herramientas y Mecanismos de Participación Ciudadana**
 - o Mecanismos de denuncia y seguimiento.
 - o Uso de tecnologías de la información para el control social.
 - o Herramientas de auditoría ciudadana.
- **Módulo 3: Estrategias de Participación Comunitaria**
 - o Organización y movilización comunitaria.
 - o Estrategias de comunicación y sensibilización.
 - o Casos de éxito y buenas prácticas.
- **Módulo 4: Formación en Liderazgo y Empoderamiento**
 - o Desarrollo de habilidades de liderazgo.
 - o Técnicas de negociación y resolución de conflictos.
 - o Empoderamiento y participación de grupos vulnerables.
- **Módulo 5: Redes de Colaboración y Alianzas Estratégicas**
 - o Construcción de redes de colaboración.
 - o Alianzas con instituciones públicas y privadas.
 - o Sostenibilidad y continuidad de las iniciativas de control social.

4. Metodología de Capacitación

- **Modalidad:** Presencial, virtual o mixta.
- **Técnicas:**
 - o Conferencias y charlas magistrales.
 - o Talleres prácticos y estudios de caso.
 - o Mesas redondas y debates.

- o Trabajo en grupo y dinámicas participativas.
- **Recursos:**
 - o Materiales didácticos (manuales, guías, presentaciones).
 - o Plataformas virtuales y herramientas interactivas.
 - o Expertos y facilitadores con experiencia en control social y participación ciudadana.

5. Cronograma de Actividades

- Duración total del programa: 3 a 6 meses.
- Frecuencia de las sesiones: Semanal o quincenal.
- Duración de cada sesión: 2 a 4 horas.

6. Evaluación y Seguimiento

- Evaluación continua del progreso de los participantes.
- Encuestas de satisfacción y retroalimentación.
- Monitoreo y seguimiento de la implementación de proyectos comunitarios.
- Informe final de resultados y recomendaciones.

7. Presupuesto

- Costos de materiales y recursos didácticos.
- Honorarios de los facilitadores.
- Logística y transporte (en caso de sesiones presenciales).
- Plataforma y herramientas tecnológicas (en caso de sesiones virtuales).

8. Difusión y Convocatoria

- Estrategia de comunicación para convocar a los participantes.
- Uso de redes sociales, medios de comunicación locales y boletines informativos.
- Colaboración con organizaciones comunitarias y líderes locales para la difusión.

Este plan de capacitación es un punto de partida que se puede ajustar según las necesidades específicas de la comunidad y los recursos disponibles.

Plan de Capacitación: Mecanismos de Participación y Protección de Derechos en Asuntos Públicos

1. Objetivos del Plan

- **Objetivo General:** Capacitar a los participantes en los mecanismos de participación ciudadana y las instancias disponibles para la protección de derechos, promoviendo su involucramiento activo en la consulta, deliberación y toma de decisiones en asuntos públicos.
- **Objetivos Específicos:**
 - o Informar sobre los derechos y deberes de los ciudadanos en la participación pública.
 - o Proveer conocimiento sobre los diferentes mecanismos de participación ciudadana.
 - o Desarrollar habilidades para la consulta, deliberación y toma de decisiones colectivas.
 - o Fortalecer la capacidad de los participantes para utilizar instancias de protección de derechos.

2. Contenido del Programa de Capacitación

- **Módulo 1: Introducción a la Participación Ciudadana**
 - o Definición y conceptos clave.
 - o Importancia de la participación ciudadana en la democracia.
 - o Marco legal y normativo.
- **Módulo 2: Mecanismos de Participación Ciudadana**
 - o Audiencias públicas.
 - o Consultas populares.
 - o Plebiscitos y referendos.
 - o Iniciativa popular legislativa.
 - o Presupuestos participativos.
 - o Cabildos y asambleas ciudadanas.
- **Módulo 3: Instancias de Protección de Derechos**
 - o Defensorías del Pueblo.
 - o Organismos de control (Contraloría, Procuraduría).
 - o Tribunales y cortes de derechos humanos.
 - o Mecanismos internacionales de protección de derechos.
- **Módulo 4: Procesos de Consulta y Deliberación**
 - o Técnicas de facilitación de reuniones y debates.
 - o Métodos de consulta participativa.
 - o Herramientas de deliberación y toma de decisiones colectivas.
- **Módulo 5: Implementación y Seguimiento de Decisiones**
 - o Planificación y ejecución de acciones comunitarias.
 - o Monitoreo y evaluación de resultados.
 - o Estrategias de sostenibilidad y continuidad.

3. Metodología de Capacitación

- **Modalidad:** Presencial, virtual o mixta.
- **Técnicas:**
 - o Exposiciones teóricas y charlas magistrales.
 - o Talleres prácticos y dinámicas participativas.
 - o Estudios de caso y análisis de experiencias reales.
 - o Simulaciones y juegos de rol.
 - o Mesas redondas y paneles de discusión.
- **Recursos:**
 - o Materiales didácticos (manuales, guías, presentaciones).

- o Plataformas virtuales y herramientas interactivas.
- o Expertos y facilitadores con experiencia en participación ciudadana y derechos humanos.

4. Cronograma de Actividades

- Duración total del programa: 4 a 6 meses.
- Frecuencia de las sesiones: Semanal o quincenal.
- Duración de cada sesión: 3 a 5 horas.

5. Evaluación y Seguimiento

- Evaluación inicial para conocer el nivel de conocimiento de los participantes.
- Evaluaciones periódicas para medir el progreso y la comprensión de los temas.
- Encuestas de satisfacción y retroalimentación.
- Monitoreo de la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos.
- Informe final de resultados y recomendaciones.

6. Presupuesto

- Costos de materiales y recursos didácticos.
- Honorarios de los facilitadores y expertos.
- Logística y transporte (en caso de sesiones presenciales).
- Plataforma y herramientas tecnológicas (en caso de sesiones virtuales).

7. Difusión y Convocatoria

- Estrategia de comunicación para convocar a los participantes.
- Uso de redes sociales, medios de comunicación locales y boletines informativos.
- Colaboración con organizaciones comunitarias, instituciones educativas y líderes locales para la difusión.

Este plan de capacitación está diseñado para proporcionar a los participantes los conocimientos y herramientas necesarios para involucrarse activamente en la participación ciudadana y la protección de derechos en asuntos públicos.

Plan de Capacitación para las Veedurías Ciudadanas

Objetivo General:

Fortalecer las competencias y conocimientos de los miembros de las veedurías ciudadanas, para que puedan ejercer de manera eficiente y eficaz su labor de control social sobre la gestión pública, garantizando la transparencia, participación y rendición de cuentas en los procesos de gestión y ejecución de recursos.

Objetivos Específicos:

1. **Conocimiento Legal y Normativo:** Brindar un marco teórico y práctico sobre las leyes y normativas que regulan las veedurías ciudadanas y el control social en Colombia.
2. **Herramientas y Metodologías de Vigilancia:** Proporcionar herramientas y técnicas para la vigilancia y el control social, incluyendo metodologías para el seguimiento y monitoreo de proyectos públicos.
3. **Habilidades de Comunicación y Mediación:** Desarrollar habilidades en comunicación efectiva, mediación y resolución de conflictos para mejorar la interacción con las entidades públicas y la comunidad.
4. **Ética y Transparencia:** Fomentar principios éticos y de transparencia en la labor de veeduría, subrayando la importancia de la objetividad, imparcialidad y rendición de cuentas.
5. **Uso de Tecnologías de Información y Comunicación (TICs):** Capacitar en el uso de herramientas digitales que faciliten la labor de vigilancia y control social, incluyendo el manejo de plataformas de participación ciudadana y redes sociales.

Estructura del Plan de Capacitación:

1. Módulo Introductorio: Conociendo las Veedurías Ciudadanas

Duración: 4 horas

Contenido:

- Historia y evolución de las veedurías ciudadanas en Colombia.
- Marco legal y normativo (Ley 850 de 2003 y otras regulaciones relevantes).
- Rol y funciones de las veedurías ciudadanas.
- Derechos y deberes de los veedores.

Metodología:

- Exposiciones teóricas.
- Análisis de casos.
- Foros de discusión.

2. Módulo de Herramientas y Metodologías de Vigilancia

Duración: 8 horas

Contenido:

- Metodologías para el seguimiento de la ejecución de proyectos públicos.
- Técnicas de monitoreo y evaluación de proyectos.
- Cómo elaborar informes de veeduría y recomendaciones.

Metodología:

- Talleres prácticos.
- Simulaciones de procesos de veeduría.
- Elaboración de un informe de veeduría sobre un caso hipotético.

3. Módulo de Comunicación y Mediación

Duración: 6 horas

Contenido:

- Técnicas de comunicación efectiva.
- Estrategias de mediación y resolución de conflictos.
- Cómo interactuar con entidades públicas y la comunidad.

Metodología:

- Role-playing (juego de roles).
- Dinámicas grupales.
- Estudio de casos prácticos.

4. Módulo de Ética y Transparencia

Duración: 4 horas

Contenido:

- Principios éticos en la labor de veeduría.
- Importancia de la imparcialidad y objetividad.
- Mecanismos de rendición de cuentas y transparencia.

Metodología:

- Debates éticos.
- Estudios de dilemas éticos en veedurías.
- Elaboración de un código de ética para la veeduría.

5. Módulo de Uso de Tecnologías de Información y Comunicación (TICs)

Duración: 6 horas

Contenido:

- Introducción a las TICs en el control social.
- Uso de plataformas digitales para la participación ciudadana.
- Gestión de redes sociales y herramientas de comunicación en línea.

Metodología:

- Talleres de manejo de software y plataformas.
- Ejercicios prácticos de gestión de redes sociales.
- Simulaciones de vigilancia y monitoreo en línea.

Metodología General:

- **Aprendizaje Basado en Problemas (ABP):** Los participantes trabajarán en la resolución de problemas reales relacionados con la gestión pública y la labor de veeduría.
- **Talleres Prácticos:** Enfocados en la aplicación directa de los conocimientos adquiridos, permitiendo a los participantes poner en práctica lo aprendido.
- **Estudio de Casos:** Análisis de casos reales y simulados para entender mejor los desafíos y oportunidades en la labor de veeduría.
- **Evaluaciones Continuas:** A través de cuestionarios, exámenes y trabajos prácticos, se evaluará el avance de los participantes.

Recursos y Materiales:

- Manual del Veedor Ciudadano.
- Guía práctica para la vigilancia y control social.
- Material audiovisual (videos, infografías, etc.).
- Acceso a plataformas digitales de capacitación.

Evaluación del Plan de Capacitación:

- **Pre-evaluación:** Diagnóstico inicial para conocer el nivel de conocimientos previos de los participantes.
- **Evaluación Formativa:** Evaluaciones continuas durante el desarrollo del curso para medir la comprensión y aplicación de los contenidos.
- **Evaluación Final:** Un examen teórico-práctico que incluya la elaboración de un plan de veeduría.
- **Encuesta de Satisfacción:** Recopilación de la opinión de los participantes sobre el contenido, metodología y utilidad del curso.

Duración Total del Plan:

28 horas distribuidas en sesiones de 4 a 8 horas según el módulo.

Certificación:

Los participantes que completen satisfactoriamente el curso recibirán un certificado de participación en el "Plan de Capacitación para Veedurías Ciudadanas".

Nombre de la Campaña:

"Chía Decide: Construyendo Nuestro Futuro Juntos - EN ACCIÓN"

Objetivo General:

Generar interés y movilizar a la comunidad de Chía para que participen activamente en el proceso del Presupuesto Participativo, destacando la importancia de su participación en la toma de decisiones que impactarán el desarrollo del municipio.

Fases de la Campaña:

1. Fase de Sensibilización: "El Poder Está en Tus Manos - EN ACCIÓN"

Duración: 2 semanas

Objetivo: Crear conciencia en la comunidad sobre el Presupuesto Participativo y la importancia de su participación.

Actividades:

- Publicaciones en Redes Sociales: Postear infografías y videos cortos explicando qué es el Presupuesto Participativo, cómo funciona y por qué es importante. Usar el hashtag #ChíaDecideENACCIÓN.
- Distribución de Material Impreso: Entrega de volantes y afiches en lugares estratégicos como colegios, parques, centros comunitarios y plazas públicas.
- Charlas Informativas: Realizar pequeñas charlas en las juntas de acción comunal, escuelas y centros culturales para explicar el proceso de manera directa y personalizada.

2. Fase de Involucramiento: "Tu Voz, Tu Chía - EN ACCIÓN"

Duración: 3 semanas

Objetivo: Incentivar a los ciudadanos a pensar en las necesidades de su comunidad y a prepararse para participar.

Actividades:

- Historias de Impacto: Compartir en redes sociales y medios locales testimonios de ciudadanos que han visto mejoras en sus comunidades gracias a su participación en procesos similares.
- Encuestas Comunitarias: Implementar encuestas en línea y presenciales para recoger ideas y propuestas de los ciudadanos sobre las áreas que consideran prioritarias para el uso del presupuesto.

- Talleres de Ideas: Organizar talleres comunitarios donde los ciudadanos puedan discutir sus propuestas y aprender sobre cómo desarrollar proyectos viables para el Presupuesto Participativo.

3. Fase de Llamado a la Acción: "Participa, Decide, Transforma - EN ACCIÓN"

Duración: 2 semanas

Objetivo: Motivar a la comunidad a participar activamente en la votación y priorización de proyectos.

Actividades:

- Lanzamiento de la Campaña en Medios: Realizar una campaña mediática en radios locales, canales de televisión y redes sociales, invitando a la comunidad a participar en la votación.
- Jornadas de Inscripción: Habilitar puntos de inscripción en toda la ciudad para facilitar la participación de la comunidad.
- Cuenta Regresiva: Implementar una cuenta regresiva en redes sociales y sitios web oficiales, destacando los días restantes para participar, con mensajes motivacionales.

Materiales de la Campaña:

- Logo y Slogan: Crear un logo y un slogan que sea fácil de recordar y que refleje la importancia de la participación ciudadana. Ejemplo: "Chía Decide: Tu voz, nuestro futuro - EN ACCIÓN".
- Videos Promocionales: Producir videos de 30 a 60 segundos con mensajes claves sobre el poder de la participación ciudadana y el impacto del Presupuesto Participativo.
- Merchandising: Distribuir camisetas, gorras y stickers con el logo de la campaña en eventos comunitarios para aumentar la visibilidad.

Evaluación y Ajustes:

- Monitoreo Constante: Realizar un seguimiento del impacto de la campaña en redes sociales, medios y participación en las actividades comunitarias.
- Ajustes en Tiempo Real: Hacer ajustes en la estrategia basada en la respuesta de la comunidad, reforzando los mensajes que generen mayor impacto.

Llamado Final:

La campaña culminará con un gran evento en la parque principal de Chía, donde se presentarán las propuestas recopiladas y se invitará a la comunidad a participar en la votación final.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRIQUÍ	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	1 de 4

PROCESO: Sección Participación Ciudadana

DEPENDENCIA: PARTICIPACION CIUDADANA Y ACCION COMUNITARIA

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Ingeniero Saldador Hinojosa

NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

- ☐ Consejo
☐ Comité
☒ Reunión Presupuesto Participativo
☐ Otro

ACTA N°		FECHA	29-Julio-2024	
LUGAR	Oficina de Participación Ciudadana			
ASISTENTES	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
	Indalecio Hinojosa	1022641000	Secretaría	Indalecio.hinojosa@chiriqui.gov.cr
	Aracely Castellanos	65.770.164	SPCAC	aracely.castellanos@chiriqui.gov.cr
	Juan Sebastián Montoya	1094458205	SPCAC	Juansebastian.montoya@chiriqui.gov.cr
	Ana María Rodríguez	43269.892	COORDINADORA / SPAC	AnaMaria.Rodriguez@chiriqui.gov.cr
INVITADOS	Ma Gabriela Ortiz Torres	1072706181	SPCAC	gabrielita.ortiz@chiriqui.gov.cr

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

La presente ACTA es evidencia de un ejercicio participativo gestionado, guiado y/o acompañado por la Secretaría de Participación ciudadana y Acción Comunitaria, por lo tanto, no registra especificaciones técnicas de temáticas diferentes a las de Participación Ciudadana y Acción Comunal, por esta razón, cualquier referencia precisa a definiciones técnicas, deberá ser registrada por las entidades o dependencias responsables en un ACTA acorde a sus procesos internos, o contar con las anotaciones precisas realizadas por el personal designado por estas entidades para la visita.

En ese orden de ideas, el objetivo de la presente reunión es: Responder a solicitud por ley de creación del consejo

2. ORDEN DEL DÍA



PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNION

CÓDIGO

SIG-FT-01-V3

PAGINAS

2 de 4

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

La Ing. Soledad Muñoz cita a reunión para explicarnos sobre una solicitud por parte del concejo. Uno de los temas para hablar es la solución que se le dio por parte de la administración pasada para, el tema de vallados. Se levanta el punto donde de esas reuniones la profesional Ana Isabel nos explica lo sucedido con empujes y tema de vallados.

La Ing. Soledad solicita el presupuesto de los proyectos de la administración pasada.

Ana Isabel queda encargado de realizar un cuadro del presupuesto por zona y proyecto.

Preguntas para Responder

- 1) Traslabilidad de vallados
- 2) Relación de los proyectos ejecutados en el cuatrimestre 2023-2023 con su asignación presupuestal, entidades a las cuales se le asignó el presupuesto, representantes legales y secretario que lo ejecuta.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHETUMAL	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	3 de 4

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

[Empty space for the development of the order of the day]

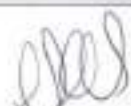
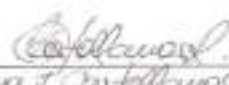
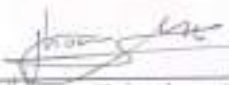
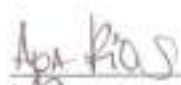
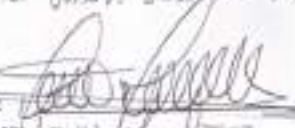
4. CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

[Empty space for the conclusions of the meeting]

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	4 de 4

5. ANEXOS

6. COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO
Cuando de aduana presupuestal	Ana Isabel	31-Julio-2024
Respuesta tema vallados con certificado de empujón	Ana Isabel	31-Julio-2024

FIRMAS	
Firma:  Nombre: Rafael Pineda	Firma:  Nombre: Ana I. Castellanos
Firma:  Nombre: Jhon Sebastian Montoya	Firma:  Nombre: Ana Pinos
Firma:  Nombre: Luis Montoya	Firma:  Nombre: Ingrid Castellanos
Firma:  Nombre: M. Lina D. D.	Firma:  Nombre:
Firma:  Nombre:	Firma:  Nombre:



Alcaldía Municipal
de Chillán

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO: SIG-FT-02-V3

PAGINAS: 1 de 2

CAPACITACIÓN ☐ ENTRENAMIENTO ☐ REUNIÓN ☒ OTRO (*) ☐ ¿CUÁL?

PROCESO: PARTICIPACIÓN CIUDADANA

FECHA: 29/07/2024

RESPONSABLE DEL EVENTO: SOLEDAD HUDDZ

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA: PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

DEPENDENCIA: SPCAC

LUGAR: SPCAC

CARGO: SECRETARIA DESPACHO

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 (por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales) y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con el diligenciamiento de este formulario AUTORIZO a la Alcaldía de Chillán para que utilice mis datos personales, incluido mis imágenes y mi voz, que he compartido para documentar las actividades desarrolladas y hacer el correspondiente tratamiento de datos. Asimismo, manifiesto que he sido informado por la Alcaldía Municipal de Chillán de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: <https://www.chil.cl/coordenadora.gov.co/wha/index.php?ley=1712> transparenclamecanismos de contacto/correo electrónico para notificaciones judiciales/38- atencion-al-ciudadano/2829-politicas-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales

N°	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	ANA LUKA RIOS E.	42269092	PARTICIPACION CIUDADANA	Contratista	ana.rios@chil.cl	[Firma]
2	Luis Snider Montañez	1003826195	SPCAC	Contratista	luis.montanez@chil.cl	[Firma]
3	Wendy Beltrán Ortiz	1072706181	SPCAC	Prof. Univeritaria	Wendy.beltran@chil.cl	[Firma]
4	Ana Isabel Rodríguez Ruiz	65770164	SPCAC	Adm. por elab. de cuentas	ana.isabel@chil.cl	[Firma]
5	Jhoan Sebastian Montoya R.	1094908205	SPCAC	Lider de Programa	Sebastian.montoya@chil.cl	[Firma]
6	Wendy Montoya R.	107264700	SPCAC	Secretaria	wendy.montoya@chil.cl	[Firma]
7	Juan Carlos Muñoz Castro	107264700	SPCAC	Secretaria	Juan.carlos@chil.cl	[Firma]
8						
9						
10						
11						
12						

(*) OTRO: CHARLAS, JORNADAS, CAMPAÑAS. CLASES DE SECCIÓN DE LA CADENA CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO. LOS ASISTENTES ÚNICAMENTE PODRÁN SER DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	1 de 4

PROCESO: Gestión Participación Ciudadana

DEPENDENCIA: Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Jhoan Sebastian Montoya

NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

- ☐ Consejo _____
☐ Comité _____
☒ Reunión Secretaría de Hacienda
☐ Otro _____

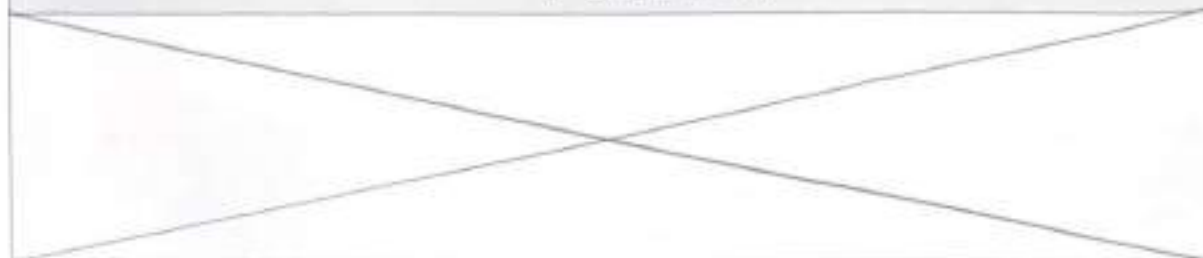
ACTA N°	FECHA			
	31 de Julio de 2024			
LUGAR	Secretaría de Hacienda - Alcaldía Municipal de Chía			
ASISTENTES	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
	<u>Arz. Jhonatan Cardona</u>	<u>35473086</u>	<u>Contralor In</u>	<u>luz.cardona@chía.gov.co</u>
	<u>Lina María Pios</u>	<u>43269892</u>	<u>COORDINADORA SPAC</u>	<u>LP@chía.gov.co</u>
	<u>Luis Carlos García</u>	<u>8039913</u>	<u>Coordinador Transparencia</u>	<u>luis.garcia@chía.gov.co</u>
INVITADOS	<u>Jhoan Sebastian Montoya</u>	<u>1094903205</u>	<u>Lider de Programa</u>	<u>sebastianmontoya@chía.gov.co</u>
	<u>Mg Catalina Ortiz T</u>	<u>077306181</u>	<u>Prof. Universitario</u>	<u>catalinaortiz@chía.gov.co</u>
	<u>Luis Javier Montoya</u>	<u>1003826195</u>	<u>Chía Contraloría/SPAC</u>	<u>luis.montoya@chía.gov.co</u>

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Establecer compromisos con la Secretaría de Hacienda con el fin de clarificar los movimientos, fuente y destino final de los proyectos priorizados en el marco de presupuestos participativos desde el inicio del programa, 2016.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRIQUÍ	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	2 de 4

2. ORDEN DEL DÍA



3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

Se da inicio a la reunión a las 10:23 a.m., por parte de la Contratista Ana María dando una explicación del documento que manejamos en la secretaría y se le comparte este archivo a la delegada de hacienda vía correo.

Por parte del Contratista Javier Castellblanco se le pide a la delegada que nos ayude a buscar los CRP, CDP. De los contratos de todos los proyectos.

Por parte de la profesional Ana Isabel por vía llamada solicita el confis de los traslados del proyecto de Vullados en vigencia 2016-2019 y vigencia 2020-2023.

Conclusión por parte de ambas partes, por parte de participación revisar la matriz para enviarla a la secretaría de hacienda para que ellos nos ayuden con los compromisos tomados en lo anterior de la reunión.
Otro compromiso por parte de hacienda hacer la traslabilidad de los saldos de los proyectos de 2016-2019 y 2020-2023.

4. CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	3 de 4

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

(This section contains a large diagonal line, indicating it is blank or crossed out.)

5. ANEXOS

Hoja de Asistencia

6. COMPROMISOS

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	4 de 4

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO
Enviar Hojas consolidadas con proyecto	Equipo SPICAP P.P.	31-Julio-2024
Realizar Rastero y trisabilidad de Saldo de presupuesto participativo	Secretaría de Hacienda	
El congres de los trabajos del proyecto de vallados 2016-2019-2020-2023	Secretaría de Hacienda	

FIRMAS


 Juan Carlos
 Contratación


 M^a. Catalina Catiz
 PROF. Universitaria


 Juan Sebastián Montoya
 Zider de programas


 Ana Rosa
 CONTRATISTA
 SPICAP



Registro Municipal de Chila

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

SIG-FT-02-V3
1 de 2

REGISTRO DE ASISTENCIA

☐ CAPACITACIÓN
 ☐ ENTRENAMIENTO
 ☒ REUNIÓN
 ☐ OTRO

☒ **COMITÉ**
 ☐ **COMITÉ**
 ☐ **COMITÉ**
 ☐ **COMITÉ**

CODIGO PAGINAS

PROCESO

FECHA: 31.07.2024

HORA INICIO: 10:15 am

HORA FINAL:

RESPONSABLE DEL EVENTO: Juan Sebastian Montoya

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA: Reunión Secretario de Hacienda - reunión preliminar proyectos Presupuestos Participativos

DEPENDENCIA

LOCAL: Alcaldía Municipal

CARGO:

CODIGO PAGINAS

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Maria Catalina Ortiz	1072706181	SPAC	Prof. Universitario Catalina Ortiz de Chila		
2	Juan Sebastian Montoya	1094908205	SPAC	Lider de Hogares	Sebastian.montoya@chila.gov.co	
3	Yolanda Patricia Montoya	1094908205	SPAC	Comunista	Yolanda.montoya@chila.gov.co	
4	Lago Andres Montoya	1003826191	SPAC	Comunista	Lago.montoya@chila.gov.co	
5	Yolanda Patricia Montoya	1094908205	SPAC	Comunista	Yolanda.montoya@chila.gov.co	
6	ANA MARIA PIOS P	1072706181	SPAC	Comunista	ana.pios@chila.gov.co	
7						
8						
9						
10						
11						
12						

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHICA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	1 de 3

PROCESO: Gestión Participación Ciudadana

DEPENDENCIA: Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Juan Sebastian Montoya

NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

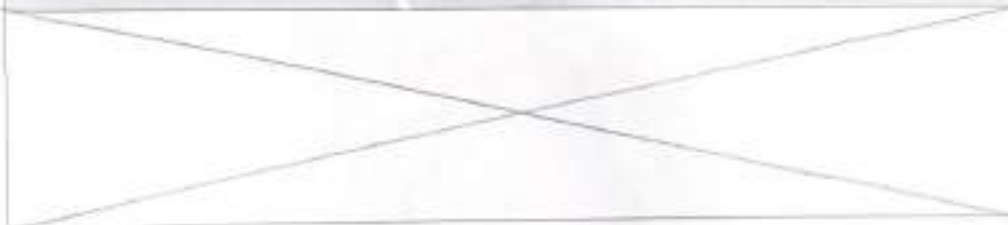
- ☐ Consejo
☐ Comité
☒ Reunión Equipo presupuesto participativo y Diptem
☐ Otro

ACTA N°	FECHA 31-Julio-2024			
LUGAR	Alcaldía Municipal de Chica			
	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
ASISTENTES	Diana P. Díaz	35196851	DIPLOMA	patricia.diaz@chica
	Juan Sebastian Montoya	1044905405	Lider de Programa Participativo	
	Ana MARIA Ploz	432678	COORDINADORA SPCAC	AM.PLOZ@chica
INVITADOS	Luis David Esteban	1003826195	Coordinador SPCAC	luis.montoya@chica
	Ignacio Gutierrez	80392132	COORDINADOR SPCAC	ignacio.gutierrez@chica
	Mª Catalina Ortiz	1072705181	PROF. UNIVERSITARIA	catalina.ortiz@chica

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Realizar un ejercicio de contraste entre la información del banco de proyectos y lo encontrado por el equipo de la SPCAC correspondiente a los proyectos de presupuestos participativos desde el 2016.

2. ORDEN DEL DÍA



 ALCALDIA MUNICIPAL DE URU	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	2 de 3

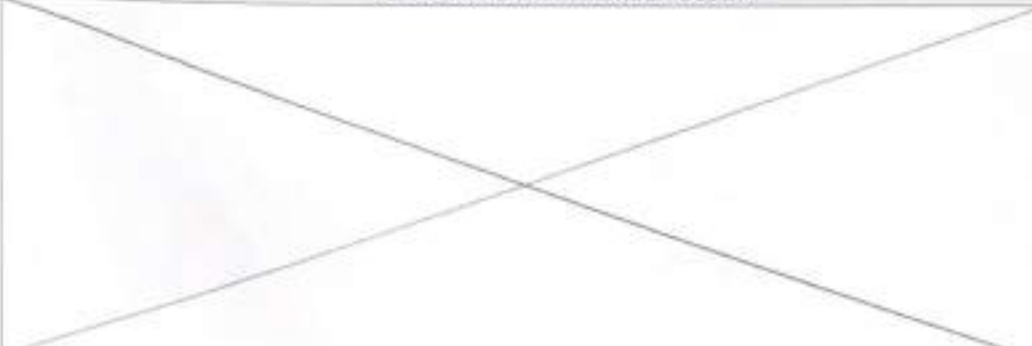
3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

Se da inicio a la reunión 11:25am con la pregunta de cuantos proyectos se encuentran en banco de proyecto en la cual por parte de planeación se tienen 26 proyectos y por parte de participación se tienen 32 proyectos.
Entre la delegada de planeación y la Contralora Ana María se hace la comparación de los proyectos para hacer la dobladura de los proyectos entre las dos secretarías.

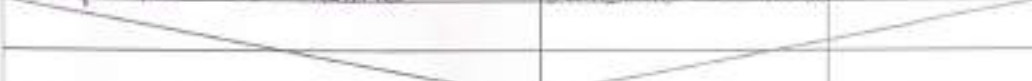
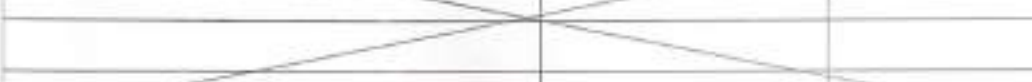
4. CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

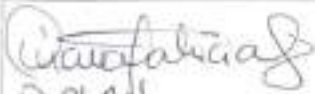
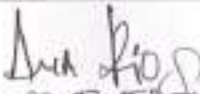
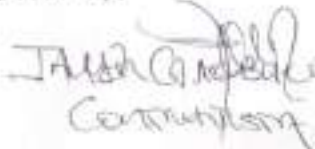
Conclusión por parte del equipo de PP enviar la matriz de planeación para que hagan el enlace de proyectos que hacen falta.
Ellos verifican cuales están abiertos y cuales están cerrados para que participen como los proyectos con las secretarías encargadas.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRIQUÍ	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	3 de 3

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA


5. ANEXOS


6. COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO
Enviar Matriz de proyectos	Equipo P.P.	31-Julio-2024
Completar la Matriz	Secretaría de Planeación	
		
		

FIRMAS		
 Juan Carlos Contratación	 Ana Rosa CONTRATISTA SPAC	 Luis Pardo Contratación
 Juan Carlos Contratación		 Catalina Contratación
 Juan Carlos		



 ALCALDIA MUNICIPAL DE DIBA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	1 de 4

PROCESO: PARTICIPACIÓN CIUDADANA
 DEPENDENCIA: PARTICIPACION CIUDADANA Y ACCION COMUNITARIA
 RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: JOSE LUIS MUÑOZ / CATALINA OTEZ
 NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

- ☐ Consejo _____
☐ Comité _____
☐ Reunión _____
☒ Otro _____

ACTA N°	FECHA <u>AGOSTO 08 DE 2024</u>			
LUGAR	<u>OFICINA JURIDICA</u>			
ASISTENTES	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
	<u>FIRMANTE DEL LISTADO DE ASISTENCIA</u>			
INVITADOS				

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

La presente Acta es evidencia de un ejercicio participativo gestionado, guiado y/o acompañado por la Secretaría de Participación ciudadana y Acción Comunitaria, por lo tanto, no registra especificaciones técnicas de temáticas diferentes a las de Participación Ciudadana y Acción Comunal, por esta razón, cualquier referencia precisa a definiciones técnicas, deberá ser registrada por las entidades responsables en un Acta acorde a sus procesos internos, o contar con las anotaciones precisas realizadas por el personal designado por estas entidades para la visita.

En ese orden de ideas, el objetivo de la presente reunión es: CONOCER LAS
OBSERVACIONES DE LA OFICINA JURIDICA. EN.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRIQUÍ	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	2 de 4

2. ORDEN DEL DÍA

RELACION AL PROYECTO DE ACUERDO DE
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

EL PRESENTE ENCUENTRO BUSCA CONOCER
LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS AL
PROYECTO DE ACUERDO DE PRESUPUESTO
PARTICIPATIVO.

EL ASESORADO JULIAN OLIVERA ES EL ENCARGADO
DE REVISAR DICHA PROPOSTA LOS MENCIONA
QUE LAS OBSERVACIONES SON DE ORDEN
SUPERFICIAL, ES DECIR DE FORMA.

CONSEJO MUNICIPAL QUE LO PUEDE PROFUN-
DIZAR MAS, YA QUE DEBE REVISAR
CON LA JEFE DE LA OFICINA JURIDICA.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	3 de 4

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

✓ SE BETTERA LA IMPORTANCIA DEL ESPACIO CON EL PROPOSITO DE CONOCER Y EXPLICAR LOS CAMBIOS ESTRUCTURALES DEL PROYECTO DE ACUERDO:

4. CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

1. PROGRAMAR REUNIÓN DE REVISIÓN CON LA JEFE DE JURIDICA Y CON LA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRIQUÍ	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	4 de 4

5. ANEXOS

LISTADO DE ASISTENCIA

6. COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO

FIRMAS

Firma:  Nombre: IVA YARA ROS	Firma: _____ Nombre: _____
Firma:  Nombre: Ms. Catalina Ortiz Torres	Firma: _____ Nombre: _____
Firma: _____ Nombre: _____	Firma: _____ Nombre: _____
Firma: _____ Nombre: _____	Firma: _____ Nombre: _____



Municipalidad de Chilo

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTION

SIG-FT-02-V3

1 de 2

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO PAGINAS

☐ CAPITALIZACIÓN ☐ ENTRENAMIENTO ☐ REUNION ☒ OTRO (X) ☐ COMA?

PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA

FECHA 8/6/2024

RESPONSABLE DEL EVENTO CATALDA ORTIZ

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA

DEPENDENCIA SPAC

HORA INICIO 10 AM

HORA FINAL 11 AM

LUGAR OFICINA JURIDICA

CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIA

ASISTENTE

PROYECTO DE ASESORIA

INFORMACIÓN GENERAL ASISTENTE PP. EN LA OFICINA JURIDICA.

REVISIÓN PROYECTO DE ASESORIA

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 18.012 de 2012 (por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales) y de conformidad con la Ley 1377 de 2013, con el consentimiento de este formulamos AUTORIZO a la Alcaldía de Chilo para que use mis datos personales, incluidos mis imágenes y mi voz, que he compartido para documentar las actividades mencionadas y hacer el correspondiente levantamiento de datos. Asimismo, manifiesto que he sido informado por la Alcaldía Municipal de Chilo de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: [https://www.chilo.cl/condominaria-por-comunidades.php?lay=1712](#) respecto a los mecanismos de actualización, eliminación, acceso y portabilidad de datos, así como a la política de seguridad y privacidad de la información de los usuarios y protección de datos personales.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Julian Alvarez	442116214	Oficina Jurídica	Prof. Jurídico	julian.alvarez@chilo.cl	[Firma]
2	ANA MARIA BLOS E	43269892	SPAC	COORDINADORA	anablos@chilo.cl	[Firma]
3	Patricia Catalda	103226131	SPAC	Prof. Universitaria	Catalda Patricia	[Firma]
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

El presente documento es una copia impresa de un documento electrónico. Para verificar la autenticidad del documento, consulte el sitio web de la Alcaldía Municipal de Chilo.

El presente documento es una copia impresa de un documento electrónico. Para verificar la autenticidad del documento, consulte el sitio web de la Alcaldía Municipal de Chilo.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	1 de 4

PROCESO: Participación Ciudadana

DEPENDENCIA: PARTICIPACION CIUDADANA Y ACCION COMUNITARIA

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: JOSEPH YUDIZ

NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

- ☐ Consejo
☐ Comité
☐ Reunión
☒ Otro

ACTA N°	FECHA <u>12 / AGOSTO / 2024</u>			
LUGAR	<u>OFICINA JURIDICA</u>			
ASISTENTES	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
	<u>FIRMANTES DE ASISTENCIA</u>			
INVITADOS				

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

La presente Acta es evidencia de un ejercicio participativo gestionado, guiado y/o acompañado por la Secretaría de Participación ciudadana y Acción Comunitaria, por lo tanto, no registra especificaciones técnicas de temáticas diferentes a las de Participación Ciudadana y Acción Comunal, por esta razón, cualquier referencia precisa a definiciones técnicas, deberá ser registrada por las entidades responsables en un Acta acorde a sus procesos internos, o contar con las anotaciones precisas realizadas por el personal designado por estas entidades para la visita.

En ese orden de ideas, el objetivo de la presente reunión es: REVISAR OBSERVACIONES
DE PROYECTO ACUERDO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	2 de 4

2. ORDEN DEL DÍA

1. PRESENTACION AGISTANTES
2. CONTEXTUALIZACIÓN DEL EJERCICIO
3. REVISIÓN OBSERVACIONES.

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

- ✓ El proposito de la presente reunión es DEBATIR acerca del PROCESO DE AJUSTE EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO EN EL MUNICIPIO CHILA.
- ✓ SE SOCIALIZA QUE LA PROPUESTA ESTÁ ORIENTADA EN CAMBIAR TOTALMENTE EL ACUERDO DE PP.
- ✓ SE ORIENTA EN LA METODOLOGÍA DEL PROCESO EN EL TERRITORIO
- ✓ SE INDICA DEL PUNTO SE LLAMA "POLÍTICA PÚBLICA"; SIENDO SE CUENTA CON LOS ACOMPAÑOS QUE LA SOPORTAN Y NO SE PROPORCIONA INFORMACIÓN.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRIQUÍ	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	3 de 4

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

PRECISA DEL TEMA.

✓ SE ESTABLECE QUE ES IMPORTANTE REVISAR Y AJUSTAR LOS CONSIDERANDOS DEL PROYECTO DE ACUERDO Y DE ESA MANERA DELEGAR EL ACUERDO EN SU TOTALIDAD.

✓ SE REITERA LA IMPORTANCIA DE REVISAR LOS TIEMPOS CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS PROCESOS ANTE LA COMUNIDAD.

4. CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

1. PRESENTAR EL PROYECTO DE ACUERDO DE LA METODOLOGIA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO AL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIRIQUÍ.

2. SEGUIR TRABAJANDO EN EL DECRETO QUE REGLAMENTA EL PROCESO.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRIQUÍ	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	4 de 4

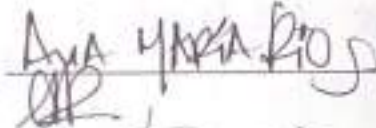
5. ANEXOS

LISTADO DE ASISTENCIA.

6. COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO
✓ ENVIAR BORRADOR DE DECRETO	SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN	13/Ag/2024
✓ ELIMINAR OBSERVACIONES DE PROYECTO ACUERDO	OFICINA JURÍDICA	16/Ag/2024

FIRMAS

Firma:  Nombre: Lidia Valentina Castro T.	Firma: _____ Nombre: _____
Firma:  Nombre: Ana Yara Pineda	Firma: _____ Nombre: _____
Firma:  Nombre: Juan Sebastián Montoya R.	Firma: _____ Nombre: _____
Firma: _____ Nombre: _____	Firma: _____ Nombre: _____

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRIQUÍ	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	1 de 4

PROCESO: Participación Ciudadana

DEPENDENCIA: PARTICIPACION CIUDADANA Y ACCION COMUNITARIA

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: SOLEDAD MUÑOZ

NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

☐ Consejo
☐ Comité
☒ Reunión
☐ Otro

ACTA N°	FECHA			13 / 03 / 2024
LUGAR	SALA JULIAS PLANTACION.			
ASISTENTES	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
	ANEXO LISTADO DE ASISTENCIA			
INVITADOS				

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

La presente Acta es evidencia de un ejercicio participativo gestionado, guiado y/o acompañado por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, por lo tanto, no registra especificaciones técnicas de temáticas diferentes a las de Participación Ciudadana y Acción Comunal; por esta razón, cualquier referencia precisa a definiciones técnicas, deberá ser registrada por las entidades responsables en un Acta acorde a sus procesos internos, o contar con las anotaciones precisas realizadas por el personal designado por estas entidades para la visita.

En ese orden de ideas, el objetivo de la presente reunión es: Proyecto Acuerdos

Presupuesto Participativo

2. ORDEN DEL DÍA

1. Saludo de bienvenida
2. contextualización Proceso y Propiedad de Presupuesto Participativo.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CIENEGA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	2 de 4

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

3. RASTRO REQUISOS DE PROYECTOS PTO PARTICIPATIVO.

4. METODOLOGÍA PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PTO PARTICIPATIVO.

DITO DE LA SEJION

OCUPAR RESUMEN DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE P.P. → 2016-2019
EJECUTADO, ASIGNADO, ADICIÓN. 2020-2023

② CONFIRMAR LOS VALORES DE LOS PROYECTOS SALDOS.

③ SOLICITAR LA LISTA DE BENEFICIARIOS DE EDUCACIÓN DEL PROYECTO P.P. VIGENCIA 2023, EN CONJUNTO CON LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

④ SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO DE ACUERDO, EN RELACIÓN A LA METODOLOGÍA DEL EJERCICIO DE PTO PARTICIPATIVO.

⑤ SE REvisa Y SE ALCABA QUE EL ACUERDO DE POLÍTICA PÚBLICA DE P.P. NO CUENTA CON UN DOCUMENTO TÉCNICO



PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNION

CÓDIGO

SIG-FT-01-V3

PAGINAS

3 de 4

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

DE P.P.

⑥ SE SUGIERE SOLICITAR UNA CUENTA ESPECIFICA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.

⑦ SE DEBE INCLUIR LAS RESERVAS PRESUPUESTALES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROYECTOS

⑧ FUENTE Y GASTO DE VIAGERIA → RELACIONADO A LA MPTA.

⑨ SE RECOMIENDA HACER SEGUIMIENTO A LOS SALDOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROYECTOS DE P.P. VISTOS ANTERIORES.

4. CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

✓ RECOMIENDA RECOMIENDA QUE SE CREE UNA CUENTA ESPECIFICA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

✓ SE RECOMIENDA UBICAR A LOS SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS.

✓ SE DEBE FORMULAR UN PROYECTO → BANCO PROYECTO → MPTA.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRIQUÍ	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	4 de 4

5. ANEXOS

LISTADO DE ASISTENCIA:

6. COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO
✓ REUNION PREVIA INFORMACION DE SALUD	Luz YARLA CAROLAS	
✓ REUNION PROYECTO ACUERDO Y DECRETO PP A	Luz YARLA FIOS	14 Agosto
REUNION Y PLANIFICACION.		

FIRMAS

Firma:  Nombre: Luz Yarla Carolas	Firma:  Nombre: Karla Chaparro J.
Firma:  Nombre: M. Soledad Ruiz	Firma:  Nombre: Luz Yarla Fios
Firma:  Nombre: Pablo Felipe Rodriguez Zapata	Firma:  Nombre: M. Catalina Ortiz Torres
Firma:  Nombre: Diana Diaz	Firma:  Nombre:
Firma:  Nombre: Juan Sebastian Montoya	Firma:  Nombre:



PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE COTIZACIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA		CODIGO	SIG-FT-02-V3
		PAGINAS	1 de 2

CAPACITACIÓN ☐ ENTRENAMIENTO ☐ REUNIÓN ☒ OTRO ☐ (CUAL) SPCAC

PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA

FECHA 13/08/2024 HORA INICIO 3:30 pm HORA FIN 5:00 pm

RESPONSABLE DEL EVENTO UP TO DOLOGIA CARGO PROPUESTO PARTICIPATIVO

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA UP TO DOLOGIA

Quinto cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1377 de 2013, con el objeto de garantizar el cumplimiento de este formulario AUTORIZO a la Alcaldía de Cuenca para que utilice mis datos personales, incluidos mis antecedentes, para documentar las actividades documentales y hacer el correspondiente seguimiento de los mismos. Asimismo, manifiesto que he sido informado por la Alcaldía Municipal de Cuenca de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: <http://www.79a.gob.ec/informacion-gov/colaboradores/privacy-1712-transparencia-informacion-de-contacto/comunicacion-de-contacto/comunicacion-de-contacto>

Nº	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Ab. Catalina Chacón	1072708181	SPCAC	Prof. Universitario	Catalina.chacon@79a.gob.ec	[Firma]
2	Juan Sebastián Montoya	1094908201	SPCAC	Lider de Programa	sebastian.montoya@79a.gob.ec	[Firma]
3	Felipe Rodríguez	30304224	Hacienda	Director Financiero	Felipe.Rodriguez@79a.gob.ec	[Firma]
4	Dr. Carlos Chacón	351131886	Hacienda	Contador	Dr.Carlos.Chacon@79a.gob.ec	[Firma]
5	Ing. Gildardo Muñoz Sánchez	107264000	Participación	Secretaría	Gildardo.munoz@79a.gob.ec	[Firma]
6	José María Salinas	40382724	SEC. Participación	DEC. Asesoría	jose.maria.salinas@79a.gob.ec	[Firma]
7	Diana Quila Calle	35146851	OPERA	Directora	diana.quila@79a.gob.ec	[Firma]
8	Ana Yveta Páez	40269842	Participación	COORDINADORA	Ana.Yveta.Paez@79a.gob.ec	[Firma]
9						
10						
11						
12						

El/los participante/s, al firmar este documento, manifiesta(n) que ha(n) leído(n) y entendido(n) el contenido del presente documento y que ha(n) aceptado(n) las condiciones de uso de los datos personales que se le han informado.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	1 de 4

PROCESO: PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DEPENDENCIA: PARTICIPACION CIUDADANA Y ACCION COMUNITARIA

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: SEBASTIAN MOLLOYA

NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

- ☐ Consejo
☐ Comité
☐ Reunión
☒ Otro

ACTA N°	FECHA			<u>14 / AGOSTO / 2004</u>
LUGAR	<u>3. PARTICIPACION CIUDADANA</u>			
ASISTENTES	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
	<u>Firma de Asistencia</u>			
INVITADOS				

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

La presente Acta es evidencia de un ejercicio participativo gestionado, guiado y/o acompañado por la Secretaría de Participación ciudadana y Acción Comunitaria, por lo tanto, no registra especificaciones técnicas de temáticas diferentes a las de Participación Ciudadana y Acción Comunal, por esta razón, cualquier referencia precisa a definiciones técnicas, deberá ser registrada por las entidades responsables en un Acta acorde a sus procesos internos, o contar con las anotaciones precisas realizadas por el personal designado por estas entidades para la visita.

En ese orden de ideas, el objetivo de la presente reunión es: METODOLOGÍA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO → PROYECTO PROPRIO

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	2 de 4

2. ORDEN DEL DÍA

1. CONTEXTUALIZACION PROCESOS.
2. OJO REUNION.

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

- ✓ EL PROYECTO DE INVERSIÓN → REOIRBE
EL RECURSO. → INGA
 - ✓ UNA META PUEDE TENER VARIOS
PROYECTOS Y/O PRODUCTOS.
 - ✓ EN EL ACUERDO SE DETALLA EL PLAN
OJO Y/O OBJETO MISIOLAL DE C/SECTOR
 - ✓ SE ESPECIFICA EN EL DECRETO RECAMPA-
RIO EL ALCANCE A LOS PROYECTOS.
 - ✓ (Recursos sin situación de fondo), para que
el dinero no ingrese a la Secretaría.
Traer los proyectos por HGA.
- Iniciativas o propuestas de Presupuestos Participativos
de acuerdo con los lineamientos establecidos
para la inversión municipal, para no decir metas,

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	3 de 4

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

(Ligados a los proyectos de inversión de los diferentes sectores), se seleccionan entonces los proyectos de inversión que se identifiquen desde los sectores con antelación, aquellos que requieren más financiación.

Una vez definidos los proyectos de inversión susceptibles de ser trabajados con presupuestos participativos

- ✓ Programación de planeación del año posterior donde se llama a los diferentes sectores para planear las acciones del 2025, escuchando en paralelo a las secretarías.
- ✓ Identificar las necesidades, pero las soluciones de

4. CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

- manera más clara y con un impacto real que se plantee desde la administración.
- ✓ Coordinar desde el principio con planeación.
- ✓ Plantar una prefactibilidad por sector para verificar la viabilidad de las iniciativas
- ✓ Supervisión compartida para las obras que superen las competencias de la Secretaría.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRIQUÍ	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	4 de 4

5. ANEXOS					
			6. COMPROMISOS		
			ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO
FIRMAS					
Firma: <u>Sigra Viceri</u> Nombre: <u>Sigra Viceri</u>	Firma: <u>[Signature]</u> Nombre: <u>ANA YARA RIOS R</u>				
Firma: <u>[Signature]</u> Nombre: <u>Hydarpuce la ptac</u>	Firma: _____ Nombre: _____				
Firma: <u>[Signature]</u> Nombre: <u>Gina Liza Castillo</u>	Firma: _____ Nombre: _____				
Firma: <u>[Signature]</u> Nombre: <u>Jhoan Sebastián Montoya R</u>	Firma: _____ Nombre: _____				



PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

SIO-PT-02-V3
1 de 2

CAPACITACIÓN ☐ ENTRENAMIENTO ☐ REUNIÓN ☒ OTRO (*) ☐ LOCAL ☐

PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA

FECHA 14/06/2024 HORA INICIO 3:50 PM HORA FINAL 5:00 PM

RESPONSABLE DEL EVENTO SEBASTIÁN MONTAÑA

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA METODOLOGÍA PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

DEPENDENCIA SPCAC

LUGAR URB. PROGRAMADA

CARGO

Debido cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 18.811 de 2012 (por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales) y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con el consentimiento de este formulario AUTORIZO a la Alcaldía de Talca para que utilice mis datos personales, incluidos mis fotografías y mi voz, que he compartido para documentar las actividades desarrolladas y hacer el correspondiente seguimiento de ellas. Asimismo, manifiesto que he sido informado por la Alcaldía Municipal de Talca de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: <https://www.talca.cl/contenidos/96504/nulvnde.php?ID=33&asaparametro=campanas-de-contratacion-electronica-para-notificaciones-judiciales/33-atencion-abundancia-de-seguridad-y-privacidad-de-la-ciudadano-del-ato-web-y-proteccion-de-datos-personales>.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACION	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Dofra Vicente Torres	57421637	SPCAC	Profesional Especial E	sefina.vicente@talca.cl	
2	Ulman Sebastián Montaña R	1094908205	SPCAC	Lider de Programa	sebastian.montana@talca.cl	
3	Yolanda Hazacondota	05579745	SPCAC	Proq. Una	yolanda.hazacondota@talca.cl	
4	Ana María Castilla Montaña	20455913	SPCAC	Prof. Una	ana.castilla@talca.cl	
5	ANA MARÍA PIQ	49269802	J. PARTICIPA	COORDINADORA	ana.piq@talca.cl	
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNION

CÓDIGO

SIG-FT-01-V3

PAGINAS

1 de 4

PROCESO:

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DEPENDENCIA: PARTICIPACION CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:

SEBASTIAN MONTOYA

NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

☐ Consejo

☐ Comité

☐ Reunión

☒ Otra

JORNADA ESTRATÉGICA

ACTA N°		FECHA	16/08/2024	
LUGAR		J. PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
ASISTENTES	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
	SEBASTIAN MONTOYA	104206181	UDPE PROPRIA	Sebastian.montoya@chia.gov.co
	CATALINA ORTIZ	104206181	P UN UDPE ESTADISTICA	Catalina.ortiz@chia.gov.co
	ANA MARIA RIOS	43264892	COORDINADORA	Ana.maria.rios@chia.gov.co
INVITADOS				

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

La presente ACTA es evidencia de un ejercicio participativo gestionado, guiado y/o acompañado por la Secretaría de Participación ciudadana y Acción Comunitaria, por lo tanto, no registra especificaciones técnicas de temáticas diferentes a las de Participación Ciudadana y Acción Comunal, por esta razón, cualquier referencia precisa a definiciones técnicas, deberá ser registrada por las entidades o dependencias responsables en un ACTA acorde a sus procesos internos, o contar con las anotaciones precisas realizadas por el personal designado por estas entidades para la visita.

En ese orden de ideas, el objetivo de la presente reunión es:

DEFINIR Y ACOMPAÑAR EL PROCESO DE REMEDIACIÓN DE LAS ÁREAS DE INICIATIVAS O PROYECTOS PARA EL EJERCICIO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

2. ORDEN DEL DÍA

✓ COORDINACIÓN

✓ DIA JORNADA



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNION

CÓDIGO

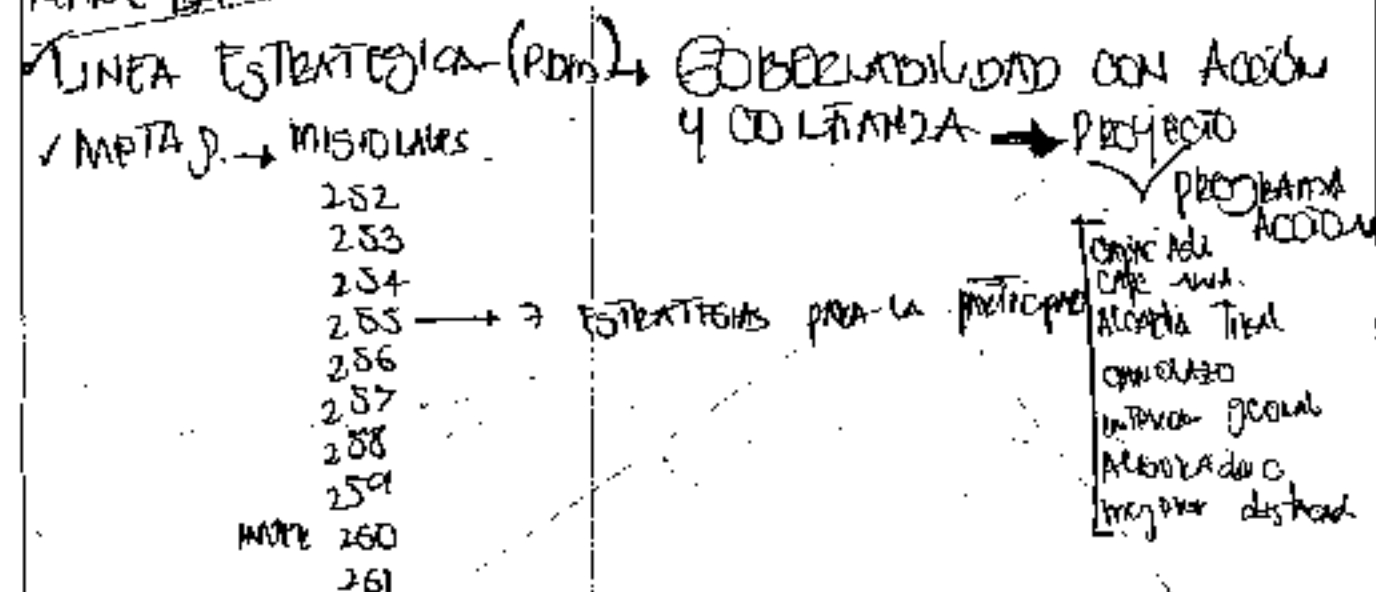
SIG-FT-01-V3

PAGINAS

2 de 4

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

- ✓ El objetivo de la jornada es lograr establecer y potenciar la dinámica de los ideas de proyecto en el marco del proceso de presupuesto participativo.
- ✓ Es necesario conocer las observaciones del proyecto de acuerdo con la intención de ajustar el documento.
- ✓ De acuerdo con las (indicaciones) conclusiones de las sesiones anteriores se avanza el procesamiento de la siguiente manera



- ✓ Se debe generar un proceso de socialización y capacitación a los demás sectores para la realización del proceso.



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNION

CÓDIGO

SIG-FT-01-V3

PAGINAS

3 de 4

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

- ✓ PROPONER SE CREE UNA CUENTA DE BALCO ESPECIFICA PARA PTO PARTICIPATIVO.
- ✓ BUSCAR LA FORMA PARA QUE EL RECURSO QUEDE EN HACIENDA MIENTRAS SE COLOZAN LAS IDEAS DE PROYECTOS O INICIATIVAS.
- ✓ PROFUNDIZAR LA METODOLOGIA DE LOS LABORATORIOS DE PARTICIPACION EN EL IMPIO.
- ✓ EL RECURSO SIN DESTILACION ESPECIFICA HACIENDA Y PLANTACION LO DEBE COORDINAR CON EL FIN DE QUE ESP RECURSO NO PUEDE A LA SECRETARIA
- ✓ DEFINIR LOS CRITERIOS DE LAS METAS QUE SE VAN A ELEJIR PARA P.P.

4. CONCLUSIONES DE LA REUNION

- ✓ INSTRUMENTO PARA RECOGER LAS INICIATIVAS DE PROYECTOS PARA P.P. → SISTEMATIZAR Y FILTRAR
- ✓ INSTRUMENTO PARA LA PREFACTIBILIDAD



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHIRIQUÍ

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNION

CÓDIGO

SIG-FT-01-V3

PAGINAS

4 de 4

5. ANEXOS

LISTADO ASISTENCIA

6. COMPROMISOS

ACTIVIDAD

RESPONSABLE

FECHA DE
COMPROMISO

FIRMAS

Firma:

Nombre: Jhoan Sebastián Montoya R

Firma:

Nombre:

Firma:

Nombre: Edgar Ochoa T

Firma:

Nombre:

Firma:

Nombre: Lina María Rodríguez

Firma:

Nombre:

Firma:

Nombre:

Firma:

Nombre:

Firma:

Nombre:

Firma:

Nombre:



എല്ലാവരും
പ്രകാശത്തിലേക്ക്

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

SIG-FT-02-V3

1 day 2

REGISTRO DE ASISTENCIA

INSTITUCIÓN	CAPACITACIÓN ☐		ENTRENAMIENTO ☐	REUNIÓN ☐	OTRO ☒	¿CUAL?	JORNADA TÉCNICA	
PROCESO	PREREFERENCIA ALUMNADA							
FECHA	16/06/2024		HORA INICIO		8:30 AM		HORA FINAL	
RESPONSABLE DEL EVENTO	SEBASTIAN MOLLOYA							
NOMBRE DEL EVENTO / TEMA		MATEMÁTICA DE SPUESTO PARTICIPATIVO						
LUGAR		JPCAO						
CURSO		UBER PROGRAMA						

[illegible]

Nº	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACION	DEPENDENCIA EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Luis Urrutia Pizarro	40264802	participacion cooperativa		luis.urrutia@cooperativa	
2	Hda. Catalina Ortiz Torres	107275181	SPCAC	Prof. Universidad		
3	Jhovan Sebastian Montoya	1044908205	SPCAC	Lider de Programa	Sebastian.montoya@cooperativa	
4	Erica Luisa Castillo Q.	20455455	SPCAC	Prof. Universidad	gimacastillo@cooperativa	
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

1. OTTOM, CHARLES, JENNINGS, CAMPBELL



Acuña Municipal
24 Dic

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTION

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO

SKG-FT-02-V3

PAGINAS

2 de 2

Nº	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACION	DEPENDENCIA / PROCESO	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
12						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	1 de 4

PROCESO: PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEPENDENCIA: PARTICIPACION CIUDADANA Y ACCION COMUNITARIA
RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: JAIME MUÑOZ
NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

- ☐ Consejo
☐ Comité
☐ Reunión
☒ Otro

ACTA N°		FECHA	8/8/2024
LUGAR	P. PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA		
ASISTENTES	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA
	FLEMAN EN	USADO CH	ASISTENTE
INVITADOS			

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

La presente Acta es evidencia de un ejercicio participativo gestionado, guiado y/o acompañado por la Secretaría de Participación ciudadana y Acción Comunitaria, por lo tanto, no registra especificaciones técnicas de temáticas diferentes a las de Participación Ciudadana y Acción Comunal, por esta razón, cualquier referencia precisa a definiciones técnicas, deberá ser registrada por las entidades responsables en un Acta acorde a sus procesos internos, o contar con las anotaciones precisas realizadas por el personal designado por estas entidades para la visita.

En ese orden de ideas, el objetivo de la presente reunión es: ORIENTAR A LOS
PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA MESA DE PARTICIPACIÓN
DE LIPOS, LIRAS Y ADOLESCENTES.



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHIRIQUÍ

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNION

CÓDIGO

SIG-FT-01-V3

PAGINAS

2 de 4

2. ORDEN DEL DÍA

1. PUNTUALIZAR LAS ACCIONES QUE SE DESARROLLARÁN EN EL MARCO DEL ACOMPAÑAMIENTO A LA MPPNA.

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

- ✓ LA PRESIDENTE REUNIÓN PRETENDIÓ RECORDAR LA IMPORTANCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS PARA LA MPPNA. EN LO QUE RESPECTA A LA COORDINACIÓN DE LOS GRUPOS Poblacionales QUE ACOMPAÑAN Y/O ADECUAN PROCESOS CON NIÑOS, MUJERES Y ADOLESCENTES.
- ✓ SE SOCIALIZAN FECHAS IMPORTANTES COMO LA INSTALACIÓN OFICIAL DE LA MPPNA LA CUAL SE CUMPLE A OCHO EL 31 DE AGOSTO DEL PRESENTE AÑO.
- ✓ SE ANALIZA Y CONCRETAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE LOS CUERPOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES PARA SOCIALIZAR LA ESTRATEGIA E INVITAR A ESTE SECTOR A PARTICIPAR DEL PROCESO.



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHIRIQUÍ

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNION

CÓDIGO

SIG-FT-01-V3

PAGINAS

3 de 4

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

✓ SE PROGRAMA UN ESPACIO PREVIO PARA EL
21 DE AGOSTO.

✓ SE MANIFIESTA LA NECESIDAD DE LUTAR
AL INTERIOR PARA QUE ACOMPAÑE DADO EL ESPACIO
Y LOGRE UN AMBIENTE EDUCATIVO PARA
LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE LA REGIÓN.

✓ ES DE SUMA IMPORTANCIA ASESORAR Y
DISEÑAR UNA METODOLOGÍA ACERCADA AL
GRUPO SIN PERDIDA DE VISTA AL EJECUTIVO
TRANSURBAL QUE ES LA "PRÁCTICA".

4. CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

✓ PRÓXIMA REUNIÓN DETALLES EN LA METODOLOGÍA
DE LOS ADOLESCENTES.



PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNION

CÓDIGO

SIG-FT-01-V3

PAGINAS

4 de 4

5. ANEXOS

Estado de Asistencia

6. COMPROMISOS

ACTIVIDAD

RESPONSABLE

FECHA DE
COMPROMISO

FIRMAS

Firma:

Nombre:

ANA YARELA ROSA

Firma:

Nombre:

JOSE LUIS ROSA

Firma:

Nombre:

Firma:

Nombre:

Firma:

Nombre:

WILSON ORTIZ T.

Firma:

Nombre:

Firma:

Nombre:

Firma:

Nombre:



Alcaldía Municipal
de Chillán

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

SIG-FT-02-V3

1 de 2

CODIGO

PAGINAS

CAPACITACIÓN

ENTRENAMIENTO

REUNIÓN

OTRO

ACTUAL

Participación Ciudadana

SPCAC

PROCESO

DEPENDENCIA

FECHA

05/06/2024

HORA INICIO 11:15 a.m.

HORA FINAL

LUGAR

SPCAC

RESPONSABLE DEL EVENTO

JAVIER

MUNDOZ

CARGO

PROFESORAL UNIVERSITARIO

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA

MAEJA N.N.A. - Tipos POSICIONALES

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 (por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales) y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1577 de 2013, con el diligenciamiento de este formulario AUTORIZO a la Alcaldía de Chillán para que utilice mis datos personales, incluido mis imágenes y mi voz, que he suministrado para documentar las actividades desarrolladas y hacer el correspondiente tratamiento de datos. Asimismo, manifiesto que he sido informado por la Alcaldía Municipal de Chillán de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: <https://www.chil.cl/informadatos.gov.co/datos/index.php?lay=47124> (transparencia/mecanismos-de-control/comunicacion-electronica-para-notificaciones-judiciales-atencion-al-ciudadano/2829-politica-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales).

Nº	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	JAVIER MUNDOZ	801542027	SPCAC	P. U.N.I.V.	javiermunoz@chil.cl	
2	Alvaro Bernal	19325969	SPCAC	Contribuyente	Bernales@chil.cl	
3	Mg. Gabriela Ojeda Torres	107270611	SPCAC	Prof. Universitario	Gabriela.Ojeda@chil.cl	
4	Ana María Díaz R.	49.269.892	SPCAC	COORDINADORA	Ana.Maria.Diaz@chil.cl	
5	Eduardo Lemus B.	27682751	SPCAC	Contribuyente	eduardo@chil.cl	
6	Gina Castillo Q.	20455955	SPCAC	Profesora Unversitaria	gina.castillo@chil.cl	
7	Laura Morela Ovalle Navarro	1010229909	SPCAC	Profesional Unversitaria	laura.morela@chil.cl	
8	Karol Daniela Soto Ospina	102641044	SPCAC	Coordinadora	karol.soto@chil.cl	
9						
10						
11						
12						

OTRO: CHILLÁN, JORNADAS, CONFERENCIAS

CUANDO SE SELECCIONA LA CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES ÚNICAMENTE PODRÁN SER DE CHILLÁN, ADMINISTRATIVA, DE LIBRE INSCRIPCIÓN Y RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PROVISIONAL



Municipio de Medellín
Código 05

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CÓDIGO

PAGINAS

2 de 2

Nº	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA/PROCESO	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRIQUÍ	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	1 de 4

PROCESO: PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DEPENDENCIA: PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: JAVIER MUÑOZ

NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

- ☐ Consejo
☐ Comité
☒ Reunión
☐ Otro

ACTA N°	FECHA 15/08/2024			
LUGAR	PARTICIPACIÓN CIUDADANA			
ASISTENTES	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
	FIRMA EN APOSTILLA			
INVITADOS				

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

La presente Acta es evidencia de un ejercicio participativo gestionado, guiado y/o acompañado por la Secretaría de Participación ciudadana y Acción Comunitaria, por lo tanto, no registra especificaciones técnicas de temáticas diferentes a las de Participación Ciudadana y Acción Comunal; por esta razón, cualquier referencia precisa a definiciones técnicas, deberá ser registrada por las entidades responsables en un Acta acorde a sus procesos internos, o contar con las anotaciones precisas realizadas por el personal designado por estas entidades para la visita.

En ese orden de ideas, el objetivo de la presente reunión es: IMPTOCLOGÍA

ACOMPANIAMIENTO MPJA PARTICIPACIÓN CIUDADANA



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHIRIQUÍ

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNION

CÓDIGO

SIG-FT-01-V3

PAGINAS

2 de 4

2. ORDEN DEL DÍA

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

- ✓ Ampliar número integrantes de la MPJA DE CHIRIQUÍ
- ✓ Se debe adelantar acciones entre el GOBIERNO ESTADUAL y GOBIERNO MPJA → Fomentar la articulación.
- ✓ Además buscar acciones de articulación con el CMJ.
- ✓ Convocatoria a los líderes juveniles para activar la MPJA de participación
- ✓ Claves / para articular (GOBIERNO MPJA, Est. CMJ, OPIUS, PERSONAS ESTUDIANTES, CLUBES DEPORTIVOS)

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CIMA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	3 de 4

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

- ✓ BUSCAR EL ESPACIO DE REUNION CON LA RED DE PERSONEROS DEL MPJO.
- ✓ ESPACIO DE CONSTRUCCIÓN METODOLÓGICA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA MESA DE PARTICIPACIÓN DE NNA; ESPECÍFICAMENTE PARA LA SESIÓN DEL 24 DE AGOSTO.
- ✓ LOGÍSTICA PARA EL ENCUENTRO DE LA MUNICIPA LA CUAL SE REALIZA A CABO EL 24/AGOSTO/2024.

4. CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

- ✓ INSTALACIÓN MESA DE PARTICIPACIÓN SEPTIEMBRE 7
- ✓ ENCUENTRO CON LAS I.E.O.
- ✓ RED PERSONEROS → ANA YARLA RIVERA
- ✓ COORDINATORIA
- ✓ REVISAR CAJA DE HERRAMIENTAS LOBF



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHIRIQUÍ

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNION

CÓDIGO

SIG-FT-01-V3

PAGINAS

4 de 4

5. ANEXOS

LISTADO DE ASISTENCIA

6. COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO
BUSCAR PSICOLOGO PARA PERSONA	ANA RIOS	16/03/2024

FIRMAS

Firma:

Nombre:

Alvaro Bernal

ALVARO BERNAL

Firma:

Nombre:

OP

ANA YANZA RIOS

Firma:

Nombre:

Firma:

Nombre:

Firma:

Nombre:

Firma:

Nombre:

Firma:

Nombre:

Firma:

Nombre:



Municipalidad
de Canela

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO
PAGINAS
SIG-FT-02-V3
1 de 2

CAPACITACIÓN ☐ ENTRENAMIENTO ☐ REUNIÓN ☐ OTRO ☒ ¿CUAL?

PROCESO PRECAPACITACION CIUDADANA DEPENDENCIA SPCAC

FECHA 15/06/2024 HORA INICIO 10:15 HORA FINEL 12:00 LUGAR SPCAO

RESPONSABLE DEL EVENTO JAVIER MUÑOZ CARGO P. D. VICESECRETARIO

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA

MPGA ALDOS, ALCAJ y 4 municipios.

De acuerdo con el artículo 1501 de la Ley 1801 de 2012 (por el cual se otorgan facultades generales para la protección de datos personales) y de conformidad con la señalada en el Decreto 1377 de 2013, con el diligenciamiento de este formulario AUTORIZO a la Alcaldía de Canela para que utilice mis datos personales, incluido mis mensajes y mi voz, que he compartido para documentar las actividades desarrolladas y hacer el correspondiente seguimiento de datos. Asimismo, manifiesto que he sido informado por la Alcaldía Municipal de Canela de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: <https://www.canela.gov.co/tema/gestion-y-atencion-a-ciudadanos> y he leído y comprendido los términos de uso de la información de datos personales que se encuentran en el sitio web y en el documento de datos personales.

Nº	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACION	DEPENDENCIA EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	JAVIER MUÑOZ	80154283	SPCAC	P. UNIV	javier.munoz@canela.gov.co	
2	Alvaro Bernal	14325429	SPCAC	Caribita	alvarobernal@canela.gov.co	
3	Gino Lucio Espinoza	20495995	SPCAC	P. Universidad	ginoespinoza@canela.gov.co	
4	AIDA LILIANA PROJ R	43269890	PRECAPACITACION	COORDINADORA	aida.proj@canela.gov.co	
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

OTRO: OTRAS ACTIVIDADES, CAPACITACION, ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES ÚNICAMENTE PODRAN SER DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, DE LÍNEA NOBREMAMIENTO Y REMEDIACIÓN O REMEDIACIÓN ADMINISTRATIVA. CUANDO SE DELEGACIONE LA CANCELACIÓN DE LA CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES ÚNICAMENTE PODRAN SER DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, DE LÍNEA NOBREMAMIENTO Y REMEDIACIÓN O REMEDIACIÓN ADMINISTRATIVA.



Alcaldía Municipal
de Bogotá

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO

SIG-FT-02-V3

PAGINAS

2 de 2

Nº	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACION	DEPENDENCIA / PROCESO	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRIQUÍ	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	1 de 4

PROCESO: PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEPENDENCIA: D. PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN C.
RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: JAVIER MUÑOZ

NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

☐ Consejo
☐ Comité
☐ Reunión
☒ Otro

ACTA N°			FECHA	20/08/2024	
LUGAR	D. P. CAC				
ASISTENTES	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	
	OLACASTILLO	20455955	P. UNIVERSITARIO		
	CATALIA ORTIZ	1072906181	P. UNIVERSITARIO		
INVITADOS	ALVARO BERRAL	19325964	COMUNITARIO		
	CAURA DIAZ	1010229909	P. UNIVERSITARIO		
	JAVIER MUÑOZ	80154287	P. UNIVERSITARIO		
	ALA L. REA RIOS	4326989	COMUNITARIO		
1. OBJETIVO DE LA REUNION					
REVISAR METODOLOGIA DE PROPUESAS PARA LA MEZA DE PARTICIPACION.					



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHIRIQUÍ

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNION

CÓDIGO

SIG-FT-01-V3

PAGINAS

2 de 4

2. ORDEN DEL DÍA

CONTEXTUALIZACIÓN JUZGADA
MPTOCOLOGIA JUZGADA

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

1. ACTIVIDAD ROMPE HIEMO BOMBA, CON EL FIN DE ANALIZAR LOS PASOS, PARTICIPACION, TRABAJO EN EQUIPO
2. ACTIVIDAD CENTRAL Frijoles modificados y/o mejorados y sopa de cebolla, con el fin de: ANALIZAR los conceptos: PRECIOS QUE SE TIENEN.
3. SE SOCIALIZA LA NUEVA FECHA PARA LA INSTALACIÓN DE LA M PULA para el 14 Septiembre.

4. CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHIRIQUÍ

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNION

CÓDIGO

SIG-FT-01-V3

PAGINAS

3 de 4

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

4. SE REFORZA LA IMPORTANCIA DE PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y JORNADAS DE ACOMPAÑAMIENTO A LA MESA DE PARTICIPACIÓN DE MUJERES, LIDERES Y ADOLESCENTES.

5. SE CREA LA NECESIDAD DE SOCIALIZAR LA METODOLOGIA DE LA JORNADA DE INSTALACIÓN DE LA MESA DE PARTICIPACIÓN

5. ANEXOS

PROPUESTAS METODOLOGÍAS
LISTADO DE ASISTENTES

6. COMPROMISOS



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNION

CÓDIGO

SIG-FT-01-V3

PAGINAS

4 de 4

ACTIVIDAD

RESPONSABLE

FECHA DE
COMPROMISO

FIRMAS

Catalina Ortiz
Prof. Universitaria

Ana María Rios
CONTABILISTA

Laura Diaz
1010229909

Peter Castillo
20115911

ANEXO 1. Rompe Hielo.

DINAMICA PRESENTACIÓN

Se les indica que hagan un círculo los NNA y los adultos se presentan cantando

Buenos días yo me llamo y cuando se diga el nombre se debe tener un movimiento específico, el resto del grupo contesta hola y repiten el movimiento del que se presento y así sucesivamente.

DINAMICA LIDERAZGO

Se les pide a los NNA que se dividan en grupos iguales en número y estatura similar, se unen los pies con los cordones de los zapatos y a un integrante del grupo se le amarra una bomba y el grupo debe defender su bomba y al mismo tiempo intentar romper la bomba del otro grupo.

DINAMICA CONOCIMIENTO:

Se entrega un crucigrama a cada NNA donde se identifica de manera individual el conocimiento que tienen sobre participación y la mesa. Este crucigrama se elabora para los dos grupos, el de niños y el de adolescentes.

ANEXO 2. ACTIVIDAD CENTRAL

Propuesta de actividades

Actividad: "Lluvia de Ideas"

Tiempo: 1 hora

Objetivo: Identificar los términos que conocen los asistentes relacionados con la participación

Desarrollo para la actividad:

1. Se presentará el concepto de la "lluvia de ideas" y se explicará que una tormenta se forma de muchas gotitas de lluvia y que las ideas de cada persona son como gotas de agua. Cada idea o gota es muy pequeña, pero cuando se juntan, ¡crean una potente lluvia torrencial!
2. Se empezará a hablar sobre la participación y se harán preguntas relacionadas con esta, cada vez que alguien comparta una idea, pone uno de sus frijolitos dentro de la lata. Cada idea se consignará en una hoja grande para recordarlas cuando hablen de las ideas en grupo y se continuará hasta que cada persona haya contribuido ideas y la mayoría de los frijoles estén dentro de la lata.
3. Antes de hablar de las ideas que se compartieron se debe sacudir la lata para que los frijoles o piedras hagan ruido. En este punto se debe resaltar que los frijoles hacen más ruido juntos y juntos son más potentes, se agradece por ofrecer sus ideas para que el grupo pueda hacer más ruido y tener más poder. Después reflexionen sobre las ideas que fueron propuestas durante la lluvia de ideas.

Materiales:

1. Latas
2. Piedras o frijoles

Actividades: Sopa de letras

Tiempo: 1 hora

Objetivo: Identificar la definición de los términos relacionados con la participación ciudadana y encontrarlos en la sopa de letras.

Desarrollo para la actividad: Dividimos el grupo en parejas y el facilitador iniciará el juego extrayendo aleatoriamente las definiciones y la leerá en voz alta y, a continuación, todo el grupo buscará esa palabra en la sopa de letras y el que primero la encuentre ganará un punto. Se volverá a leer otra definición y así sucesivamente. Ganará el equipo que más puntos consiga.

S	A	V	E	L	E	Y	D	U	O	M	Q	U	E	P	W	P	R	E	S	U	P	U	E	S	T	O	B	H	T	N
M	O	V	T	A	I	L	G	O	S	D	I	A	L	O	G	O	I	S	C	L	X	H	C	O	R	O	U	E	Z	B
C	E	T	N	P	N	A	R	L	E	P	A	R	T		C	I	P	A	R	T	O	F	R	C	A	G	N	O	L	K
L	C	R	Z	O	R	E	C	R	O	D	W	R	O	L	S	F	U	A	L	C	A	L	D	E	C	T	A	U	L	D
M	I	P	O	P	O	I	S	T	R	I	T	O	C	H	D	U	L	O	R	A	Y	U	D	A	R	D	C	O	F	E
T	O	G	N	H	E	R	I	N	S	A	U	S	R	T	U	A	L	P	H	I	E	T	E	K	Z	C	U	L	S	B
D	I	N	A	L	C	H	C	C	L	V	G	A	R	F	D	E	M	O	C	R	A	C	I	A	M	J	E	N	C	E
H	R	E	X	C	I	P	G	I	R	V	A	E	B	I	C	T	E	S	P	Q	R	H	O	B	B	G	R	A	X	R
G	V	A	M	E	H	J	A	U	L	E	V	S	D	F	G	H	I	K	G	U	A	L	D	A	D	L	D	S	N	E
Q	W	E	C	R	T	Y	U	O	I	P	O	Z	X	C	V	O	N	M	P	O	I	Y	T	R	E	W	O	O	Q	S
R	L	K	E	S	C	J	H	G	F	D	T	S	A	M	N	B	V	C	X	Z	O	W	E	T	R	Y	U	C	I	O
P	A	S	N	D	O	F	G	D	H	J	A	O	C	O	N	S	T	I	U	C	I	O	N	K	L	N	I	Z	X	
C	W	I	U	P	L	R	E	A	T	Y	R	U	I	O	P	A	S	D	F	G	H	J	K	E	L	V	B	A	N	M
C	F	G	R	H	E	J	K	N	I	N	X	C	V	B	N	M	Q	E	T	U	O	A	D	I	L	F	H	C	K	N
B	D	C	O	A	C	Y	M	I	R	A	Y	U	N	T	A	M	:	E	N	T	O	L	T	Q	I	M	S	B	F	I
V	E	N	Z	C	T	B	M	A	S	F	H	K	N	N	Q	E	T	U	O	W	R	Y	I	P	B	Q	A	O	Z	N
W	R	S	X	E	I	O	C	R	F	V	T	G	B	N	E	C	E	S	I	D	A	O	Y	H	E	N	U	N	J	O
M	E	I	K	O	V	L	P	A	Z	A	Q	X	S	W	C	D	E	V	F	R	B	G	T	N	R	I	Y	E	M	R
J	C	U	I	L	O	M	N	B	V	C	Z	A	S	C	O	M	P	R	O	M	I	S	O	D	T	F	G	S	H	M
P	H	L	O	K	S	M	I	J	N	U	H	B	Y	G	V	T	F	A	C	R	O	X	E	S	A	Z	W	A	Q	A
T	O	V	C	L	T	I	U	S	T	I	C	I	A	Y	C	N	M	O	F	C	H	I	K	L	O	M	B	Y	T	S
U	S	E	O	Z	M	I	D	I	L	N	G	A	D	O	D	S	F	S	O	L	I	O	A	R	I	C	A	D	N	U

S	A	V	E	L	E	Y	D	U	O	M	Q	U	E	P	W	P	R	E	S	U	P	U	E	S	T	O	B	H	T	N
M	O	V	T	A	I	L	G	O	S	D	I	A	L	O	G	O	I	S	C	L	X	H	C	O	R	O	U	E	Z	B
C	E	T	N	P	N	A	R	L	E	P	A	R	T		C	I	P	A	R	T	O	F	R	C	A	G	N	O	L	K
L	C	R	Z	O	R	E	C	R	O	D	W	R	O	L	S	F	U	A	L	C	A	L	D	E	C	T	A	U	L	D
M	I	P	O	P	O	I	S	T	R	I	T	O	C	H	D	U	L	O	R	A	Y	U	D	A	R	D	C	O	F	E
T	O	G	N	H	E	R	I	N	S	A	U	S	R	T	U	A	L	P	H	I	E	T	E	K	Z	C	U	L	S	B
D	I	N	A	L	C	H	C	C	L	V	G	A	R	F	D	E	M	O	C	R	A	C	I	A	M	J	E	N	C	E
H	R	E	X	C	I	P	G	I	R	V	A	E	B	I	C	T	E	S	P	Q	R	H	O	B	B	G	R	A	X	R
G	V	A	M	E	H	J	A	U	L	E	V	S	D	F	G	H	I	K	G	U	A	L	D	A	D	L	D	S	N	E
Q	W	E	C	R	T	Y	U	O	I	P	O	Z	X	C	V	O	N	M	P	O	I	Y	T	R	E	W	O	O	Q	S
R	L	K	E	S	C	J	H	G	F	D	T	S	A	M	N	B	V	C	X	Z	O	W	E	T	R	Y	U	C	I	O
P	A	S	N	D	O	F	G	D	H	J	A	O	C	O	N	S	T	I	U	C	I	O	N	K	L	N	I	Z	X	
C	W	I	U	P	L	R	E	A	T	Y	R	U	I	O	P	A	S	D	F	G	H	J	K	E	L	V	B	A	N	M
C	F	G	R	H	E	J	K	N	I	N	X	C	V	B	N	M	Q	E	T	U	O	A	D	I	L	F	H	C	K	N
B	D	C	O	A	C	Y	M	I	R	A	Y	U	N	T	A	M	:	E	N	T	O	L	T	Q	I	M	S	B	F	I
V	E	N	Z	C	T	B	M	A	S	F	H	K	N	N	Q	E	T	U	O	W	R	Y	I	P	B	Q	A	O	Z	N
W	R	S	X	E	I	O	C	R	F	V	T	G	B	N	E	C	E	S	I	D	A	O	Y	H	E	N	U	N	J	O
M	E	I	K	O	V	L	P	A	Z	A	Q	X	S	W	C	D	E	V	F	R	B	G	T	N	R	I	Y	E	M	R
J	C	U	I	L	O	M	N	B	V	C	Z	A	S	C	O	M	P	R	O	M	I	S	O	D	T	F	G	S	H	M
P	H	L	O	K	S	M	I	J	N	U	H	B	Y	G	V	T	F	A	C	R	O	X	E	S	A	Z	W	A	Q	A
T	O	V	C	L	T	I	U	S	T	I	C	I	A	Y	C	N	M	O	F	C	H	I	K	L	O	M	B	Y	T	S
U	S	E	O	Z	M	I	D	I	L	N	G	A	D	O	D	S	F	S	O	L	I	O	A	R	I	C	A	D	N	U

CONTENIDO DE LAS TARJETAS DE PALABRAS Y DEFINICIONES:

- **ACUERDO:** Resolución tomada en común por dos o más personas. Recursos
- ALCALDE:** funcionario que se encuentra al frente del Ayuntamiento.
- **ASOCIACIÓN:** Conjunto de personas que se unen para lograr un fin común.
- **AYUDAR:** Cooperar con esfuerzo para que otro consiga hacer alguna cosa.
- AYUNTAMIENTO:** Corporación municipal, órgano de administración de un municipio.
- CENTRO CÍVICO:** Espacio del Ayuntamiento para promover el desarrollo social, cultural y económico de la ciudadanía.
- **CIUDADANÍA:** Personas que forman una comunidad política que conlleva una serie de derechos y deberes.
- **COLECTIVOS:** Grupo de personas que comparten características comunes como intereses, valores, historia...
- **COMPROMISO:** Acto por el que dos o más personas acuerdan y se involucran en un interés común.
- **CONSTITUCIÓN:** Norma fundamental de un Estado, escrita o no, que regula el régimen básico de derechos y libertades de las personas y organiza a los poderes e instituciones políticas.
- **DEBERES:** Reglas que se deben seguir o a la que se deben ajustar las conductas, tareas y actividades de las personas.
- **DECIDIR:** Valorar y optar por escoger una cosa u otra.
- **DEMOCRACIA:** Forma de vivir juntos/as en comunidad. Poder elegir entre diferentes soluciones.
- **DERECHOS:** Facultad de hacer o de exigir justicia, todo lo que la ley establece en nuestro favor para el pleno desarrollo de las personas.
- **DIÁLOGO:** Acción de hablar entre dos o más personas, que alternativamente manifiestan sus ideas o afectos.
- **DISTRITO:** División administrativa de un territorio o región.
- **IGUALDAD:** Estado social según el cual las personas son consideradas en el mismo nivel independientemente del país, la cultura, el sexo... al que pertenezcan.
- **JUSTICIA:** Virtud que inclina a obrar y juzgar rectamente y dando a cada uno lo que le pertenece.
- **LEY:** Norma jurídica de carácter general dictado por el poder legislativo.
- **LIBERTAD:** Facultad de las personas que les permite decidir llevar o no a cabo algo.
- **NECESIDAD:** Aquello que a una persona o a varias le hace falta para cumplir o alcanzar un objetivo determinado.
- **NORMAS:** Reglas u órdenes del comportamiento dictado por una autoridad que, de no cumplirse, dan lugar a una sanción.
- **PARTICIPAR:** Involucrarse en el desarrollo de una actividad o proyecto.
- **PRESUPUESTO:** Previsión de gastos e ingresos para un determinado periodo de tiempo.

- **SOLIDARIDAD:** Capacidad de las personas para salir de sí mismas, reconocer y actuar en aras de la promoción de los derechos de los/as demás.
- **VOTAR:** Derecho o ejercicio de elegir según la voluntad de cada un@ en una asamblea o elección.
- **ZONA:** Terreno cuyos límites están determinados por razones administrativas, políticas...

Actividad: Teléfono descompuesto

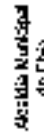
Tiempo: 30 minutos

Objetivo: Se busca evidenciar lo fácil que se distorsiona la información y reflexionar sobre la comunicación efectiva

Desarrollo de la actividad: Se divide el grupo en 2 o tres subgrupos y con el primer grupo se forma una fila india, el NNA que está al inicio observará una coreografía que debe transmitir al siguiente en la fila y éste a su vez, tiene que transmitirlo al siguiente participante, y así sucesivamente hasta llegar a la última persona en la fila. Al final, el primer participante hará la coreografía que recibió, y el último hará el mensaje que recibió.

La idea es que esta actividad se repita con los demás subgrupos y al final reflexionar sobre cómo se dio la actividad, los resultados y la importancia de la comunicación efectiva.

Ejemplo de la actividad: <https://www.facebook.com/watch/?v=760347285584884>



PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

SIG-FT-02-V3

1042

CAPACITACIÓN ☐	ENTRENAMIENTO ☐	REUNIÓN ☒	OTRO (*) ☐	¿CUAL?
PROCESO	PARTICIPACIÓN CIUDADANA			
FECHA	20/08/2014			
RESPONSABLE DEL EVENTO	JAVIER HURTOS			
NOMBRE DEL EVENTO / TEMA	METODOLOGIA MPJA PARTICIPACIÓN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.			
DEPENDENCIA	S. PARTICIPACIÓN CIUDADANA y MC			
LUGAR	SPCAO			
CARGO	P. CIUDADANIZACION			

Dondo cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 15.114 de 2012 (por el cual se dictan Disposiciones generales para la protección de datos personales) y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con el cumplimiento de este formulario AUTOPROTECCIÓN a la Alcaldía de Chile para que utilice mis datos personales, incluyo mis datos personales, incluido mi voz, que he compartido para documentar las actuaciones desarrolladas y hacer el seguimiento de las acciones de protección de datos. Asimismo, manifiesto que he sido informado por la Alcaldía Municipal de Chile de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: <https://www.chiladon.com/contenidos/2017/07/17/transparente-sistema-proteccion-datos-personales>

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Ena Lucia Catillo O.	20455955	SPCAC	Profe. Universidad	gina.catillo@educacion.gub.cu	
2	Miguelina Abril Torres	07270610	SPCAC	Prof. Universidad	catilina.abril@educacion.gub.cu	
3	Alvaro Bernal	19325904	SPCAC	Contribuyente	bernalalvaro@educacion.gub.cu	
4	Luis Miguel Pios R.	40269772	PROTECCIÓN	COORDINADOR	luis.pios@educacion.gub.cu	
5	Laura Diaz	1010224909	SPCAC	Prof. Universidad	laura.diaz@educacion.gub.cu	
6	JAVIER MUNOZ	80104283	SPCAC	P. UNIV.	javier.munoz@educacion.gub.cu	
7						
8						
9						
10						
11						
12						

⁶STADON-CIUBELAS POLYMERS COMPANY

ENTRADA EN EL MUNDO DE LA MÚSICA

 Municipalidad de Chilo		PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN				
		REGISTRO DE ASISTENCIA		CODIGO	SIG-FT-02-V3	
				PAGINAS	2 de 2	
N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACION	DEPENDENCIA/PROCESO	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRIQUÍ	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	1 de 4

PROCESO: Participación Ciudadana

DEPENDENCIA: PARTICIPACION CIUDADANA Y ACCION COMUNITARIA

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: YAKIN CHAPARRO

NATURALEZA DE LA REUNIÓN: SECRETARIA DE PLANTACION

☐ Consejo
☐ Comité
☒ Reunión
☐ Otro

ACTA N°	14-AGOSTO-2024	FECHA	YAKIN CHAPARRO	
LUGAR	2da MAYA			
ASISTENTES	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
	LISTADO DE ASISTENCIA.			
INVITADOS				

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

La presente Acta es evidencia de un ejercicio participativo gestionado, guiado y/o acompañado por la Secretaría de Participación ciudadana y Acción Comunitaria, por lo tanto, no registra especificaciones técnicas de temáticas diferentes a las de Participación Ciudadana y Acción Comunal, por esta razón, cualquier referencia precisa a definiciones técnicas, deberá ser registrada por las entidades responsables en un Acta acorde a sus procesos internos, o contar con las anotaciones precisas realizadas por el personal designado por estas entidades para la visita.

En ese orden de ideas, el objetivo de la presente reunión es: SOCIALIZACIÓN
CATASTRO MULTIPROPOSITO CHA

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	2 de 4

2. ORDEN DEL DÍA

CONTEXTUALIZACIÓN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN
CATASTRO MULTIPROPOSITO DEL MUNICIPIO.

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

LA presente reunión busca establecer la metodología para la realización de las respectivas socializaciones en territorio, con el fin de dar cumplimiento a las interlocuciones con las veredas.

✓ Se recomiendan aproximada/ 11 encuentros.

✓ Solicitar la presentación preliminar con el fin conocer y ajustar el lenguaje a la comunidad.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	3 de 4

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

- ✓ LAS JORNADAS DE INTERLOCUCIÓN INICIAN EL APROXIMADA/ EN LA 4TA SEMANA DEL MES DE AGOSTO.
- ✓ SE DEBE REVISAR LA GEOREFERENCIACIÓN DEL IMPIO. PARA OPTIMIZAR EL EJERCICIO.
- ✓ SE SOLICITA EN EL ESPACIO UBICAR VEREDAS / SECTORES, CON EL FIN DE UBICAR Y AJUSTAR LAS JORNADAS DE INTERLOCUCIÓN.

4. CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

- ✓ PLANIFICACIÓN REVISAR Y AJUSTAR EL MAPA POR VEREDAS
- ✓ CUIPED REVISAR Y AJUSTAR PARTICIPACIÓN CONFORME A LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRIQUÍ	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	4 de 4

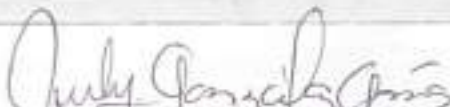
5. ANEXOS

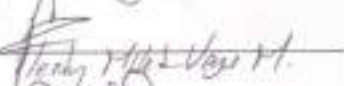
LISTADO DE ASISTENCIA

6. COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO

FIRMAS

Firma: 
 Nombre: Joly González

Firma: 
 Nombre: Henry

Firma: 
 Nombre: SPCA

Firma: 
 Nombre: Ana Yara

Firma: 
 Nombre: Yaelin

Firma: 
 Nombre:

Firma: 
 Nombre:

Firma: 
 Nombre:



REGISTRO DE ASISTENCIA

510-577-02-223

y da Z

Levin

XINCHUAN

CHARTERED ACCOUNTANTS

Capacitance

PARTICIPATION CHARTER

participacion ciudadana

13 Apr

10:30 PM

Acetone, FA, 4A, 5A

CHAPTER 10

ACCOUNT TO AUDITORS

VOLUME DELL'EVENTO / TEMA

POBLACIÓN CATHOLICA MULTIPROPOSITO

Donde completamos a la Ley 19.811 de 2017 por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y la conformidad con el Decreto 1317 de 2013, con el fin de garantizar la privacidad de los datos personales de los usuarios de la plataforma, se han implementado las siguientes medidas de seguridad:

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACION	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Fedy Vilas Vega Rojas	35.214.591	DIRECIE	DIRECTOR	fedylagos@telecom.com	[Firma]
2	Ally Gonzales Gomez	53915812	DIRECCION	Asesor	ally.gonzales@telecom.com	[Firma]
3	TR Selecho Muriel S	10726000	Participacion	Secretaria	selecho.muriel@telecom.com	[Firma]
4	ANA VILCA PLO P.	45269892	S. PARTICIPACION	CONTABILISTA	ana.vilca@telecom.com	[Firma]
5	Yaklin Céspedes Salazar	46382324	SEC. PARTICIPACION	SEC. DESPACHO	yaklin-chespedes@telecom.com	[Firma]
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

¡Otro desafío awaits!

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRIQUÍ	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	1 de 4

PROCESO: Participación ciudadana y Acción Comunitaria

DEPENDENCIA: PARTICIPACION CUDADANA Y ACCION COMUNITARIA

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Lyda Marcela Jota

NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

- ☐ Consejo _____
☐ Comité _____
☒ Reunión Revisión documental
☐ Otro _____

ACTA N°	FECHA				20 / 08 / 2024
LUGAR					
	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	
ASISTENTES	Jhoan S. Montoya R	1094908205	Lider de Programa	Jhoan.montoya@chiriqui.gov.co	
	Lyda Marcela Jota	35479743	Prof. Umu	lyda.jota@chiriqui.gov.co	
	Prof. Catalina Ortiz Torres	1072706181	Prof. Universitaria	Catalina.ortiz@chiriqui.gov.co	
INVITADOS	Ana HERRERA PIZ	15069892	COORDINADORA	Ana.herrera@chiriqui.gov.co	
1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN					
Realizar una revisión general de la JAC nuevo Milenio, en el marco del Proceso de IVC.					
2. ORDEN DEL DÍA					
① Revisar y organizar la documentación presentada por la organización. ② Revisar el contenido de la documentación aportada.					

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	2 de 4

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

- ① El equipo de la Secretaría de participación ciudadana y Acción comunitaria se reúne para realizar revisión sobre los documentos y soportes de la Junta de Acción Comunal Nuevo Milenio, en el marco de las acciones preliminares de IVC, solicitadas por la Presidente de la Junta mediante oficio del 5 de abril del 2024, donde se solicita iniciar acciones de IVC por temas del IDACO, una compra de cámaras que realizó la organización, y acciones de IVC general sobre la Junta.
- ② Se hace la revisión sobre la documentación registrada en el expediente de la Junta, así como los soportes entregados por los integrantes de la organización en el marco de las visitas de IVC.
- ③ Se organiza la información en orden cronológico para facilitar la identificación de compromisos y el cumplimiento de los mismos.
- ④ Se procede a identificar los libros contables aportados por la tesorería, libro de tesorería, libro de bancos y libro de caja menor, así mismo, se revisan los registros del año 2024; encontrando que estos son coherentes en sus registros y soportes.



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNION

CÓDIGO

SIG-FT-01-V3

PAGINAS

3 de 4

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

- ⑤ Queda pendiente la construcción del informe final de IVC, y definir las acciones de mejora donde se establezcan los aspectos en los que la organización comunal y sus Dignatarios han presentado fallas, así como los aspectos que deben ser corregidos y otra documentación pendiente.

4. CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

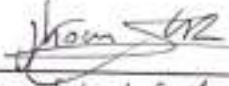
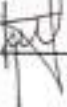
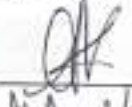
 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRIQUÍ	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	4 de 4

5. ANEXOS

6. COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO
Construir el informe final de IVC.		
Construir el plan de mejora.		

FIRMAS

Firma:  Nombre: Juan Sebastián Montoya R.	Firma:  Nombre: H. Catalina Ortiz
Firma:  Nombre: Lyda Marcela Jotuel	Firma:  Nombre: ALA MAYA RIOS
Firma: _____ Nombre: _____	Firma: _____ Nombre: _____
Firma: _____ Nombre: _____	Firma: _____ Nombre: _____