Instrucciones:

1. Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un secretario(a) Técnico para la elaboración del acta.
2. Tenga en cuenta diligenciar todos los campos solicitados, con letra legible.
3. Antes de iniciar con el *"Orden del día"*, verificar si se cumplió con los compromisos del acta anterior (si aplica).
4. En el numeral *3: "Orden del día"*, enuncie los temas a tratar en la reunión, con los resultados esperados. Ejemplo: *Aprobación del anteproyecto de presupuesto en lugar de presentación del anteproyecto de presupuesto*.
5. En el numeral 4 *"Elaborada por"*: escriba el nombre completo de la persona encargada de diligenciar el acta.
6. En el numeral 5 "*Proceso responsable de elaboración"*, enuncie el proceso donde se genera el acta atendiendo el mapa de procesos.
7. En el numeral 6 "L*ugar, fecha y hora de la próxima reunión*", diligencie los datos en cada casilla. (si aplica).
8. En el numeral 7: "Desarrollo de la reunión" describa las discusiones y argumentos de manera breve y precisa e indique las decisiones adoptadas.
9. En el numeral 8:" Acuerdos/Propuestas/Disensos" registre de manera breve los acuerdos y propuestas presentadas durante la reunión.
10. En el numeral 9: "Responsabilidades *y compromisos*", registre la responsabilidad adquirida, el nombre o dependencia, para que en la siguiente reunión se verifiquen los compromisos.
11. En el numeral 10. "Cierre de la Reunión", registre el nombre del presidente y del secretario del comité cuando aplique, los cuales en todos los casos deberá suscribir el acta de la reunión.
12. Haga lectura del acta y en el numeral **2 "*Participantes*", solicite que cada uno de los asistentes registre nombres, cargo y firma y cierre la reunión.**

1. Datos básicos de la reunión:

Acta No.	Hora inicio		Hora finalización		Fecha			Tipo de reunión	
					Día	Mes	Año	Ordinaria	Extraordinaria
01	1:00 pm	am / pm	3:00 pm	am / pm	16	06	2022		

Lugar: Alcaldía Local de Teusaquillo

Proceso: Caracterización de instancia Consejo Local de Discapacidad

Convoca: Jenny Paola Baquero Garzón | **Cargo: Gestora**

Objetivo de la reunión: Realizar la caracterización a la instancia

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo
Jenny Paola Baquero Garzón	Gestora
Julieth Montoya Urrego	Movilizadora
Jeymmy Johanna Acosta	Secretaria Técnica
Ana Lucia Garzón	Consejera
Lorena Arévalo Chávez	Ref. Política Pública
Francy Alvares	Gestora Territorial Cultura

3. Orden del día

1. **Explicación del formato de caracterización**
2. **Diligenciamiento de las 94 preguntas del formulario**

4. Elaborado por (nombre):

Jenny Paola Baquero Garzón

5. Proceso responsable de la elaboración:

Plan de fortalecimiento

7. Desarrollo de la reunión:

1. **Se inicia con la lectura del formulario de caracterización dando claridad del documento y el proceso que se llevara a cabo con el índice de fortalecimiento de las Instancias de Participación ciudadana (IFIS).**
2. **Se realizan las 94 preguntas a la secretaría técnica, la consejera y dos referentes de instituciones que asisten al consejo.**
3. **Al finalizar se indica el paso a seguir, el cual consiste en subir la información a la plataforma de participación del IDPAC en donde queda consignadas las respuestas y genera unos resultados automáticos conocido como el índice, a partir de lo encontrado se procede a realizar el plan de fortalecimiento, el cual será socializado con nuestra entidad y con la instancia de participación. En el momento que se tenga la aprobación de ambas partes se inicia el fortalecimiento a las debilidades encontradas.**

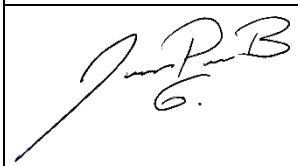
8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

1. Que siempre estemos para ayudarlos y asesorarlos en lo que necesitan.
2. IDPAC comparte la caracterización, resultados, acta y plan de fortalecimiento vía correo electrónico.

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1	IDPAC (Jenny Baquero)	Compartir documentos de lacaracterización	Junio	Junio
2				

10. Cierre de la reunión

Nombre Jenny Paola Baquero Garzón		
Cargo Gestora		
 **Firma** _____		