MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	PLANEACIÓN, DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y COMUNICACIONES	VERSIÓN	05
	FORMATO	ACTA	PÁGINA	1 de 4
			FECHA VIGENCIA	18/08/2022

Tema, reunión o actividad:	Capacitación Implementación Nuevo Formulario					
Responsable u organizador: Ministerio del Interior			Dependencia: Dirección de Seguridad y Convivencia.			
Ciudad: Bogotá	Lugar: Ministerio del Interior		☐Presencial ☒Virtual			
Tipo ☐ Comité ☐ Junta ☐ Reunión ☐ Inducción ☐ Reinducción ☒ Capacitación ☐ Actividades de bienestar ☐ Otro: ¿Cuál? _____			Fecha			Hora inicio 02:30 p.m. Hora final 04:00 p.m.
			Día	Mes	Año	
			06	05	2023	

ASISTENTES			
No.	Nombres y apellidos	Cargo	Representa a: (Dependencia y/o funcionario)
1	Dina Esther Ballesteros Mesa	Contratista	Ministerio del Interior
2	Jennsy Klein Alexandra Álvarez Mateus	Contratista	Ministerio del Interior
3	Susana Neme Martínez	Contratista	Ministerio del Interior
4	Luis Óscar Bedoya Vega	Contratista	Ministerio del Interior
5	Alba Peñaranda Durán	Contratista	Ministerio del Interior
6	Willington Cotes Garcia	Contratista	Ministerio del Interior
7	Fabio Alberto Carrillo Botello	Contratista	Ministerio del Interior
8	Ivan Alberto Guadasmo	Contratista	Ministerio del Interior
9	María Isabel Rodríguez	Contratista	Ministerio del Interior
10	Javier Mora	Contratista	Ministerio del Interior
11	Diana Carolina Ramírez	Contratista	Ministerio del Interior

INVITADOS			
No.	Nombres y apellidos	Cargo	Representa a: (Dependencia y/o funcionario)
1			
2			
3			

Ausentes			Justificado
	Nombres y apellidos	Cargo	Sí ☐ No ☐
1			Sí ☐ No ☐
2			Sí ☐ No ☐
3			Sí ☐ No ☐

ORDEN DEL DÌA
1. Presentación profesional Diana Carolina Ramírez 2. Desarrollo de la capacitación

DESARROLLO
El día 06 de mayo de 2023 se participó en capacitación de implementación de nuevo formulario para el desarrollo de eventos o novedades que se presenten, dicha capacitación fue realizada por la profesional Diana Carolina Ramírez. La profesional se presenta quien manifiesta ser parte del observatorio del Sistema Nacional de Convivencia para la Vida (SNCPV), ella menciona estar tratando de articularse para obtener información de primera mano por los gestores territoriales. Seguidamente menciona que durante la reunión se van a tratar dos temas: - El primero es una capacitación sobre un formulario de información que se va a estar actualizando diariamente, dicha información será de gran ayuda para realizar informes analíticos, informes de conflictividad; los cuales pueden llegar hasta el presidente o los ministros. Solicita estar muy atentos ante la explicación para realizar diligenciamiento del formulario de forma concisa y clara, las preguntas se atienden después de la explicación. La profesional Diana realiza presentación del formulario e inicia a explica que éste se hace solo cuando se termine los eventos; por ejemplo, si se tiene una marcha. El presente formulario es el que va a ayudar a hacer un análisis total de la situación, por ello se realiza una vez se termine la actividad y es solo para temas de conflictividad. El formato debe ser diligenciado por una persona, independiente de que haya varias personas en la misma actividad o novedad. El formulario inicia con datos de la persona que este diligenciando el formulario; como nombre, correo de la persona, el departamento en donde se esté atendiendo el evento que se esté presentando, después se despliega los municipios del respectivo departamento (en caso de presentarse el mismo evento en varios municipios se puede seleccionar los correspondientes; siempre y cuando sea del mismo motivo). Seguidamente; se selecciona si es cabecera municipal si es localidad o una comuna, si es corregimiento, vereda, etc., luego se debe colocar el nombre del lugar del evento, se solicita fecha del inicio del evento (Ésta una vez se llegue al sitio a atender dicho evento), la fecha de terminación del evento no es obligatoria ya que puede que un día inicie el evento y se termine en un día diferente. Nota: Los puntos obligatorios del formulario son los que salen con un asterisco rojo. A su vez, se sigue con el formulario en donde se solicita tipo de evento, a lo que puede ser asamblea, bloqueo, dependiendo del tipo de evento y la forma en que puede transcurrir dicho evento, ya que puede variar. Se sigue con la cantidad de asistentes al evento, en donde se debe especificar el aforo, ejemplo de 1-50. La causa que genera el evento, por ejemplo, acuerdos incumplidos, temas agrícolas, etc. En este formulario esta la opción de “otra” para poder ingresas información que quizás haya faltado por mencionar. Se menciona dentro del respectivo formulario los actores sociales involucrados. Por otra parte, se debe colocar los actores institucionales presentes en el vento como Ministerio del Interior, entre otras entidades según el caso.

En el punto 16 es descripción de lo que está sucediendo, se debe ser concreto y claro. En el formulario hay un campo de observaciones se puede agregar algo que haya faltado.

Intervención Gestor Fabio Carrillo: Manifiesta acerca del tiempo para diligenciar los 18 puntos del formulario, que en caso que no suceda nada en el municipio de Arauca, que se puede hacer.

La profesional brinda respuesta al gestor, menciona que ya se realizó prueba de tiempo y el formulario se demora en diligenciar máximo de 10-15 minutos, ya se había pensado en el tema, se trato de hacer lo más fácil posible. El formulario solo se diligencia al finalizar el evento, donde este ubicado en un lugar seguro, lo importante es hacer el diligenciamiento el mismo día de dicho evento.

El gestor Fabio Carrillo manifiesta que esta confundido con los diferentes formatos que se deben manejar, solicita al coordinador Javier Mora se le explique el tema de los formatos y que formato utilizar en cada actividad.

- Por otro lado, se va a lanzar un informe investigativo de las diferentes conflictividades en el último trimestre, realiza invitación para tener contacto con lideres sociales, comunidades y/o personas que se crean que pueda participar para crear unos grupos focales donde se pueda realizar una serie de preguntas que ya están estructuradas, y se harán saber antes de la entrevista junto con un consentimiento donde ellos autoricen grabar. Lo anterior, en diferentes campos o ámbitos.

Intervención Ivan Guadasmo: No se alcanzó a buscar visitas con todos los presidentes de JAC, solicita se le informe si se puede seguir visitando a estos presidentes o no.

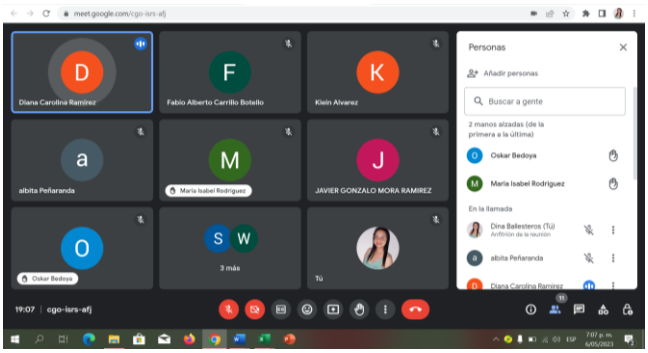
La profesional indica que no es que se paren las actividades que se están desarrollando, ya que es una actividad más. Los gestores son de gran ayuda ya que son quienes se encuentran en los diferentes territorios y pueden acceder más fácil a esta información y al contacto con los lideres sociales.

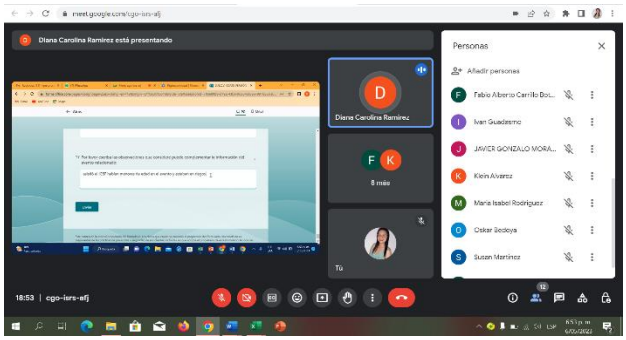
Intervención Klein Álvarez: Ivan no menciona de parar actividades, ya que él manifiesta que no alcanzo a visitar las JAC.

Intervención Javier Mora, manifiesta que todavía no hay luz verde para continuar con presidentes de Juntas de Acción Comunal.

Intervención Dina Ballesteros: En cuanto a los lideres que se están solicitando y que se deben contactar, existe un numero exacto o limite de lideres de sociales.

Profesional Diana Ramírez, manifiesta que no hay limite exacto para vincular lideres sociales, y una vez vinculados se les asigna un investigador; dependiendo del tema. Aun no se tiene una fecha exacta para realizar las respectivas entrevistas, pero se estará dando a conocer las fechas.





ACUERDOS O COMPROMISOS		
ACCIONES - COMPROMISOS	RESPONSABLE	Fecha de Entrega

Nombre de los Anexos:

PROXIMA REUNIÓN (Opcional)					
FECHA:		**HORA:**		**LUGAR:**	

Elaboró	Aprobó (Responsables)	
Firma: _____ Nombres: Dina Esther Ballesteros Mesa Cargo o Rol: Contratista. Área: Dirección de Seguridad y Convivencia.	Firma: _____ Nombres:_____ Cargo o Rol:_____ Área:	Firma: _____ Nombres:_____ Cargo o Rol:_____ Área: