Tema: **Reunión Seguimiento Compromisos Alcaldía Local Santa Fe**

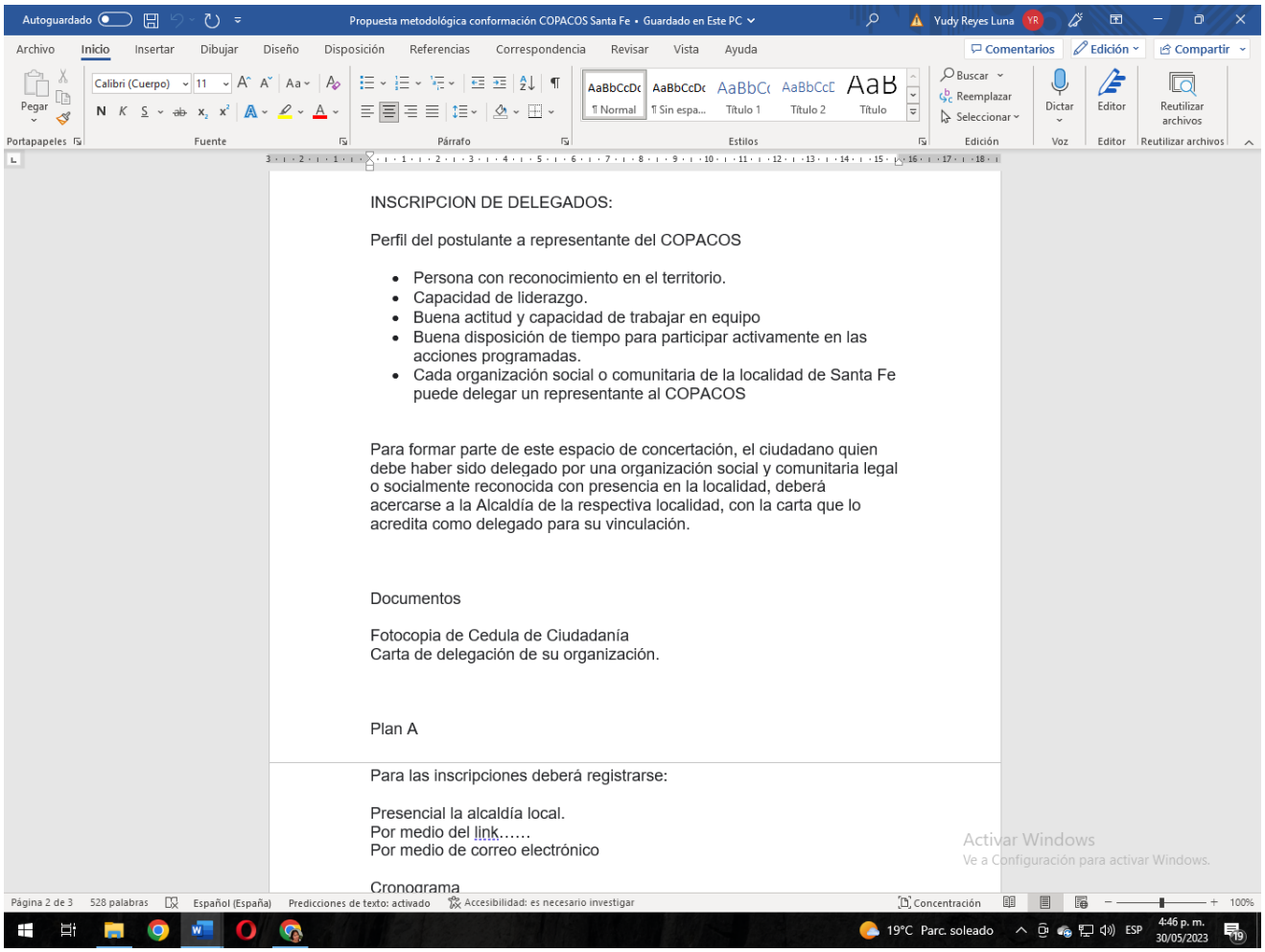
Dependencia (Dirección / Oficina)	**Proceso**
Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorial	Gestión Social en Salud

Objetivo	Fecha:			
Realizar seguimiento a los compromisos realizados	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Orientación ( ) (x)		Capacitación ( ) Acompañamiento
		Otro ( ) _____		
	Modalidad:	Presencial ( )	Virtual (x)	Mixta ( )
	Lugar: TEAMS			
	Hora Inicio: 1:30 PM Hora Fin: 2:30PM			
	Notas por: Aleyder Rodríguez Suarez			
	Próxima Reunión: Por definir			
	Quien cita: Alcaldía Local			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se realiza reunión virtual con el delegados de la Alcaldía Local, Subred , Idepac y Secretaria Distrital de Salud con el fin de revisar los avances en el documento que se presentara al Señor Alcalde y modelo de Resolución de la conformación de la instancia de participación, con estos se 2 documentos que están sujetos a la aprobación se iniciara la convocatoria conforme al cronograma definido, el profesional de participación realiza presentación del documento borrador al cual se realizan algunas observaciones frente a las organizaciones que lo conforman

S



INSCRIPCION DE DELEGADOS:

Perfil del postulante a representante del COPACOS

- Persona con reconocimiento en el territorio.
- Capacidad de liderazgo.
- Buena actitud y capacidad de trabajar en equipo
- Buena disposición de tiempo para participar activamente en las acciones programadas.
- Cada organización social o comunitaria de la localidad de Santa Fe puede delegar un representante al COPACOS

Para formar parte de este espacio de concertación, el ciudadano quien debe haber sido delegado por una organización social y comunitaria legal o socialmente reconocida con presencia en la localidad, deberá acercarse a la Alcaldía de la respectiva localidad, con la carta que lo acredita como delegado para su vinculación.

Documentos

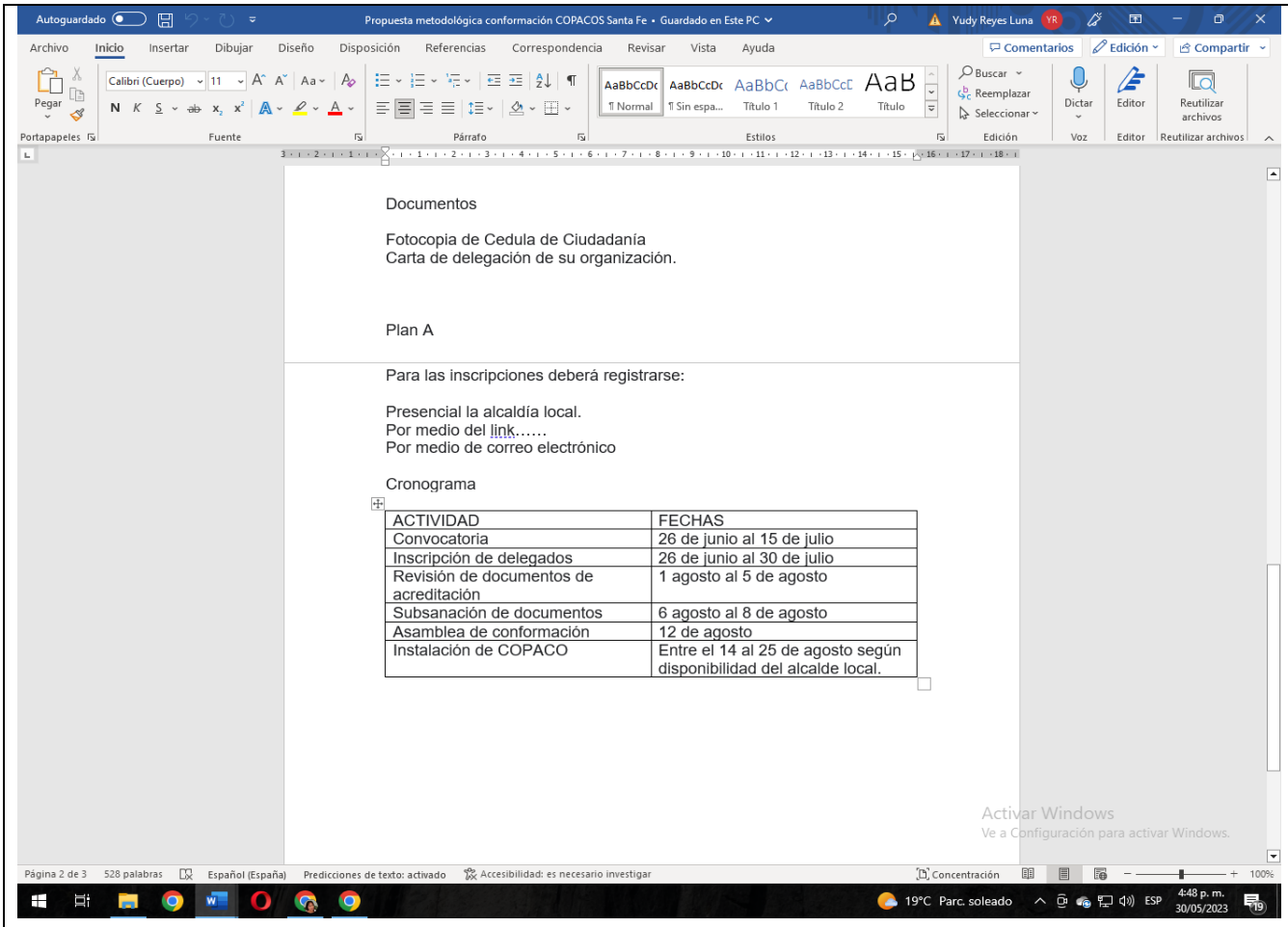
Fotocopia de Cedula de Ciudadanía
Carta de delegación de su organización.

Plan A

Para las inscripciones deberá registrarse:

Presencial la alcaldía local.
Por medio del link……
Por medio de correo electrónico

Cronograma



Documentos

Fotocopia de Cedula de Ciudadanía
Carta de delegación de su organización.

Plan A

Para las inscripciones deberá registrarse:

Presencial la alcaldía local.
Por medio del link……
Por medio de correo electrónico

Cronograma

ACTIVIDAD	FECHAS
Convocatoria	26 de junio al 15 de julio
Inscripción de delegados	26 de junio al 30 de julio
Revisión de documentos de acreditación	1 agosto al 5 de agosto
Subsanación de documentos	6 agosto al 8 de agosto
Asamblea de conformación	12 de agosto
Instalación de COPACO	Entre el 14 al 25 de agosto según disponibilidad del alcalde local.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Presentar documentos al Alcalde Local	Funcionarios Alcaldía Local	

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Diana Pilar Lucia	dluna@particiapción bogota.gov.co	3107550248	IDPAC -GIMP	Diana Luna
2	Aleyder Rodríguez Suarez	A2rodriguez@saludcapital.gog.co	3142255931	SDS	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia SDS-PYC-FT-002.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-002, según lineamiento SDS-PYC-LN-011

Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
Si x **No ( )**	Ninguna

***** Se podrán incluir o eliminar filas de acuerdo con el requerimiento.

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Este formato será utilizado para registrar la información relevante de las reuniones en general y de las asistencias técnicas según modalidad.

TEMA: En este espacio escriba la temática general o asunto que convoca la reunión.

DEPENDENCIA (DIRECCIÓN/OFICINA). En este espacio escriba el nombre de la dirección/oficina que organiza la reunión.

PROCESO: Es este espacio escriba el nombre del proceso que organiza la reunión, de acuerdo con el mapa de procesos de la entidad.

OBJETIVO: En este espacio escriba el propósito principal de la reunión (inicia con verbo infinitivo).

FECHA: Escriba la fecha en que se lleva a cabo la reunión.

TIPOLOGIA DE LA REUNIÓN: Marque con una X en Otro, cuando es una reunión que no corresponde a asistencia técnica (ejemplo: Auditoria, socialización comité entre otras) y elija marcar con X cuando sea una de las modalidades de Asistencia Técnica - el tipo que corresponda según la definición del lineamiento de Asistencia técnica SDS-PYC.LN-019.

MODALIDAD: Marque con una X según corresponda. Se podrá utilizar el documento SDS-PYC-FT-004. Asistencia Técnica, Para la asistencia técnica

LUGAR: En este espacio escriba el sitio o medio utilizado.

HORA DE INICIO / HORA DE FINALIZACIÓN: escriba la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización de esta

NOTAS POR: Nombre completo de la persona que realiza el acta.

PROXIMA REUNIÓN: Escriba la fecha de la próxima reunión. En caso contrario no aplica.

QUIEN CITA: En este espacio escriba el nombre la persona, dirección/oficina o proceso que cita la próxima reunión. En caso contrario no aplica.

TEMAS Y COMENTARIOS: En este espacio escriba la agenda de la reunión y comentarios relevantes, Incluyendo revisión de compromisos cuando aplique.

COMPROMISOS: Escriba los compromisos generados en la reunión. Recuerde que cuando hay continuidad, debe realizar seguimiento a los compromisos anteriores y registrar en el acta, en el espacio de temas y comentarios.

ACCIÓN: Actividad a realizar.

RESPONSABLE: Nombre y apellido de la persona que ejecuta la acción.

FECHA: Termino máximo de realización de la acción.

REVISIÓN Y APROBACIÓN: incluya los datos de los asistentes que revisan y aprueban el contenido del acta. El proceso organizador determina los responsables que tendrán la facultad de revisar y

aprobar el acta de reunión.

EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN: Esta última sección permite evaluar si se cumplieron los objetivos de la reunión y dejar una observación en caso de ser necesario de lo contrario escribir no aplica.

NOTA: Se recomienda no dejar espacios en blanco (trazar una línea).
No tachar, si se equivoca en el acta realizada a mano, trazar una línea que permita ver el texto a corregir, escribir, se corrige y registrar.

Puede incorporar filas según requiera, ampliar los espacios y quitar las líneas que dividen mas no los recuadros principales.