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
	09:00	am pm	11:30	am pm	21	04	23	X	

Lugar: OFICINA GERENCIA DE MUJER Y GENERO

Proceso: FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES, MEDIOS COMUNITARIOS, COMUNALES INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

Convoca: DRA. DIANA MARCELA ORTIZ DUQUE — **Cargo:** GERENTE DE MUJER Y GENERO

Objetivo de la reunión: ACLARAR DUDAS CONVOCATORIA Y PAGOS CUENTAS DE COBRO CONTRATISTAS

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	CORREO
Diana Marcela Ortiz Duque	Gerente	dortiz@participacionbogota.gov.co
July Andrea Mejia Colorado	Contratista	acolorado@ participacionbogota.gov.co
Beatriz Alonso Castro	Contratista	balonzo@ participacionbogota.gov.co
Nicole Arguello Arenas	Contratista	narguello@ participacionbogota.gov.co
Hernan Alejandro Rodríguez Gutierrez	Contratista	hrodriguez@ participacionbogota.gov.co
John Alexander Ardila Maldonado	Contratista	jardila@ participacionbogota.gov.co
Angely Carlot Sarmiento Lobaton	Contratista	acsarmiento@ participacionbogota.gov.co
Katherine Celeste Cantilo Hernandez	Contratista	ccantillo@ participacionbogota.gov.co
Laura Daniela Barrios Galeano	Contratista	ldbarrios@ participacionbogota.gov.co
Laura Milena Mayorga Parra	Contratista	lmayorga@ participacionbogota.gov.co
Nasly Samira Gamboa Cuero	Contratista	ngamboa@ participacionbogota.gov.co
Juan Ignacio Rodríguez Olarte	Secretario ejecutivo	jirodriguez@ participacionbogota.gov.co

3. Orden del día

1. Saludo
2. Aclaración inquietud convocatoria
3. Aclaración pago cuentas de cobro contratistas
4. Inquietudes y varios

4. Elaborado por (nombre):

JUAN IGNACIO RODRIGUEZ OLARTE

5. Proceso responsable de la elaboración:

FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES, MEDIOS COMUNITARIOS, COMUNALES INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

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

Lugar: N/A

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
					am

						pm

7. Desarrollo de la reunión:

Siendo las 09:00 a.m. se da inicio a la reunión en las instalaciones de la entidad oficina de la Gerencia, se da apertura a la reunión los temas a tratar son aclaraciones sobre la convocatoria y tema cuentas de cobro y pagos a los contratistas.

- ✓ Andrea realiza la verificación de organizaciones inscritas a la convocatoria.
- ✓ Se trata el tema de que un requisito para la inscripción es el certificado de fortalecimiento o en su defecto estar inscrito a una de las capacitaciones.
- ✓ Teniendo en cuenta el bajo número de organizaciones inscritas a la fecha se solicita a Andrea enviar diariamente en la mañana un reporte de inscripciones para verificación y se pone como fecha límite el día jueves 27 de abril para tomar la decisión según el número de inscripciones a la convocatoria si se realiza una adenda para ampliación de tiempo lo cual debe ser por 08 días más ya que la finalización de inscripciones es el domingo 30 abril.
- ✓ La próxima semana llegan dos personas contratadas por medio del convenio con la secretaria de la mujer para apoyar la convocatoria quienes vendrían apoyar el tema de caracterización a las organizaciones como primera medida.
- ✓ Se aclara que el link del video como requisito de inscripción es opcional para la convocatoria de mujeres y para la convocatoria de LGBTI si es obligatorio.
- ✓ Se informa que el día de ayer jueves 20 de abril se realizó un comité de compras en el cual se llegó a la determinación que los elementos a entregar en el kit tecnológico son: computador, celular, Tablet, teniendo en cuenta los aportes de los compañeros de la Gerencia en el que se manifiesta que el celular y la Tablet no son funcionales para las organizaciones y se propone que para una mayor satisfacciones de las organizaciones ganadoras se debería entregar el kit tecnológico compuesto por pantalla y computador y que llegado el caso de ser posible también entregar un bafle.
- ✓ En cuanto al tema de cuentas de cobro y pagos a los contratistas la jefe Diana hace intervención solicitando que cualquier inquietud duda o reclamación que se haga por los diferentes medios debe ser con respeto y en los mejores términos ya que ella ha sido muy respetuosa con todos, igualmente aclara que se ha tenido el mayor compromiso de las personas que intervienen en la revisión de las cuentas para agilizar el proceso de revisión y pasar a tesorería como fue el caso de semana santa, también queda como compromiso que toda la trazabilidad de ruta que realiza la revisión de las cuentas de cobro por parte de las personas de la gerencia se va a enviar con copia para que cada contratista tenga conocimiento de los tiempos y la ruta que lleva la cuenta.

- ✓ Se escucha el inconformismo de los compañeros contratistas en cuento a la demora en el pago, se pone en conocimiento que haciendo averiguaciones en otras dependencias los pagos de otros contratistas salen en menos tiempo a de los contratistas de la gerencia, se propone realizar una reunión con el área de tesorería para determinar los contratiempos en el proceso de pagos de las cuentas.

- ✓ John hace la aclaración de que no va a atender ninguna clase de consulta sobre las cuentas de cobro por el grupo de la gerencia, que el atenderá cualquier inquietud de forma individual ya que cada caso representa el de cada contratista y no una problemática en general.

- ✓ Alejandro hace la aclaración que el incumplimiento a cualquiera de las obligaciones contractuales se realizara por medio de requerimientos, al tener 03 requerimientos se realizara el proceso de incumplimiento.

- ✓ Se reafirma que las directrices cambios o demás información relevante en cuanto a los pagos se envía por el grupo y al correo electrónico que para que el grupo de WhatsApp sea más funcional tratar de no saturar con información no sea necesaria en el momento y que se pueda enviar por otros medios.

- ✓ En cuanto al tema de agendas sociales se debe reportar mes a mes, se genera la inquietud si existe bolsa logística para apoyarlas a lo que John informa que va a realizar la consulta a la subdirectora de fortalecimiento sobre el presupuesto asignado a la bolsa y cual de este se puede asignar a agendas sociales.

- ✓ Se solicita realizar la averiguación con la oficina de comunicaciones si es factible realizar la impresión de las agendas sociales y se propone realizar una parte impresa y otra digital contribuyendo a la directriz de cero papel.

- ✓ Se realizará una reunión presencial con la dirección de diversidad sexual con el fin de determinar y aclarar temas relacionados con Agendas sociales.

... continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No._____ de _____)

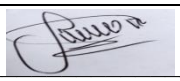
8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega

1	Laura Mayorga	Gestionar reunión con persona de DDS		
2	John Ardila	Revisar tema de bolsa logística		
3	Diana Ortiz	Preguntar con comunicaciones el tema de la impresión de las agendas		
4	Jhon Ardila y Diana Ortiz	Solicitar reunión con tesorería		
5	Andrea Mejía	Pasar reporte diario de organizaciones inscritas en Chikaná.		
6	Jhon Ardila, Diana Ortiz, Cecilia González, Alejandro Rodríguez	Se realizara copia de los correos a cada contratista de la trazabilidad de la revisión de la cuentas de cobro.		

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		**Secretario Técnico Comité**
Nombre		**Nombre:** JUAN IGNACIO RODRÍGUEZ OLARTE
Cargo o No. de Contrato		**Cargo o No. de Contrato** Secretario ejecutivo 424 04
Firma _____		**Firma**  _____