ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IDPAC-GD-FT-19 Versión: 02 Páginas 1 de 3 Fecha: 06/11/2015
	ACTA DE REUNIÓN	

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 "*Lugar, 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
	11:00	~~am~~ pm	2:00	~~am~~ pm	15	02	2019		X

Lugar: Casa Líder en Bosa

Proceso: Promoción y Participación Incidente.

Convoca: Diana Cabeza | Cargo: Gestora.

Objetivo de la reunión: Articular procesos

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Rodrigo Martínez Diana F Cabeza A.	Líder Contratista.	R. Martínez Diana F Cabeza A.

3. Orden del día

1) Presentación
2) Socialización Imag de. trabajo IDPAC.

4. Elaborado por (nombre):

Diana F Cabeza A.

5. Proceso responsable de la elaboración:

Promoción y Participación Incidente.

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

Lugar: Por Definir.

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
					am
					pm

Scanned by CamScanner

7. Desarrollo de la reunión:

Se da Inicio al espacio, haciendo Una breve presentación de los participantes en el espacio.

Por Consiguiente Diana Cobos Manifiesta el interes de articular y trabajar procesos de fortalecimiento y apoyo profesional al pueblo "Muisca" Cubeo.

Diana como gestora del IDPAC, socializa la Misionalidad del instituto y las lineas de trabajo de la misma en las Organizaciones sociales y en especial desde este proceso con Organizaciones, cabildos o Cabildos Indigenas.

Socializa el Proceso de Organización estrategica desde Conformar. o Construir Un plan de Acción, conforme a las lineas especificas. y las necesidades de sentidas de la población. de igual forma sostenta el beneficio del proceso y la garantia. y Ventaja de participar en las Campañas y/o proyectos estrategicos de la entidad como lo es Bogota Lider y Uno + Uno = Todos, el acompañamiento tecnico por parte del profesional del instituto, de igual Manera la Ventaja del proceso de formación en articulación con la Secretaria de. esta doble linea mienta a la ruta de fortalecimiento.

El representante legal Pedrigo del pueblo Cubeo en la localidad de Suba. Manifesta que el proceso es bueno y que le agradaria Mucho poder llevar acabo esa articulación pero que tiene Una preocupación en cuanto a la participación y aceptación de la comunidad, por tanto lo ha a dialogar.

Continúa....

Scanned by CamScanner

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

Con las autoridades encargadas del progrso en la localidad y. que una vez tomada la decisión se manifiesta para realizar progrso de caracterización y enrutamiento de los diferentes procesos.

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

1) Rodrigo enfoblara dialogo con los lideres del tema en la. localidad y confederara razón a la referente Maria Cobos.

9. Responsabilidades y compromisos

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

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité
Nombre Maria F Cobos		Nombre
Cargo o No. de Contrato		Cargo o No. de Contrato
Firma Maria F Cobos A.		Firma _____

Scanned by CamScanner