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

aInstrucciones:

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
1	2	PM	5	Pm	12	2	2019	X	

Lugar: AUDITORIO SEDE A

Proceso: PARTICIPACIÓN INCIDENTE

Convoca: GERENTE DE ETNIAS

Objetivo de la reunión: SOCIALIZACIÓN DE ACCIONES GERENCIA DE ETNIAS 2019 – PRESENTACIÓN PLAN DE ACCIÓN

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Anexo listado de asistencia		

3. Orden del Día

1. Apertura de la jornada. (Gerente de Etnias Javier Palacios Torres)
2. Presentación del informe de Gestión 2018. (Magda Rojas)
3. Manejo administrativo y proceso Secop II (Jhon Ardilla y William Santiago.
4. Reestructuración del Plan de acción del gestor y Matriz de sistematización de procesos. (Ricardo Pérez y Samuel Alejandro Pineda)
5. Reto de la Gerencia de Etnias y programa radial (Samuel Alejandro Pineda)
6. Varios.

4. Elaborado por (nombre):

Jhon Ardila

5. Proceso responsable de la Elaboración

Gerencia de etnias

6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión

15 de marzo de 2019

	Día	Mes	Año	Hora	
Fecha					am
					pm

7. Desarrollo de la reunión:

Siendo las 2:00 pm del 12 de febrero de 2019, se da inicio a la primera reunión de equipo de la Gerencia de Etnias abordando los siguientes puntos.

1. Apertura de la jornada.

Intervención del Gerente de Etnias dando la bienvenida al equipo de trabajo y presentación de cada uno de los integrantes. Para el 2019 la meta es fortalecer 40 organizaciones, para este año se planea llegar a las empresas y escuelas de vigilancia con jornadas pedagógicas **quedando como tarea definir la forma como se llegara a esta población.** Otro punto importante es continuar apoyando las iniciativas ciudadanas.

2. Presentación del informe de Gestión 2018.

Presentación informe Gestión 2018 a cargo de Magda Rojas, finalizando con recomendaciones acerca de la importancia de hacer el ejercicio de escribir bien aquello que se hace en el territorio.

3. Manejo administrativo y proceso Secop II (Jhon Ardilla y William Santiago)

Aclaraciones acerca de la contratación a través de la plataforma SECOP II, dando las indicaciones acerca de los documentos que deben ser subidos en cada uno de los usuarios, según las indicaciones del área de contratación y tesorería del IDPAC. Al correo csalguero@participaciónbogota.gov.co se deben enviar en un solo PDF los siguientes documentos (examen pre ocupacional, certificación bancaria y base gravable ultima versión).

4. Reestructuración del Plan de acción del gestor y Matriz de sistematización de procesos. (Ricardo Pérez y Samuel Alejandro Pineda)

Explicación acerca de los procesos internos y de articulación y plan integral de acciones afirmativas de la Gerencia de Etnias, con el fin de tener claridad acerca del objetivo que tienen las actividades realizadas en el territorio.

Presentación y explicación del formato matriz de sistematización de procesos para recoger la información de las actividades realizadas por los gestores en el territorio.

Se determina que cada estratégico se reunirá con su equipo para explicar a profundidad cada uno de los puntos que contiene el formato propuesto de matriz de sistematización de procesos, dichas reuniones serán acordadas por cada uno de los equipos (Indígenas – Gitano) y (Afro – Raizal).

5. Reto de la Gerencia de Etnias y programa radial (Samuel Alejandro Pineda)

Se solicita reunión con los líderes de los tres grupos definidos (Luz Karyme Caicedo, Claudia Mejias y Viviana Rojas) para los tandarri del Reto 2018, con el fin de continuar con la fase de grabación de los videos clips de los 3 ganadores.

6. Varios.

El gerente de etnias tiene la propuesta de hacer dos transforma en el 2019, a partir de la fecha se esperan propuestas de temas a tratar y sitios para realizarlos.

Los proyectos UNO+UNO y Bogotá Líder dan inicio en marzo y se solicita a los gestores estar al pendiente para asesorar a las organizaciones garantizando así la presentación de las mismas.

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

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

1. Cumplir con la presentación informe de gestión contractual y el correcto diligenciamiento de las matrices de información de las actividades realizadas en el territorio.
2. Hacer propuestas para la realización de los transforma (3)

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		**Nombre**
Cargo		**Cargo:**
Firma _____		**Firma** _____

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal

GESTIÓN DOCUMENTAL

ASISTENCIA A REUNIONES INSTITUCIONALES Y/O INTERINSTITUCIONALES

Código: IDPAC-GD-FT-21
Versión: 05
Páginas: 1 de 2
Fecha: 06/11/2015

TEMA:	1ª Reunion de Equipo Gerencia de Etnias.	CONFERENCISTA:	Javier Palacios. Torres.
FECHA	12-02-2019.	LUGAR DE REALIZACIÓN	Auditorio IDPAC. Sede A.

ÍTEM	ENTIDAD	DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	TELÉFONO FIJO / EXTENSIÓN	TELEFONO CELULAR	E-MAIL	FIRMA
1	IDPAC	Etnias	Neygeth Romero M	Contratista	—	3163773752	nromerom@part...	
2	IDPAC.	Etnias	luz karyme Caicedo	Contratista	—	3106982292	lcaicedo@part.	luz karyme
3	IDPAC.	Etnias	Maite Hurtado C.	Contratista	—	3045236615.	myhurtado	Maiteh
4	IDPAC	Etnias	Mayra Tontaquimsa	Contratista	—	3112075297	mtontaquimsa@	
5	IDPAC	Etnias	Francy Carolina Jacanamijoy	Contratista	—	3105757688	Vairavj@gmail.com	
6	IDPAC	Etnias	Hugo Cristian Aguilar Perea	Contratista		3108757985	cristianaguilarperea@hotmail.com	
7	IDPAC.	Etnias	Jhon A. Avila Maldonado	Contratista	3120	3185229715	javila@participacion	
8	IDPAC	Etnias	Diana K Cabrejo Angulo	Contratista	—	3203380424	Kcabrejo@gmail.com	Diana K Cab
9	IDPAC	6. Etnias	Jessica Tatiana Cristo	Contratista		3213975420	jcristo@participa...	
10	IDPAC	9. Etnias	Ricardo Perez Herazo	Contratista		3016536755	rperez@participacion	
11	IDPAC	Etnias	Santiago Quinceno Gaviria	Gestor		3228093264	santiagoquinceno@gmail.com	
12	IDPAC	6. Etnias	Yazmin Vaquero Navarro	Contratista		3172609604	evaquero@participacion	
13	IDPAC	Etnias	Nora Esther Simmons	Contratista	-	3186291019	msimmons@part	
14	IDPAC	Etnias	Viviana Rojas	Contratista		3168200144	Vrojas@participacion	
15	IDPAC	ETNIAS	[illegible]	[illegible]	—3120—	3185768688	hperez@[illegible]	
16	IDPAC	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	
17	IDPAC	G. Etnias	William Santiago	Contratista	3116	3006444879H	wsantiago@Partici.	
18	IDPAC	6. Etnias	Samuel Alejandro Pinzon	Contratista	3116	3054120787	spinzon@p...	
19	IDPAC	6. Etnias	Claudia Mejia	Contratista	——	3132765232	cmejias@participacionbogota.gov.co	
20	IDPAC	6. Etnias	Karen Viviana Cano P.	Contratista		3118714241	kcano@participacion...	Karen V Cano P.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Distital de la Participación y Acción Comunal

GESTIÓN DOCUMENTAL

ASISTENCIA A
REUNIONES INSTITUCIONALES Y/O INTERINSTITUCIONALES

Código: IDPAC–GD-FT-21
Versión: 05
Páginas: 2 de 2
Fecha: 06/11/2015

ÍTEM	ENTIDAD	DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	TELÉFONO FIJO / EXTENSIÓN	TELEFONO CELULAR	E-MAIL	FIRMA
21	IDPAC	G. Etnias	Magdalena Ospitia	Profesional Univ.	3152220276	2804	magdalena.ospitia@idpac	
22	Idpac	G. Etnias	Jairo palacios	Cerrk	3118098031		jpalacios@idpac.gov.co	
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								

Diligenciado por: