ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA – Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal	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 Día	Fecha Mes	Fecha Año	Tipo de reunión: Ordinaria	Tipo de reunión: Extraordinaria
	am / pm	am / pm	15	02	19	X	

Lugar: SEDE A IDPAC.

Proceso: Maternidad y Paternidad

Convoca: MESA MUP IDPAC — Cargo: Contratistas.

Objetivo de la reunión:

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
María Alejandra Ulloa	Contratista	
Sara Monzón.	Contratista.	
Viviana Rojas Cejia	Contratista	
Silvana de Jarvajes	Contratista	
Ana Isabel Abaunza	Contratista	
Nasly Samira Gamboa	Contratista	Nasly Gamboa.

3. Orden del día

- Socialización talleres y nuevas metodologías articulado con secretaría de cultura.
- Plan de Acción 2019 Mesa Mup.
- Cambiar Metodologías.

4. Elaborado por (nombre):

María Alejandra Ulloa.

5. Proceso responsable de la elaboración:

Maternidad y Paternidad.

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

	Día	Mes	Año	Hora	
Fecha	22	02	19.	11	~~am~~ / pm

7. Desarrollo de la reunión:

① Se inicia reunión de Maternidad y Paternidad Temprana con los nuevos integrantes quienes integraron el equipo. A la reunión se presenta Jhan Parra quien informa que se debe implementar en el plan de acción
- Acciones en calle
- Formación a formadores
- Estrategia de Comunicación
- Activación plataforma virtual.

② - Se propone abrir nuevos campos o poblaciones para generar o desarrollar el trabajo y con la estrategia de Hibridez dos alternativas articulado con Secretaría de Cultura.

③ Se sugiere cambiar los metodologías que se vienen empleando en territorio debido a que el taller existente no es viable para trabajar con poblaciones de enfoque diferencial, Adulto mayor.

Continúa....

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

- Se solicitó por parte de la mesa de Maternidad y Paternidad a que referente de la mesa "Manuela García" pagorga Fecha para visualizar Plan de acción.

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 Yuska Alejandra Ayala
Cargo o No. de Contrato		Cargo o No. de Contrato 133
Firma _____		Firma _____