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
	11:00	~~am~~ pm	12:30	~~pm~~ am	22	02	2019.	X	

Lugar: SEDE A.

Proceso: Maternidad y Paternidad.

Convoca: NNER y familia

Cargo:

Objetivo de la reunión: Socialización acciones NNyP.

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Yonica Alejandra, Mora	Contratista	
Silvana de Narvaez	Contratista	
Sara Monzón.	Contratista.	Sara Monzón.
Wasly Samira Samboa Cerro	Contratista	Wasly Samboa
Diana Fco Obog A	Contratista	Diana F Obog.

3. Orden del día

1) Socialización proceso con integración Social.
2) Participación Feria de Servicios
3) Propuesta Plan de Acción

4. Elaborado por (nombre):

Diana F Obog A.

5. Proceso responsable de la elaboración:

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:

Socialización Avances proceso con Secretaría de Integración Social.

Actividad 26 Feb => Feria de Servicios Punto.
Para IDPAC => Materialización Campañas

En el espacio se solicita a Secretaría de Integración Social reunión interna para el planteamiento de acciones directas y concretas que den aporte al plan de Acción del proceso Distrital

* Para la actividad del 26 se Habrían Pendones
Metodologías => Nuevas Actividades
=> Nueva jornada la Violencia Contra la Mujer

En la reunión Sostenida el pasado 20 Febrero con las diferentes entidades la Oci, socializo los resultados de los procesos de formación y Ferias, y proponen para el 2019 trabajar específicamente con Organizaciones Sociales y lograr que las mismas sean replicadoras de la Información. Para este año la entidad tendrá Contacto directo con la Oci para no tener inconvenientes pasados, generando así Un contacto asertivo con las poblaciones.

Se hace sugerencia a la Gerencia de Mujer y Genero para replantear las Metodologías estrategicas para las Campañas, para esto se propone invitar a la Gerencia. a la Compañera Elena para hacer Una jornada lúdica.

Continúa....

Scanned by CamScanner

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

en el ejercicio de Metodologías el día.
Propuesta para el plan de Acción realizar proceso de Formación con las Organizaciones Caracterizadas en Articulación con la Oei

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1	Monica Alejandra Munoz	Articular con Integración Social para reunión.		
2.	Nicoly Gamboa	Socializar reunión con la Organización para Cambio de Metodologías.		

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité
Nombre Diana P Cabrera A.		Nombre
Cargo o No. de Contrato :		Cargo o No. de Contrato
Firma _____		Firma _____

Scanned by CamScanner