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

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	Mes	Año	Tipo de reunión: Ordinaria	Extraordinaria
	10:00	am / pm	11:00	am / pm	25	02	2019.		X.

Lugar: IDPAC sede A.

Proceso: Migrantes

Convoca: Laura Cabrera Cargo: Gestora.

Objetivo de la reunión: Articular Procesos

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Jennifer Charlotte Cebillos Silva Yonica ARIZA Aichla Laura L Cabrera A.	Referente Migrantes Contratista Apoyo Migrantes Contrat. Contratista.	Yonica Ariza Aichla Laura L Cabrera.

3. Orden del día

1) Presentación Asistentes
2) Articulación Procesos

4. Elaborado por (nombre):

Laura L Cabrera 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:

Se da Inicio a la reunión haciendo Una breve presentación por parte de las profesionales responsables del proceso de migrantes en Bogotá del Instituto Distrital de. Participación y Acción Comunal IDPAC, y la de la Profesional de etnias encargada de articular procesos con migrantes etnicos.

Después de hacer la presentación Diana Cobos manifiesta. la intención que tiene la Gerencia de articular los procesos, por tanto Pregunta en que van y si a la. fecha hay procesos adelantados con Migrantes étnicos. la profesional Charlotte, manifiesta. que en el Momento. no hay identificación de procesos etnicos, que en los. Caracterizaciones realizadas. al Momento no han identificado este tipo de población, Por tanto aprovecharan el. festival o feria Venezolana. que se realizara la primera. semana de Marzo, para seguir identificando y Caracterizando población, y de ser identificada población con caracteristica. etnica articularan el proceso de manera inmediata.

Diana Cobos agradece el espacio y la introducción del. proceso y deja sobre la Mesa. la intersectorialidad total por parte de la Gerencia. en propiciar espacios conjuntos. con temas competentes.

Continúa....

Scanned by CamScanner

... 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

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité
Nombre		Nombre
Cargo o No. de Contrato		Cargo o No. de Contrato
Firma		Firma

Scanned by CamScanner