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
	8:30	am pm	4:40	am pm	5	04	19	X.	

Lugar: Colegio Abraham Lincoln. "Suba"

Proceso:

Convoca: Diana Cabeza Cargo: Gestora

Objetivo de la reunión: Afinar Proceso en Pacto Compromiso Vida Ciudad.

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Diana K Cabeza A	Contratista IDPAC.	Diana K Cabeza
JULIO GOMES	COORDINADOR	

3. Orden del día

1) Presentación
2) Socialización Oferta y Compromiso del Instituto
3) Acuerdos.

4. Elaborado por (nombre):

Diana Katia Cabeza A.

5. Proceso responsable de la elaboración:

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

Lugar: Colegio Lincoln

	Día	Mes	Año	Hora	
Fecha	23	04	19.	2:00	am pm

Scanned by CamScanner

7. Desarrollo de la reunión:

-Se realizó articulación con el coordinador de convivencia del Colegio Abraham Maslow en la localidad de Suba, espacio dado para la socialización de la Oficina de la Entidad "IDPAC" y lo que se logra a través de los escenarios que se gestionan con este tipo de entidades con el animo de llevar la Campaña Distrital "Vive la Diversidad Termina la Discriminación" con el animo de generar espacios reflexivos y de sensibilización a los diferentes grupos poblacionales en cuanto a temas específicos en pro a la campaña. y a su vez que permita dar cumplimiento algún tipo de necesidad Identificada por el plantel educativo en este caso.

Para ello el coordinador manifiesta el interes en generar estos espacios debido a que como el colegio es privado no se tiene en cuenta este tipo de temáticas que se considera importante, para ello dará Un espacio con los chicos de grado 6° los cuales son los que presentan mayor dificultad de adaptabilidad en los distintos espacios y son discriminados con algunos compañeros de color, por tanto es importante realizar Un primer acercamiento con ellos y de ahí determinar que impacto genera para que de esta manera se logren generando estos espacios con ellos y los de otros grados, incluyendo a los docentes; viendolo pertinente

Continúa....

Scanned by CamScanner

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

Por parte del Coordinador, el mismo pregunta si es posible que el espacio se dé para el día Lunes 23 del. Mes de Abril sobre las 2:00 pm, la gestora que no. hay ningun tipo de inconveniente al respecto.

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

1) Laura se compromete a enviar el Acta al correo. juliogomez17@gmail.com.

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 Laura Cabeza		Nombre
Cargo o No. de Contrato 171		Cargo o No. de Contrato
Firma Laura Cabeza		Firma _____

Scanned by CamScanner