ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	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			Tipo de reunión	
					Día	Mes	Año	Ordinaria	Extraordinaria
	10:30	~~am~~ pm		am pm	15	04	2019		X

Lugar: Academia de Seguridad Colombo Latina

Proceso:

Convoca: IDPAC **Cargo:**

Objetivo de la reunión: Sensibilización de los grupos etnicos

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Diana L Cobos A	Contratista	Diana L Cobos
Hugo Cristian Aguilar Perea	Contratista	
Natalia Pereda	directa Academica	

3. Orden del día

1 Presentación
2 Socialización propuesta.
3 Acuerdos

4. Elaborado por (nombre):

Hugo Cristian Aguilar Perea

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

7. Desarrollo de la reunión:

Se da inicio de articulación entre IDPAC gerencia de étnias y la academia de seguridad Colombolatina en haras de generar procesos de sensibilización en temas relacionados con enfoque diferencial étnico en marco a la campaña vive la diversidad termina con la discriminación al interior de los procesos de formación de vigilancia de la corporación. se hace enfasis en la importancia de generar procesos Informativos y de sensibilización en organizaciones, colectivos y/o corporaciones respecto a el conocimiento de grupos etnicos, sus caracteristicas, especificidades culturales y propias, el trato a los mismos en la manera de generar procesos incluyentes con este tipo de población, por ello es importante generar concientización en este tipo de corporaciones ya que a su vez emprenderan un nuevo rol en diferentes espacios compartiendo o conociendo a este tipo de poblaciones, generando un mejor trato, menos sesgo, más inclusión, menos discriminación.

El proceso se socializara a la alta directiva con el animo de fijar fechas y tiempos para implementar talleres o conversatorios de una durabilidad de 1 hora por sesión, viabilizando dos o tres sesiones; dando inicio en la localidad de Kennedy y Suba, terminando con evaluación de lo desarrollado en los espacios para así seguir generando la alianza y replicar en otras localidades

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

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

Compromiso por parte de la gerencia se efectuara comunicación directa con Natalia Peñuela el día miercoles 24 para concretar reunión con directivos.
Natalia Peñuela geotionara espacio con los directivos para la socialización de la propuesta.

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 Hugo Aguilar		Nombre
Cargo o No. de Contrato 405		Cargo o No. de Contrato
Firma		Firma