| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA | GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: IDPAC-GD-FT-19<br>Versión: 02<br>Páginas 1 de 4<br>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 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Dia | Mes | Año | Ordinaria | Extraordinaria |
| 173. | 2:00 | am<br>X | | am | 12 | 04 | 19 | X | |

Lugar: Piso 5, sede A, IDPAC.

Proceso: Promoción de la participación.

Convoca: Milena Romero Cargo: Contratista

Objetivos: Revisión acción afirmativa comunidad Muisca.

## 2. Participantes

| Nombres y apellidos | Cargo | Firma |
|---|---|---|
| Alba Milena Romero | Contratista | |
| Sandra Alejandra Pinzon | Contratista | |
| Diana Patricia Abog M. | Contratista | |

## 3. Orden del día

1. Revisión avances Gerencia Escuela y Gerencia de Artes
2. Compromisos.

## 4. Elaborado por (nombre):

Alba Milena Romero S.

## 5. Proceso responsable de la elaboración:

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

Lugar:

| | Día | Mes | Año | Hora | |
|---|---|---|---|---|---|
| Fecha | | | | | am |
| | | | | | pm |

**7. Desarrollo de la reunión:**

## 1. Revisión avances proceso de formación con la comunidad Muisca y metodología

Gerencia Escuela señala que ya tiene separados los recursos en la bolsa logística para pagar los dos sabedores que desarrollarán el proceso de formación con la comunidad Muisca. La Gerencia de Etnias se encuentra en proceso de separación de los recursos.

Se sugiere realizar una reunión con la comunidad para comentarles los avances que se han realizado desde el IDPAC y establecer compromisos:

1. Avances IDPAC

- Separación de recursos.
- Definir procedimiento para el desarrollo de proceso de formación.
- La Gerencia Escuela acompañará algunas sesiones y la Gerencia de Etnias acompañará el desarrollo del proceso de formación

2. Comunidad Muisca

- Presentar hojas de vida de sabedoras o sabedores, en el mes de mayo.
- Presentar el cronograma de desarrollo de las sesiones, en el mes de mayo.
- Remitir listado de pre-inscritos por lo menos 1 semana antes de iniciar el proceso de formación
- Enviar la metodología del proceso de formación de acuerdo a los requerimientos del IDPAC.
- Presentar informe del desarrollo de las sesiones y listado de asistencia de acuerdo con los requerimientos del IDPAC.
- Para el pago se debe presentar una cuenta de cobro ante el operador logístico una vez se hayan entregado y aprobado los productos.

## 3. Metodología Etnias

Se señala que la Gerencia de Etnias ha desarrollado procesos de formación en temas propios para el fortalecimiento de las organizaciones étnicas. Sin embargo, estos procesos de formación no han sido certificados.

La Gerencia Escuela señala que para certificar la asistencia a estos procesos de formación, se requiere contar con los siguientes soportes:

1. Esquema del proceso de formación
2. Metodología del proceso de formación
3. Listados y evaluación de cada sesión desarrollada
4. Informe de actividades de la sesión desarrollada

La Gerencia de Etnias señala que desea acompañamiento de la Gerencia Escuela para elaborar la metodología de sus procesos.

**8. Propuestas / Disensos / Acuerdos**

- Por temas de bolsa logística, el proceso se debe hacer a partir de junio.
- Etnia envía los documentos de los procesos de formación con los que cuenta
- La Gerencia Escuela revisará y se definirá una fecha de reunión para retroalimentar.
- Se citará a la Gobernadora del Cabildo a una reunión en la cual se abordarán los temas tratados.

**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** _____ |