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			Tipo de reunión	
					Día	Mes	Año	Ordinaria	Extraordinaria
	2:00	am / ~~pm~~	3:20	am / ~~pm~~	26	04	2019.		X

Lugar: Colegio Tomas Cadena

Proceso:

Convoca: Clara L Cabeza A — Cargo: Contratista.

Objetivo de la reunión: Aprobación Proyecto en Obra Campaña.

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Clara L Cabeza A.	Contratista	Clara L Cabeza
FREDDY LOPEZ	PROFESIONAL.	
mercedes mendoza	profesora	Mercedes.

3. Orden del día

1) Presentación
2) Socialización Misionalidad IDPAC.
3) Acuerdos Campaña

4. Elaborado por (nombre):

Clara L Cabeza

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 realiza proceso de articulación interinstitucional entre IDPAC y el Colegio Manitas Creativas en aras de localizar la oficinalidad de la entidad y los Componentes institucionales a fin de generar espacios activos en otros planteles educativos, en este caso del Colegio Manitas Creativas como proceso formación básica primaria. Privado, la docente Mercedes Manifiesta desde interes en el proceso ya que manifiesta pertenecer al pueblo Nasa pero no esta vinculada a ningún cabildo ni proceso Organizativo, manifiesta el interes de que los estudiantes de Básica primaria conozcan de los grupos étnicos, que aprendan a diferenciarlos y que empiecen a generar respeto por la diferencia, que tengan mayor nivel de aceptación y adaptabilidad en cuanto a estos temas discriminativos y de exclusión, la Profesora Mercedes se compromete a dar Un espacio con los niños de 5 para el mes de Mayo. a fin de que se presente el proceso y se pueda adoptar en otros cursos.

Continúa....

Scanned by CamScanner

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

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

1) La profesora Alexandra se comunicara con la referente de IDPAC, para generar la fecha de realización del primer taller.

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 Diana P Cabrera Angulo.		Nombre
Cargo o No. de Contrato 171		Cargo o No. de Contrato
Firma Diana P Cabrera A		Firma _____

Scanned by CamScanner