ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA – Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal	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
	9:00	~~am~~ pm	12:00	am ~~pm~~	8	04	19		X.

Lugar: IDPAC

Proceso:

Convoca: Equipo Materialidad y Patrimonial. Cargo:

Objetivo de la reunión: Modificar Acciones Plan de Acción.

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Silvana de Narváez Sara Monzón. Diana P Cabeza A.	Apoyo niñez, Referente Niñez Contratista.	SdN Diana P Cabeza

3. Orden del día

1) Se Adelanta presentación Plan de Acción.
2) Acuerdos Varios.

4. Elaborado por (nombre):

Diana P Cabeza A.

5. Proceso responsable de la elaboración:

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

Lugar: IDPAC.

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
	12	04	19.		am
					pm

Scanned by CamScanner

7. Desarrollo de la reunión:

Se realiza la presentación de la presentación en power Point del plan de Acción como se había definido en espacios anteriores con responsables y fechas específicas, para la presentación a la Rectora Mara. Angelica, se realiza los respectivos aportes, por consiguiente la Rectora Pilar la Gerente de Mujer y Genero le da validación a la Mara, donde manifesta tener Un poco más de precisión en las acciones definidas.

Por consiguiente entre las personas que participarán en la realimentación de la presentación se define citar reunión para el día Viernes 12 con el equipo y el área de comunicaciones para concretar la Manera de realizar el Video o Videos que se presentarán en los espacios abiertos y por tiempos es importante su realización ya que el 4 de Mayo serán los Bancos.

Continúa....

Scanned by CamScanner

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

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

1) Contactar al Área de Comunicaciones
2) Enviar la presentación al resto del equipo
3) Citar al resto de equipo para el 12.

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

Scanned by CamScanner