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
	10:00	am pm	11:00	am pm	12	04	19		X

Lugar: IDPAC Sede A.

Proceso:

Convoca: Equipo Maternidad y Paternidad. Cargo:

Objetivo de la reunión: Articulación Acuerdos Videos bajo la Campaña.

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Se Anexa listado.		

3. Orden del día

1) Socialización de Avances Plan de Acción
2) Articulación Comunicaciones Edición Videos.

4. Elaborado por (nombre):

Nora L Rodriguez

5. Proceso responsable de la elaboración:

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

Lugar: IDPAC

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
	22	04	2019.	3:30	am pm

Scanned by CamScanner

7. Desarrollo de la reunión:

Se realiza una pequeña realimentación en cuanto al proceso efectuado a la fecha para el cumplimiento del plan de Acción.

Dando las Obvidades que hay acciones que se desarrollaran durante el año desde la Gerencia de Juventud en colegios y en la localidad de Tunjuelito está pendiente concretar el día y los grados con los que se realizara un taller de como ser Hombre, también se adelantaran gestiones desde cada una de las localidades para el desarrollo de talleres dinamicos en los equipos territoriales según acción del plan de Acción, pendiente realizar las gestiones y seguimientos pertinentes.

Por otra Parte es importante precisar que hay que realizar la edición de los 3 Videos 1 étnico, 1 Mujeres, 1 Niños, Niñas para poder transmitir en eventos masivos de la entidad, para ello es importante definir que impacto se generara y el Mensaje que se quiere transmitir, para ello se pone en consideración del equipo de comunicaciones la realización del Video. Se Adelantarán gestiones para citar a los participantes de cada grupo, dando prioridad a la edición del Video étnico, teniendo en cuenta que los Bonos donde se proyectara será el 4 de Mayo, por tanto se estima grabar la semana siguiente a semana Santa, para que se defina el texto y proponer el lugar a.

Continúa....

Scanned by CamScanner

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

desarrollar. El equipo técnico propone que la frase sea. Una sexualidad responsable es igual a un futuro saludable y Un hastahg. #trabajaprotección. el equipo clínico se compromete a abrir cada representante de los grupos clínicos, para el desarrollo del Video en la lengua de cada Uno de ellos. esto pendiente concretar fecha y lugar exactos, por. tanto se tendra comunicación y se concretara en la. reunión del día 22 de Abril.

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

1) Citar los Personas de los grupos clínicos.
2) Definir lugar y Fecha.

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 R Cabeza A		Nombre
Cargo o No. de Contrato 171		Cargo o No. de Contrato
Firma Diana R Cabeza A.		Firma _____

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL ACTIVIDADES FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y/O CONTRATISTAS INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC	Código IDPAC-GD-FT-26 Versión 01 Fecha: 17/08/2016

TEMA	Maternidad y Paternidadeo	EVENTO	articulación com. realización Video
FECHA	12 de Abril 2019	LUGAR DE REALIZACIÓN	IDPAC. 6 Piso
ELEMENTOS ENTREGADOS			

ÍTEM	NOMBRES Y APELLIDOS	TELÉFONO FIJO	CELULAR	E-MAIL	FIRMA / RECIBO
1	Viviana Rojas Cujia	3168200144		vrojas@participacion	
2	Yonita Alejandra Mora Cardozo	3144540468		mmora@parti...	
3	Wooly Samira Gamboa Cerro	3103460649		ngamboa@participacion.	Wooly Gamboa.
4	Silvana de Narvaez				
5	John Pava Ortiz	3123632611		jopava@participacionbogota.	
6	Sara Monzón.	1018491634		smonzon@participacion bogotá.gov.co	
7	Diana K Abadía.	3208880424		dkabasan@gmail.com	
8	Juan Medina.	3124558905		jcmedina@.	
9					
10					
11					
12					

La autorización suministrada en el presente formato faculta al Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC- para que recopile, almacene, use y suprima los datos personales aquí suministrados, especialmente, aquellos que son definidos como Datos Sensibles (*)

El IDPAC para cumplir con su misionalidad, así como con los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo, requiere realizar el "Tratamiento de Datos" antes señalado, de forma tal que la finalidad y uso que el Instituto dará a cabo de la información suministrada, será netamente administrativo. Bajo ninguna circunstancia se realizará Tratamiento de Datos personales con fines de comercialización o circulación. En todo caso aplicarán las excepciones de ley
En virtud del artículo 8 de la ley 1581 de 2013, el titular de la información personal que es recopilada en este formulario, tiene los siguientes derechos: 1) Conocer, actualizar, rectificar y suprimir los datos suministrados, 2) Conocer los usos que se han hecho de la información suministrada, cuando así lo solicite el titular,3) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato suministrado cuando en el Tratamiento realizado no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales a favor del titular,4) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
(*) Datos Sensibles: Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación

En virtud de lo anterior Autorizo al Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal para comunicarse mediante e-mail y/o número telefónico y/o celular establecidos como de mi uso o propiedad. En todo caso el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal garantiza las condiciones de seguridad, privacidad y demás principios que impliquen el tratamiento de datos personales acorde con la legislación aplicada. Esta autorización se mantendrá por el tiempo de duración del vínculo o la prestación del servicio.

Scanned by CamScanner