ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Secretaría Distrital de Integración y Acción Comunal

GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE REUNIÓN

Código: IDPAC-GD-FT-08
Versión: 02
Páginas: 1 de 2
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 Día	Mes	Año	Tipo de reunión: Ordinaria	Extraordinaria
	am / pm	am / pm	15	01	2019	X	

Lugar: IDPAC, SEDE A
Proceso: REUNION GERENCIA DE ETNIAS - MIGRANTES
Convoca: GERENCIA DE MIGRANTES — Cargo:
Objetivo de la reunión: ARTICULACION

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Samuel Alejandro Pinzon	Profesional Estrategia	
Cesar Umbarila U.	Contratista	
MONICA ARIZA AVILA	CONTRATISTA	
Yenny Liliana D.	Contratista	
Jennifer Charlotte Cobillos Silva	Contratista	

3. Orden del día

1. EXPONER LAS ACTIVIDADES EN COMUN ENTRE EL EQUIPO DE MIGRANTES Y LA GERENCIA DE ETNIAS.

4. Elaborado por (nombre):

JENNIFER CHARLOTTE COBILLOS SILVA

5. Proceso responsable de la elaboración:

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

Lugar:

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	am / pm

7. Desarrollo de la reunión:

Scanned by CamScanner

¿CON ES el APORTE, o los TRABAJOS O PROCESOS ORGANIZATIVOS Y SOCIALES QUE PUEDEN SER ARTICULADOS ENTRE LAS GERENCIAS DE ETNIAS Y el EQUIPO MIGRANTE.

RTA. El EQUIPO MIGRANTE EXPLICA AL EQUIPO DE ETNIAS QUE LA METODOLOGIA APLICADA POR El EQUIPO MIGRANTES, EN CUANTO A LA BUSQUEDA DE ORGANIZACIONES SOCIALES AÚN NO HA ARROJADO ORGANIZACIONES QUE TRABAJEN PARTICULARMENTE CON ETNIAS. PERO SE EXPLICA QUE DE ENCONTRARSE UNA ORGANIZACION CON ESTAS CARACTERISTICAS SE PROCEDERA A INFORMARLO Y ARTICULARLO.

→ SE MENCIONAN 2 POSIBLES ORGANIZACIONES QUE PODRIAN TENER TRABAJO CON POBLACIÓN ETNICA, ORGAN. SOCIAL FUNDAREQUIVE Y El DERECHO A NO OBEDECER, SE ACUERDA PROGRAMAR UNA REUNION CON ELLOS LA PRIMERA SEMANA MAYO PARA REALIZAR UN TRABAJO CONJUNTO EN LA CAMPAÑA VIVE LA DIVERSIDAD TERMINA CON LA DISCRIMINACIÓN.

TEMA INDIGENA - El REFERENTE DE ESTA POBLACION MENCIONA A LOS GRUPOS INDIGENAS KUICHUA Y NAYU QUIENES TIENEN POBLACION MIGRANTE Y SE VAN A REUNIR El 19 DE MAYO, SE ESPERAN LOS RESULTADOS Y El DESARROLLO DE ESTA REUNION PARA GENERAR UNA PROPUESTA DE TRABAJO CON ESTA COMUNIDAD

Continúa....

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

Scanned by CamScanner

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1	Charlotte Cubillos	Reunión organizativa	18 de Mayo	18/5/16

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité	Secretario Técnico Comité
Nombre	Nombre
Cargo o No. de Contrato	Cargo o No. de Contrato
Firma _____	Firma _____

Scanned by CamScanner