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		am pm	11	04	19	X	

Lugar: Sala B, Alcaldia Local de Kennedy

Proceso: Reunion Equipo Territorial

Convoca: Articuladora Local. **Cargo:** Elizabeth Flores.

Objetivo de la reunión:

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Se anexa listado de Asistencia.		

3. Orden del día

1- Preparación Transforma.
2- Información general de la articulación
3- Avance de acciones equipo territorial.
4- Varios.

4. Elaborado por (nombre):

Monica Cortes Mathieu

5. Proceso responsable de la elaboración:

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

Lugar: Alcaldia Local Kennedy.

	Día	Mes	Año	Hora	
Fecha	9	05	19	9:00	~~am~~ pm

Scanned by CamScanner

7. Desarrollo de la reunión:

1-Se inicia con la preparación del evento en el Marco del Plan de Acción "Transforma":

-El eje principal de este transforma es invitar a un panel de personas y organizaciones que se basen en una comunicación estratégica, creando un Plan donde la convocatoria y Planeación sea efectiva. Se construyen bajo (4) documentos: Guión-Agenda- Perfiles invitados - brindar herramientas a las organizaciones sociales para el fortalecimiento de sus objetivos.

* Con el grupo territorial se organizan los detalles para el evento el 24 de Mayo de 2:00 a 5:00pm en el auditorio de la Alcaldia Local ole Kennedy., como lo son: Invitados especiales Comunidad en general, dinamica del "transforma" tiempos", lenguaje estrategico, Preguntas reales basados en Fortalecimientos de Participación.

* Se estipula una Pregunta por tema a cada uno de los Panelitas invitados.

* Se propone tambien para el dia del "Transfoma" una Feria de Emprendimiento con las diferentes organizaciones y ellos puedan ahí comercializar sus Productos; se contaria con (6) carpas prestadas

Scanned by CamScanner

7. Desarrollo de la reunión:

Por la Alcaldia, (6) movilizadores para el apoyo logistico y la toma del registro de asistencia; refrigerios en una articulacion estrategica con la alcaldia local de Kennedy.

* Como nombre tentativo del transforma seria "Kennedy se transforma Participando" Herramientas estrategicas para potenciar la participacion ciudadana en la Localidad.
* Una recopilacion en video de las labores de los referentes, organizaciones y espacios.
* Formulacion de preguntas para abordar estrategicamente cada tema en especifico como lo son: Participacion - Comunicacion - Planeacion.
* Difusion en Redes. - Base de Datos Biblioteca - Base de datos casa de la Juventud - Base de datos Alcaldia. Base de datos Comunales. Link. de Inscripcion. DC Radio.

2: Desde la articulacion se da la informacion en un recorrido Junto con la alcaldia de obras por entegrar como la de la U. de Kemedy, otra hacer un mural dentro de la localidad.

- Olimpiadas de la Participacion en proceso con satisfaccion.
- Desde la Clipseva hacer una ampliada y se va hacer el 25 de Abril.
- Recuperacion Rio ~~(Fecha)~~ Tunjuelito. con la U. de los Andes.

Scanned by CamScanner

7. Desarrollo de la reunión:

* Desde la UAT trabajar junto con el IDPA un plan estrategico con el barrio Maria Paz.
* Montar siempre información al Sinet para conocer la agenda semanal de las instancias.
* Desde la gerencia de Instancias caracterización para conocer cada una de las organizaciones dentro de la localidad.
* Consiliaton en P. H. el dia 27 de Abril para la reconsiliación por parte de la Alcaldia e IDPAC
* Todos los 26 de cada mes pasar un pequeño informe de cada instancias.

3: Trabajo fuerte desla plataforma de Juventud - Plan de accion, agenda Publica Juvenil. en espacios de consertación.

* Acompañamiento mesa de grafitti por parte de nuestra compañera referente Luisa Fernanda, - caracterización Kimera para el Proceso 1+1. - Red organizaciones animalista.
* Desde Etnias, nos cuentan un poco sobre la conmemoracion Afro - Articulación Diana Cobos hacer un taller de una escuela de vigilancia. contra el racismo.
* Postular Somos quera a bogotá Lider.
* gerencia de Etnias acompañamientos para refrigerios y transporte para los talleres de Fortalecimiento mesa de victimas.

Scanned by CamScanner

7. Desarrollo de la reunión:

* Con el pueblo Tubu se hizo la caracterizacion y una ruta de fortalecimiento y socalizar proceso de formacion con el portafolio de servicios.
*En el mes de Marzo se articulo con el IDRD y con la organización Fe y Vida en Procesos de participacion.
* Desde la gerencia de discapacidad una convocatoria deportiva dirigido a toda la comunidad que se va a llevar a cabo en el parque Cayetano Cañizares. el dia 12 de abril.
* Con la organizacion Emmanuel se va a llevar a cabo un proceso animalista y ambiental.
* Elecciones del consejo de discapacidad en los proximos meses. Fecha por definir..
* Desde la gerencia de Instancias (7) instancias por priorizar. se gestionan actas y ayudas de memoria.
* Dialogos de Doble via para el mes de octubre desde la Gerencia.
* Caracterizaciones Mayo - Junio.
* Acompañamiento a Gestión de Riesgo con una capacitación para el mes de Mayo (8).
* Con la plaza de Mercado se busca darla a conocer embelleciendola - realizando actividades.

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal

GESTIÓN DOCUMENTAL

ASISTENCIA A REUNIONES INSTITUCIONALES Y/O INTERINSTITUCIONALES

Código: IDPAC–GD-FT-21
Versión: 05
Páginas: 1 de 2
Fecha: 06/11/2015

TEMA:	Reunión Equipo Territorial Kennedy.	**CONFERENCISTA:**	
FECHA	11/04/2019.	**LUGAR DE REALIZACIÓN**	Sala B, Alcaldía Local de Kennedy.

ÍTEM	ENTIDAD	DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	TELÉFONO FIJO / EXTENSIÓN	TELEFONO CELULAR	E-MAIL	FIRMA
1	IDPAC	Juventud.	Luisa Fernanda Arenas	Contratista.	3174.	3107697991	lfarenas@participaci...	
2	IDPAC	GMyG	Alexandra Galeano U	Profesional	——	3124773277	agaleano@participacionbogota.gov.co	
3	IDPAC	S.P.P	Elizabeth Flor	Contratista	eflorez@participacionbogotagov.co			
4	IDPAC	Gerencias de instancias	Julieth Molina Rojas	Gestor	——	3015862229	emolina@participacionbogota.gov.co	
5	IDPAC	S. Deseop.	Juan Carlos Ramirez P.	Contratista		CC 1.75488 88	jcramirez@participacionbogotagov.co	
6	IDPAC	6. Etnias	Diana F. Cobos A.	Contratista	— o — o	3203880429	dcobos@participacionbogotagov.co	
7	IDPAC	6. Etnias	Hugo Aguilar	Contratista		3108757985	haguilar@participacion	
8	IDPAC	SPP	Monica Cortes Mathieu	Contratista		301.3097905	monikmathieu13@hotmail.com	
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Scanned by CamScanner