Tema: Inducción a procesos de acompañamiento psicosocial en IPES.

Lugar: Bogotá, Instituto para la Economía Social (IPES). Carrera 9 # 10-59	**Fecha:** 13/02/2026	**Hora inicial:** 2:00 p.m. **Hora Final:** 6:30 p.m.

Objetivo:

Generar espacio de inducción de procesos de atención psicosocial y de creación de espacios de capacitación para los vendedores y emprendedores informales, que se encuentran en las diferentes localidades de Bogotá.

Agenda:

1. Saludo de bienvenida
2. Encuentro en oficina con Cristina Rojas profesional especializado de IPES.
3. Despedida

Desarrollo:

Se realiza capacitación con Cristina Rojas profesional especializado, con el objetivo de realizar, la socialización de la oferta institucional de IPES, el conocimiento de la Política pública de vendedores y vendedoras informales de año 2023 a 2035 para generar estrategias de acompañamiento psicosocial, pedagógico y psico educativo al equipo de atención psicosocial, para lograr espacios de reflexión ante las necesidades de atención en salud, física, emocional, psicosocial, como también analizar las diversas necesidades psico educativas como lo son: la atención en primeros auxilios psicológicos, visitas domiciliarias programadas, articulaciones con las diferentes secretarias para gestionar espacios de capacitación y de reflexión que permitan el tejido social.

Para este espacio, es muy importante aportar a los hallazgos con los vendedores, vendedoras y emprendedores informales, comunicar a los diversos equipos transdisciplinares de trabajo en territorio, para acordar no solo diseños de instrumentos que faciliten la lectura de los hallazgos, sino también generar propuestas en diversas articulaciones y proyectos de impacto que construyan una mirada humana y cercana a la población de atención de IPES, para esto la Dirección general diseña una propuesta de intervención, la cual es la ruta In, donde hay diversas oportunidades para vincular a las vendedoras, vendedores , emprendedores y familiares a una propuesta de formalización y de psicoeducación que permita un bienestar integral y que genere otra perspectiva de vida.

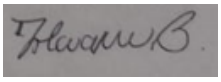
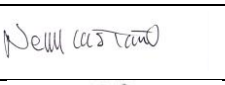
Carrera 9 N° 10-59
PBX. 6014841930
Línea Gratuita
018000517621
www.ipes.gov.co

Conclusiones:

- ✓ Analizar las diversas situaciones que se presentan en el territorio y generar los espacios de socialización y articulaciones pertinente para la ejecución de un trabajo incluyente y humano de los profesionales psicosociales de Ipes.

Decisiones	Responsables	Fechas

Compromisos	Responsables	Fechas

Nombre	Entidad	Correo	Teléfono	Firma
Johana Elvira Revelo Bustos	IPES	johanarevelobustospsicologa@gmail.com	3052588470	
Paola Andrea Jaramillo	IPES	paoandrejizq@gmail.com	3502040675	
Nelly Castaño	IPES	Castanonelly903@gmail.c	3186053243	
Manuela Valencia Ruiz	IPES	Manuelavalenciaruiz2025@gmail.com	3193944226	

Carrera 9 N° 10-59
PBX. 6014841930
Línea Gratuita
018000517621
www.ipes.gov.co

Nota: Anexo Planilla Asistencia (PA03-FO-019)				
	Fecha	**Hora**	**Lugar**	
Próxima reunión				

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL ACTA

ACTA: Documento que registra lo tratado en una reunión o situación específica y los cuales adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación.

CARACTERÍSTICAS DE PRESENTACIÓN Y REDACCIÓN

1. El acta debe expresar lo tratado en la reunión o situación específica sin describir detalles intrascendentes.
2. La redacción del acta debe ser en tiempo pasado excepto las de descargo que deben redactarse en tiempo presente. Ningún párrafo debe iniciar con gerundio, no se redactan con lenguaje telegráfico; ni con errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
3. Los párrafos deben ser concisos, claros con énfasis en las decisiones tomadas no obstante por solicitud expresa de algún participante se anotan las discrepancias o aclaraciones necesarias.
4. La presentación del documento original en medios físicos o electrónicos debe ser impecable, sin borrones ni tachones
5. Se indica el nombre de la persona que presenta una moción y no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella. Cuando sea necesario mencionar la intervención de uno de los asistentes, se hace con su nombre completo.
6. Se debe utilizar el formato **PA03-FO-018** normalizado por el Instituto, su elaboración se realiza en papel bond tamaño carta a espacio sencillo.

MÁRGENES: Superior 2 cm, Izquierdo 4 cm, Inferior 2 cm y Derecho 3 cm.

PARTES DEL ACTA

1. **DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO Y NÚMERO**

Carrera 9 N° 10-59
PBX. 6014841930
Línea Gratuita
018000517621
www.ipes.gov.co

En el encabezado del formato, se debe registrar el número consecutivo que corresponda de manera consecutiva y por vigencia.
Ejemplo: ACTA DE REUNIÓN 02
Nota: Se suprime el símbolo de (#) o la abreviatura (No.).

2. **TEMA**

Asunto general del que trata la reunión a desarrollar
Ejemplos: Comité de Sistemas y Seguridad de la Información
Reunión de seguimiento Contrato de Prestación de Servicios 354 de 2022

3. **HORA**

Se escribe la hora de inicio y de finalización de la reunión.

4. **LUGAR Y FECHA**

Se registra el lugar y la fecha en que se realiza la reunión

Ejemplo: Lugar: Bogotá D.C. Sede IPES
Fecha: 17 de noviembre de 2022

5. **OBJETIVO**

Fin o propósito que se desea alcanzar durante el desarrollo de la reunión.

6. **AGENDA**

Conjunto de temas, tareas o actividades que se establecen para su desarrollo durante la reunión.

7. **DESARROLLO**

Puesta en marcha de cada uno de los temas, tareas o actividades propuestas de acuerdo a la agenda presentada.

8. **CONCLUSIONES**

Se registran los aspectos que durante el desarrollo de la reunión fueron argumentados y requieren ser tenidos en cuenta por cada uno de los temas tratados.

9. **DECISIONES**

Son aquellas que se relacionan con las conclusiones de la reunión y dan cumplimiento de los objetivos planteados en la misma.

Carrera 9 N° 10-59
PBX. 6014841930
Línea Gratuita
018000517621
www.ipes.gov.co

10. **COMPROMISOS, RESPONSABLES Y FECHAS**

Se registran los compromisos asumidos en la reunión, especificando las actividades o tareas, los responsables y la fecha en que se dará cumplimento a los compromisos adquiridos.

11. **NOMBRE, ENTIDAD, CORREO, TELÉFONO Y FIRMA**

Se registra el nombre, la entidad, la dirección de correo electrónico, el teléfono y la firma de las personas que participaron en la reunión, en su totalidad, para ello se extienden las casillas de acuerdo al número de participantes, cuando la reunión se realiza de forma electrónica

12. **NOTA:** Anexo Planilla asistencia PA03-FO-019

Este anexo se utiliza para los casos en que la reunión se adelante de forma presencial.

13. **PRÓXIMA REUNIÓN**

Se registra la fecha, la hora y el lugar donde se llevará a cabo la próxima reunión o el mes en que se tiene proyectada la misma.

Carrera 9 N° 10-59
PBX. 6014841930
Línea Gratuita
018000517621
www.ipes.gov.co