



**ACTA DE REUNIÓN**

**Instrucciones:**

- Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un secretario(a) Técnico para la elaboración del acta.
- Tenga en cuenta diligenciar todos los campos solicitados, con letra legible.
- Antes de iniciar con el "Orden del día", verificar si se cumplió con los compromisos del acta anterior (si aplica).
- 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.*
- En el numeral 4 "Elaborada por": escriba el nombre completo de la persona encargada de diligenciar el acta.
- En el numeral 5 "Proceso responsable de elaboración", enuncie el proceso donde se genera el acta atendiendo el mapa de procesos.
- En el numeral 6 "Lugar, fecha y hora de la próxima reunión", diligencie los datos en cada casilla. (si aplica).
- En el numeral 7: "Desarrollo de la reunión" describa las discusiones y argumentos de manera breve y precisa e indique las decisiones adoptadas.
- En el numeral 8: "Acuerdos/Propuestas/Disensos" registre de manera breve los acuerdos y propuestas presentadas durante la reunión.
- 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.
- 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.
- 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
	8:30	<input checked="" type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm	2:00	<input type="checkbox"/> am <input checked="" type="checkbox"/> pm	21	6	2022		

Lugar: Casa Afro de Suba.

Proceso: Ruta de fortalecimiento Instancia de Comunidades Negras Afrocolomb.

Convoca: Nelly Santana.

Cargo: Consultiva Afrocolombiana.

Objetivo de la reunión: Socializar los Cursos de Formación Gerencia de Escuelas IDPAC

**2. Participantes**

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Mg. Angelica Gomez	Contratista - Escuelas	Mg. Angelica Gomez
Edgar David Mayordano T.	Contratista - Escuela IDPAC	Edgar David Mayordano T.
JUAN VILLASOR	COORDINADOR AFRO	JUAN VILLASOR
Glen Harley Lopez murillo	SAE - SP6 Gerencia politica	Glen Harley Lopez murillo
Helberth Campo Ulaberes	IDPAC. Contratista	Helberth Campo Ulaberes
Jose Hernandez	Lider LGBTI de Juventud	Jose Hernandez
Helberth Campo Ulaberes	Contratista.	Helberth Campo Ulaberes
YURI SOFIA BEVIGLIO ARACUT	Consejo de Juventud Local	YURI SOFIA BEVIGLIO ARACUT
Jenny Landaruri	Comunidad Casa Afro.	Jenny Landaruri

**3. Orden del día**

- Plan de fortalecimiento Fundamentado y Socializado
- Socialización de los Cursos de formación y acuerdos para inscripción

**4. Elaborado por (nombre):**

Helberth Campo Ulaberes.

**5. Proceso responsable de la elaboración:**

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

Lugar: Casa Afro de Suba.

Fecha	Fecha			Hora	
	Día	Mes	Año		
	16	7	2022	2:00	<input type="checkbox"/> am <input checked="" type="checkbox"/> pm



7. Desarrollo de la reunión:

Se invita a inscribirse a los cursos abiertos hasta el domingo 26 de junio. Estos son:

- ① Juventud, territorio y otredad.
- ② Expresiones para la part. desde el fútbol.
- ③ Enfoque y conceptos de las Políticas Públicas.
- ④ Intr. a los DDHH.
- ⑤ Redistribución del cuidado.

Todos se encuentran en la plataforma escuela.participacionbogota.gov.co.

PLAN DE FORTALECIMIENTO

Seguidamente, se realiza la socialización del Plan de fortalecimiento de la instancia, en el cual se hace prioritario el proceso de formación específicamente la inscripción en los cursos en temáticas de política pública y Derechos humanos.

Por último, se hace acompañamiento a las personas asistentes en la casa afro respecto a inscripción en la Plataforma Virtual de la Gerencia de Escuela del IDPAC.

Finaliza la jornada con la formalización de acuerdos con la Instancia.

Continúa...

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

/

**8. Propuestas / Disensos / Acuerdos**

1. Iniciar cursos respecto a Políticas Públicas de Juventud y Mujer y Género.
2. Se solicita por parte de la Coordinadora de la Consultiva de Comunidades Negras Afrocolombiana la realización de los cursos en modalidad presencial en la Casa Afro. de Suba.

**9. Responsabilidades y compromisos**

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1.	Maria Angelica Gomez	Programación de Cursos	16 de Julio.	27. Agosto
2.	Yibi Bengifo (Consultiva de Juventud)	Confirmar horario con las/los Jóvenes	28 / Junio	
		/		
		/		

**10. Cierre de la reunión**

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