



IDPAC BOGOTÁ

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

ACTA DE REUNIÓN

Código: IDPAC-CE-FT-01
 Versión: 03
 Páginas 1 de 3
 Fecha: 12/04/2021

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 |
| | 2:00 am | 4:00 am | 04 | 11 | 22 | | |

Lugar: IDPAC

Proceso: Promoción de la participación ciudadana y comunitaria incidente

Convoca: Carolina Pérez Valderrama Cargo: Berenta My6 (saliente)

Objetivo de la reunión: Entrega del cargo -berenta de My6.

2. Participantes

| Nombres y apellidos | Cargo | Firma |
|---------------------------|-------------------|-------|
| Carolina Pérez Valderrama | Berenta Saliente | |
| Ana María Almaraz Dreszer | Berenta encargada | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

3. Orden del día

4. Elaborado por (nombre):

Carolina Pérez V.

5. Proceso responsable de la elaboración:

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

Lugar:

| Fecha | Fecha | | | Hora | |
|-------|-------|-----|-----|------|--|
| | Día | Mes | Año | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

7. Desarrollo de la reunión:



• Una vez iniciada la reunión se presentaron los siguientes temas a tratar:

① Conformación del equipo: Se le informa a la gerenta encargada, la conformación del equipo de planta y contratistas, indicando las funciones y actividades que cada una de las personas lleva a cabo. Haciendo especial énfasis en las profesionales quienes tienen a su cargo reporte de políticas públicas.

② Políticas públicas: Se informó sobre las obligaciones de la gerencia en las 3 políticas públicas que se reportan: PPLGRTI - PPMYEE6 (PLOE6) - PPASP. Informando que, el último reporte del año se debe realizar en el mes de Diciembre.

③ Peticiones y apoyo jurídico: Alejandro es la persona encargada de responder los R. de petición de la gerencia y quien da respuesta a las solicitudes ciudadanas por los canales disponibles.

④ Organizaciones Sociales:

Δ la fecha, se ha cumplido con los siguientes pasos de la ruta:

• Organizaciones beneficiarias: 25

• Planes de fortalecimiento: 25

• Mecanismos de fortalecimiento (generadoras de hitos) 25

• Asistencias técnicas = 25. A final del mes de nov. se busca que % tenga mínimo 5. Para ello se dejó implementados las asistencias técnicas compartidas que permite cumplir las metas.

Continúa...

Así pues, solamente hace falta la evaluación de los organizadores.

⊕ Se aclara que la meta de OS fortalecidas es de 35 incluyendo:
 étnicas, y víctimas (5).

⊕ De los ganadores = 11 son de mujeres
 14 LGBTI

- Tareas pendientes : - Semana del Buen trato - 19 al 25 Noviembre.
 - Taller inter transversos: 18 Noviembre
 - Formación con escuela IDPAC → CAIDS Teusaquillo. (LGBTI)
 • Acciones afirmativas Centro Iba Afro → a la espera de respuesta última propuesta.

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

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 | Nombre | Nombre | Nombre |
| Cargo o No. de Contrato | Cargo o No. de Contrato | Cargo o No. de Contrato | Cargo o No. de Contrato |
| Firma _____ | Firma _____ | Firma _____ | Firma _____ |