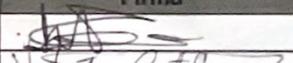
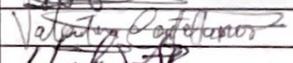
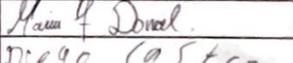
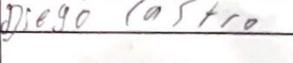


	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</b>	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 1 de 3 Fecha: 29/08/2023
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	

- 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
	11:00	am pm	19	12	2023	X	
<b>Lugar:</b> Barrio Touremolinos - Localidad Puente Aranda							
<b>Proceso:</b>							
<b>Convoca:</b> Laura Mayorga				<b>Cargo:</b> Contratista			
<b>Objetivo de la reunión:</b> Taller enfoque de genero para niños							
2. Participantes							
Nombres y apellidos		Cargo		Firma			
Laura Mayorga		Contratista					
Valentina Castellanos		Referente					
Jose Samiento		Referente					
María Fernanda Doncel		Referente					
Diego Castro		Coordinador					
3. Orden del día				4. Elaborado por (nombre):			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller enfoque de genero</li> </ul>				María Fernanda Doncel Quintero			
				5. Proceso responsable de la elaboración:			
				Referente			
				6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:			
Lugar: N/A							
Fecha	Día	Mes	Año	Hora			
	N/A	N/A	N/A	N/A	am pm		



### 7. Desarrollo de la reunión:

- Laura Mayorga inicia el taller realizando su presentación iniciando con preguntas sobre su equipo de fútbol favorito, los niños muy participativos responden a cada una de las preguntas como su equipo de fútbol favorito, ¿que ven más en el deporte, mujeres o hombres? responden que ven más hombres en la mayoría, comentan cuales sus jugadores favoritos } cada uno responde.
- Laura se dispone a explicar el tema del enfoque de género para ello da ejemplos sobre el tema, explica sobre inclusión y equidad de género.  
explica sobre paridad de género - 50% mujeres  
50% hombres.
- Se realiza un taller hablando de las profesiones y lo que querían ser cuando grandes.
- Esta actividad se realiza en el marco del pacto con la niñez,

niños 15

niñas 2.

	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</b>	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 3 de 3 Fecha: 29/08/2023
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	

Continúa...

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

**8. Propuestas / Disensos / Acuerdos**

N/A

**9. Responsabilidades y compromisos**

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega

**10. Cierre de la reunión**

<b>Presidente Comité</b>	<b>Secretario Técnico Comité</b>
Nombre: <u>Diego Castro</u>	Nombre: <u>María F. Dancel</u>
Cargo o No. de Contrato: <u>coordinador</u>	Cargo o No. de Contrato: <u>Referente</u>
Firma <u>diego Castro</u>	Firma <u>María F. D.</u>



