

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	am	10:40	am	29	10	2021		X
		pm		pm					

Lugar: Alcaldía Local de Suba

Proceso: Promoción de la Participación Incidente

Convoca: Sofía Lozano

Cargo: Gestora IDPAC

Objetivo de la reunión: Caracterización Mesa LGTBIQ+ de Suba

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Se anexa al finalizar		

3. Orden del día
4. Elaborado por (nombre):
1. Caracterización Mesa LGTBIQ+ de Suba

Sofía Lozano Reina

5. Proceso responsable de la elaboración:


GIMP-IDPAC

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

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
					am pm

7. Desarrollo de la reunión:

Se inicia comentando en que consiste el modelo de fortalecimiento y explicando esta primera etapa de caracterización, los asistentes realizan las preguntas correspondientes respecto a con que otras instancias se estará aplicando el ejercicio y como será la dinámica de implementación

 IDPAC BOGOTÁ	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 2 de 2 Fecha: 12/04/2021
	ACTA DE REUNIÓN	

de las acciones de fortalecimiento, y cuales acciones en específico se van a realizar, se explica brevemente con ejemplo cuales podrían ser algunas.

Se hace mención que la coordinación actual no se dispuso a estar por un tiempo en específico, sino bajo una condición que era realizar el reglamento, pero se espera realizar elección próximamente a través de asamblea de la nueva coordinación o comitiva directiva.

Se dan respuesta a todas las preguntas y se finaliza el ejercicio.

Se señala que se estará enviando los resultados y poder presentarlos a la mesa en pleno en la reunión que se convoque al igual que el plan de fortalecimiento que se realizará.

Se cierra la reunión.

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

Ninguno

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
	IDPAC-GIMP	Presentar resultados IFIS y plan de fortalecimiento	Noviembre-Diciembre 2021	

10. Cierre de la reunión

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

