



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.

03	6:00 pm	7:30 pm	26	05	2023	X															
Lugar: Alcaldía local de los mártires																					
Proceso: Consejo local de Barrios Futboleras																					
Convoca: Stephany Ramirez Adame				Cargo: Referente juventud																	
Objetivo de la reunión: Plan de Trabajo																					
Se anexa lista de asistencia																					
<ol style="list-style-type: none"> Bienvenida y saludo Intervención alcaldía. Intervención IDPAC Intervención Subred Intervención Secretaría Educación IDPAC VARIOS 																					
Stephany Ramirez Adame																					
Lugar: POA DETINIR																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> <th>Hora</th> <th>am</th> <th>pm</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Fecha	Día	Mes	Año	Hora	am	pm							
Fecha	Día	Mes	Año	Hora	am	pm															



1. Se da inicio al Consejo local de Barras Futboleras de la localidad de los mártires, el día 26 de Mayo de 2023 en La Alcaldía Local.
2. Asiste el abogado Alberto Orozco, quien comenta que no hay Presupuesto por parte de la alcaldía ya que con la construcción de la nueva sede se destino el presupuesto, así mismo comenta que es difícil vincular a gestores porque la localidad no tiene Presupuesto.
3. La referente de la Subred invita a los Consejeros a citarse en su programa de Salud.
4. La referente de IDPAC, hace la invitación a la inscripción al Diplomado de Participación juvenil e incidencia política. La cual se iniciara el 27 de Mayo en La Universidad Nacional de 2:00 pm a 5:00 pm.
5. El Gestor de Secretaria de educación, comenta que en el Colegio Panamericano se abren cupos de educación nocturna para mayores de 18 años así mismo con el programa de la mantención del Cuidado los estudiantes podrán finalizar su ciclo formativa.
El Cupo se hace en la subdirección Local y la mantención en el Colegio

Continúa...



ACTA DE REUNIÓN

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

Presidente Comité

Nombre _____

Cargo o No. de Contrato _____

Firma _____

Secretario Técnico Comité

Nombre *Stephany Ramirez Adone*

Cargo o No. de Contrato _____

Firma *[Signature]*

DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:

FECHA: 26/05/2023 Virtual: Presencial: (En caso de ser presencial): Alcalde Local
 OBJETO DE LA REUNIÓN: Comiso Local de Barras Futbolistas
 HORA DE INICIO: 6:30 pm HORA DE FINALIZACIÓN: _____
 ASISTENTES: _____

NOMBRE	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN			ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/TECNOLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROFESIONAL	LIBRE NOMBRE				
<u>Diana Calderón Toboza B</u>			X						<u>JEDLM-Participación</u>	<u>diancalderontoboza@alcalde.local.gov.co</u>	<u>3105887775</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Juan Sebastián Muñoz</u>								X	<u>IDPAC - GIMD</u>	<u>juanmuñoz@alcalde.local.gov.co</u>	<u>313266311</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Albino María Guzmán</u>								X	<u>Alcalde CD</u>	<u>albino.guzman@alcalde.local.gov.co</u>	<u>312781120</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Stephany Romera Adams</u>								X	<u>IDPAC</u>	<u>stephanyromera@alcalde.local.gov.co</u>	<u>322362431</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Niviana Moreno</u>								X	<u>SDG GEP 2.0</u>	<u>niviana.moreno@alcalde.local.gov.co</u>	<u>316527449</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Miguel Guzmán</u>									<u>CADG 314.3</u>	<u>migueldguzman@alcalde.local.gov.co</u>	<u>3115806259</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Johathan Rojas</u>									<u>CADG 2143</u>	<u>jrojas@alcalde.local.gov.co</u>	<u>314784711</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Camilo A. Adán B</u>			X					X	<u>JED-DC 14</u>	<u>camilo.adan@alcalde.local.gov.co</u>	<u>313360722</u>	<u>[Firma]</u>

NOTA: En caso de ser una reunión virtual se puede anexas el reporte de asistencia generado por las plataformas de reuniones o plataformas que generen formularios.

CONSENTIMIENTO: El arriba firmante conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno - Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento, cuya página web es www.gobiernobogota.gov.co y su teléfono de atención es 3387000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar prueba de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para temas estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.