

- Instrucciones:**
1. Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un secretario(a) Técnico para la elaboración del acta.
 2. Tenga en cuenta diligenciar todos los campos solicitados, con letra legible.
 3. Antes de iniciar con el "Orden del día", verificar si se cumplió con los compromisos del acta anterior (si aplica).
 4. 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.*
 5. En el numeral 4 "Elaborada por": escriba el nombre completo de la persona encargada de diligenciar el acta.
 6. En el numeral 5 "Proceso responsable de elaboración", enuncie el proceso donde se genera el acta atendiendo el mapa de procesos.
 7. En el numeral 6 "Lugar, fecha y hora de la próxima reunión", diligencie los datos en cada casilla. (si aplica).
 8. En el numeral 7: "Desarrollo de la reunión" describa las discusiones y argumentos de manera breve y precisa e indique las decisiones adoptadas.
 9. En el numeral 8: "Acuerdos/Propuestas/Disensos" registre de manera breve los acuerdos y propuestas presentadas durante la reunión.
 10. 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.
 11. 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.
 12. 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
02	6:00	am	7:30	am	28	04	2023	X	
Lugar: <u>Alcaldía local de los Mártires</u>									
Proceso: <u>Consejo local de barras futboleras</u>									
Convoca: <u>Stephany Ramirez Adame</u>					Cargo: <u>Referente juventud - IDPAC</u>				
Objetivo de la reunión: <u>Plan de Trabajo</u>									
2. Participantes									
Nombres y apellidos					Cargo			Firma	
Se Anexa lista de asistencia					/ /			/ /	
3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):				
1. Bienvenida y presentación 2. Oferta instruccional 3. Socialización y organización del Plan de Trabajo 4. Varios					Stephany Ramirez Adame				
					5. Proceso responsable de la elaboración:				
					/ /				
					6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:				
Lugar: <u>Por Definir</u>									
Fecha		Día	Mes	Año	Hora				
		/ /	/ /	/ /	/ /				
							am pm		

7. Desarrollo de la reunión:

**7. Desarrollo de la reunión:**

1. Se da inicio al CLBF de la localidad de los mártires, siendo las 6:00 pm en la alcaldía Local.
2. El Gestor de Secretaría de Seguridad y Convivencia comparte la información sobre la subsanación de comparendos de medidas correctivas a los Consejeros.
- La Referente de IDPAC hace la invitación a los Parches a Participar en la convocatoria jóvenes con iniciativas 2023- Fondo Chikana con el ánimo de Fortalecer los procesos internos de cada uno.
- 3- Los Consejeros llegan a un acuerdo en su plan de trabajo en donde se dividirán el trabajo en 6 aspectos que son fundamentales para el avance de su consejo. el cual se clasificara de la siguiente forma
 1. Salud
 2. Educación.
 3. Turismo
 4. Deportes
 5. Medio Ambiente
 6. Oferta Laboral.
4. Se solicita por parte de los consejeros muy comedidamente a la Alcaldía Local, cumplir con los compromisos escritos y socializados en el acta #1.
- Asimismo que las demás entidades apoyen el espacio para robustecer los procesos.

Continúa....



IDPAC

BOGOTÁ

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código: IDPAC-CE-FT-01

Versión: 03

Páginas 3 de 3

Fecha: 12/04/2021

ACTA DE REUNIÓN

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

Diagonal lines indicating continuation or a specific note.

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

- Se solicita ampliar los compromisos escritos en el acta #1.

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	Stephany Ramirez Adame
Cargo o No. de Contrato		Cargo o No. de Contrato	
Firma		Firma	

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

ASISTENCIA A REUNIONES CON POBLACIONES Y/O ORGANIZACIONES

IDPAC BOGOTÁ

TEMA Y/O EVENTO: **CLBF Localidad de los mártires**

FECHA: **28/04/23**

LUGAR: **Alcaldía Local Mártires**

No.	N° DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	E D A D	ORGANIZACIÓN	GÉNERO	SEXO	ORIENTACIÓN SEXUAL	GRUPO ÉTNICO CUAL	DISCAPACIDAD	VICTIMAS DE CONFLICTO	TELÉFONO Fijo O CELULAR	EMAIL	LOCALIDAD Y BARRIO	FIRMA
16	1016522376	Jordy Jaramilla	36	Nacerandubija							3102776614	jordysamillabogota@gmail.com	Nuevos Surte	[Firma]
17	102055186	Andrés Fernando	25	BANDA CASTILLO							322738109	andrescastillo@clbf.org	San Mateo	[Firma]
18	1028360986	Samantha Meza	26	Policio - 605 EX							318484573	stommez@clbf.org	E-14	MEZA
19	1014102174	Viviana Moreno	24	S.D.G - 6 P.20							316622449	vivianamorenoc@clbf.org	Martín	[Firma]
20	1010494159	Stephan Ramirez	52	IDPAC							32236173	aramirez@clbf.org	Mártires	[Firma]
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														

Política de protección de datos personales: Autoriza al Instituto Digital de la Participación y Acción Comunal (IDPAC), para que con fines administrativos, por sí mismo o intermedia persona, comparta, como le siguiente y/o actualice información que se suministre referente a su a la Entidad que representa y donde se encuentre con las actividades que solicite o realice con el Instituto. Autoriza al IDPAC para comunicarse mediante mail y/o número telefónico y/o celular establecidos como de su uso o propiedad. En todo caso se garantizarán las condiciones de seguridad, privacidad y demás principios que impliquen el tratamiento de datos personales acorde con la legislación aplicable.

tener en cuenta para el diligenciamiento los siguientes convenciones:

Genero: F: Femenino / M: Masculino / T: Transgénero/s
 Sexo: M: Mujer / H: Hombre / I: Interssexual
 Orientación Sexual: B: Bisexual / HI: Homosexual / HT: Heterosexual
 Grupo Étnico: G: Gitano / R: Raizales / A: Afrodescendiente / I: Indígenas / P: Palenquense/ae)
 Tipo Discapacidad: F: Física / V: Visual / A: Auditiva / CG: Cognitiva / M: Múltiple / MT: Mental / SC: Sordo ceguera *Si usted es cuidador de una persona con cualquiera de los tipos de discapacidad, anteponga la letra C a la discapacidad de la persona a la que cuida. Por ejemplo: Si cuida a una persona con discapacidad cognitiva, escriba C CG