



IDPAC



COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código: IDPAC-CE-FT-01

Versión: 03

Páginas 1 de 3

Fecha: 12/04/2021

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.

1. Datos básicos de la reunión:

Acta No.	Hora Inicio	Hora finalización	Fecha			Tipo de reunión	
			Día	Mes	Año	Ordinaria	Extraordinaria
	10:00 am pm	4:00 pm am	22	10	2022		

Lugar: Parque Aereopolis Barrios Unidos

Proceso: Promoción de la participación ciudadana e iniciante

Convoca: Alcaldía Local Cargo:

Objetivo de la reunión: Día de la participación

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Karla Andrea Parazina	ALB - Planación	
Alejandro Lopez Velazquez	ALB - Planación	
Angie Paola Toro	ALB - Planación	
Erica Diana Velez S.	IDPAC - BIMP	

3. Orden del día

- Jornada medico veterinaria
Feria de emprendimiento
Votación Presupuestos.

4. Elaborado por (nombre):

5. Proceso responsable de la elaboración:

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

Lugar:

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
				am	pm

7. Desarrollo de la reunión:

Se realiza proceso de votación en el marco del día de la participación, la jornada inicia a las 10:00 am hasta las 4:00 pm.

En total se recogen 19 votos en toda la jornada.

No se anula ningún voto.

La jornada se realizó con Alcaldía local de Barrios Unidos y con el Instituto distrital de participación y Acción comunal.

Continúa...



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

[Handwritten scribbles]

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

Acompañar proceso de votación en colegio el día miércoles.

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