



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
	9:00	am		am	10	11	2023	X	
	A.M.	pm		pm					

Lugar: Alcaldía Local Mártires

Proceso: Reunión Ordinaria CLPH Mártires

Convoca: Lizeth Lombardi (IDPAC)

Cargo: Contralista

Objetivo de la reunión: Secretaria Técnica

2. Participantes

Nombre y apellido	Cargo	Firma
Uscar Lopez	Consejero	
Lizeth Lombardi	Referente IDPAC	
Judith Rodriguez	Promotora IDPAC	
Alen		

3. Orden del día

- Verificación Quórum.
- Lectura y aprobación del orden del día.
- Socialización capacitación para P.H. Mártires
- Proposiciones y varios
- Terminación de la Sesión

4. Elaborado por (nombre):

Lizeth Lombardi

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:

Siendo las 9:10 am. se da inicio a la reunión del CLPH MARTIRES, del día 10 de noviembre de 2023.

1. Se realiza la verificación del Quórum y se evidencia que solo asistió 1 consejero por lo cual no se cuenta con el quórum necesario. Por tal motivo se da por terminada la sesión reunión ordinaria de CLPH MARTIRES.

Siendo las 9:30 am se evidencia la ausencia del referente de alcaldía.

Continúa...