

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

ACTA DE REUNIÓN



IDPAC BOGOTÁ

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
	11:30	am	12:30	am	21	06	23		X
Lugar: <i>Alcaldía Local. Puente Aranda</i>									
Proceso:					Cargo:				
Convoca:									
Objetivo de la reunión: <i>Secretaría técnica.</i>									

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
<i>Esken Medina</i>	<i>Edil</i>	<i>[Firma]</i>
<i>Ofelia Barros</i>	<i>Consejera</i>	<i>[Firma]</i>
<i>Neir Lombo V</i>	<i>enlace territorial</i>	<i>[Firma]</i>
<i>Lizeth Lombardi</i>	<i>IDPAC</i>	<i>[Firma]</i>
<i>Janeth</i>	<i>Consejera</i>	<i>[Firma]</i>

3. Orden del día

4. Elaborado por (nombre):

- Capacitaciones según el plan. de acción.

5. Proceso responsable de la elaboración:

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

Lugar:

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
					am



7. Desarrollo de la reunión:

- Se da inicio a la reunión siendo las 11:30 am el día 21 de junio
- La señora Erika Medina toma la palabra para socializar qué y proponer que se realiza una capacitación antes que se termine el mes de ~~junio~~ junio.
- La señora Opelia Barrios aporta que se realice dicha capacitación sobre el tema del RUB (registro único de beneficiarios finales que dispuso la DIAN).
- La señora Janeth comparte la opinión de la señora Erika y Opelia.
- Siendo las 12:30 pm del día 21 de junio, se da por terminada la reunión, dejando compromisos para la realización del evento que por decisión se llevará a cabo el día Jueves 24 de Junio a las 2:00 pm en el resinto de la JAL de Puente Aranda.
- **Compromisos**
 - Capacitación RUB - 24 de Junio 23 en la JAL (Jueves)
 - Espacio JAL
 - Convocatoria (Alcaldía - Consejo Local D.H.P.A.)
 - Estación de Café (Erika)
 - Galletas (todos)
 - Capacitadoras (Opelia - Janeth)
 - Formato - (Alcaldía)
 - Formato Preguntas
 - Computador (Logística) Ver

Continúa....