

**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
	4:00	am		am	22	02	2023	X	
		Pm x		Pm X					

**Lugar:** ALCALDIA LOCAL BARRIOS UNIDOS

**Proceso:**
**Convoca:** IDPACA

**Cargo:** SECRETARIA TECNICA DEL CDPH

**Objetivo de la reunión:** Ejecución y desarrollo del orden del día. Reunión informal.

**2. Participantes**

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
JORGE ARTURO RAMIREZ RODRIGUEZ	CONSEJERO	No asiste
ANA DELFINA TOQUICA	CONSEJERA	No asiste
CLAUDIA ANDREA VALERO GARRIDO	CONSEJERA	No asiste
IVAN LUNA ROSERO	CONSEJERO – referente ante el distrital	No asiste
DIANA MILENA ANDRADE	CONSEJERA	No asiste
INES AGUILERA ARDILA	CONSEJERA	No asiste
GLADYS LIGIA BEJARANO OVALLE	CONSEJERA	No asiste
VILMA COSNTNZA SUAREZ	CONSEJERA	No asiste
GUSTAVO RIVERA BARRERO	CONSEJERO	ASISTE
CAROLINA REALPE	REFERENTE ALCALDIA	ASISTE
JUAN CARLOS BOCANEGRA GONZALEZ	IDPAC	ASISTE

**3. Orden del día**
**4. Elaborado por (nombre):**

- Llamado a Lista y Verificación del quorum
- Propuestas de consejeros locales.

**5. Proceso responsable de la elaboración:**
**6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:**
**Lugar:**

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	

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


No se lleva a cabo la sesión por falta de quórum, únicamente asistió el consejero GUSTAVO RIVERA BARRERO. Se remite el acta al correo carolina.realpe@gobiernobogota.gov.co

**8. Propuestas / Disensos / Acuerdos**

**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: JUAN CARLOS BOCANEGRA GONZALEZ	
Cargo o No. de Contrato		Cargo o No. de Contrato: Contratista SAC	
Firma _____		 Firma _____	