

**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
1	9:30	am	11:00	am	12	07	2023	x	
		pm		pm					

**Lugar:** junta Acción Local Fontibón

**Proceso:** Asistir a las reuniones y/o espacios que se deriven del cumplimiento del objeto contractual

**Convoca:** Junta Acción Local Fontibón

**Cargo:**
**Objetivo de la reunión:** Socializar Actividades y acciones realizadas en la Localidad de Fontibón, desde los gestores territoriales de IDPAC.

**2. Participantes**

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
<b>SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA</b>		

**3. Orden del día**

- Saludo
- Socialización de actividades, realizadas en la localidad de Fontibón.
- Cierre.

**4. Elaborado por (nombre):**


Massiel Molina Ayerbe

**5. Proceso responsable de la elaboración:**

Gestora Indígena

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

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	

	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 2 de 4 Fecha: 12/04/2021
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	

## 7. Desarrollo de la reunión:

Siendo las 9:45am del día 12 de julio, se da inicio a la sesión de la junta Administradora Local.

El equipo territorial IDPAC, que realiza actividades a las instancias de participación en la localidad de Fontibón hace presencial, para rendir informes, esto teniendo en cuenta la invitación realizada bajo oficio JAL 226/2023, con tema específico Juntas de acción comunal.

Inicia esta informe relacionada con la Juntas de acción Comunal Dayana quien es la gestora territorial, acompañada por el subdirector de Juntas de acción comunal de IDPAC.

Una vez terminada esta socialización detalla del trabajo, avance, la articuladora de IDPAC, Nohora, realiza intervención para socializar las demás gerencias y Direcciones, como lo es género, etnias, entro otras.

Pero esta fue cancelada, debido afuera de las instalaciones de la Alcaldía local se encontraban unos manifestantes, solicitando ingreso, para hablar temas de inmobiliaria.

Por lo que nos solicitaron reprogramar fecha de socialización.

**Nota: Se anexa listado de asistencia, formato JAL.**



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
BOGOTÁ D.C.  
LOCALIDAD DE FONTIBÓN  
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL



Bogotá D.C. 4 de Julio de 2023

OFICIO JAL 226/2023  
(Por favor al contestar cite este número)

Doctora  
**Nohora Judith Rodríguez Velandía**  
Instituto Distrital para la Participación y la Acción Comunal - IDPAC  
[nrodriguez@participacionbogota.gov.co](mailto:nrodriguez@participacionbogota.gov.co)  
[correspondencia@participacionbogota.gov.co](mailto:correspondencia@participacionbogota.gov.co)  
Ciudad

**Asunto: Invitación a sesión 12 de Julio**

Respetada Doctora:

Con un cordial saludo, le extendemos invitación a la sesión de la Junta Administradora Local de Fontibón que se llevará a cabo el miércoles 12 de julio de 2023 a las 9:30 am. **De manera Presencial.**

**Tema: Estado JAC en la Localidad de Fontibón**

Solicitamos por favor presentar un informe completo y detallado del estado actual de las Juntas de Acción Comunal

La Junta Administradora Local está sesionando de manera presencial, agradecemos nos acompañen en el recinto de la JAL que se encuentra en el primer piso de la Alcaldía Local ubicada en la Carrera 99 No. 19-43.



Favor confirmar asistencia al correo electrónico [jalfontibon@gmail.com](mailto:jalfontibon@gmail.com) o [jalfontibon@gobiernobogota.gov.co](mailto:jalfontibon@gobiernobogota.gov.co) Así mismo muy comedidamente solicitamos que el informe o presentación que nos socialicen en la sesión se nos allegue por escrito al correo de la JAL antes de la misma.

Agradecemos su amable atención y esperamos contar con su valiosa presencia o de su delegado para el desarrollo exitoso de esta sesión.

Cordialmente,

**GERARDO MONTERO DOZA**  
Presidente Junta Administradora Local

Edil Citante: Edwin Marulanda  
Proyecto: Jeimmy Cruz- Auxiliar Administrativa JAL Fontibón

Carrera 99 No. 19-43  
Teléfonos 2670114 ext. 2500  
Correo electrónico: [jalfontibon@gmail.com](mailto:jalfontibon@gmail.com)  
 Junta Administradora Local Fontibón  @FontibonJal

Continúa....

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

**8. Propuestas / Disensos / Acuerdos**

Reprogramar fecha, para socializar.

**9. Responsabilidades y compromisos**

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega

**10. Cierre de la reunión**

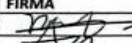




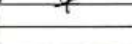
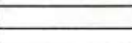


<b>Presidente Comité</b>	<b>Secretario Técnico Comité</b>
<b>Nombre</b>	<b>Nombre Massiel Molina Ayerbe</b>
<b>Cargo o No. de Contrato</b>	<b>Cargo o No. de Contrato Gestora Indígena</b>
<b>Firma</b> _____	<b>Firma</b> _____

**JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE FONTIBON**

REPUBLICA DE COLOMBIA

BOGOTÁ D.C.

**FORMATO ASISTENCIA A SESION** Estado JAC en la localidad de Fontibon FECHA: Julio 12/23

NOMBRES Y APELLIDOS	EMPRESA/BARRIO	CARGO	TELEFONO	EXT	CELULAR	CORREO	FIRMA
1. Diego Vano Hater	AF-Fontibon	Comis. JAC	31337417		313727790	d.vano@fontibon.gov.co	
2. Stephany Ramirez Adame	IDPAC	Referente JAC	3223677381		3223677381	aramirez@participacionbogota.gov.co	
3. Massiel Molina Ayerbe	IDPAC-CE	Gestora JAC	318600990		31860990	mmolina@participacionbogota.gov.co	
4. Dayana Diaz	IDPAC-SAC	Gestora	321250022		321250022	ddiaz@participacionbogota.gov.co	
5. Nohora J. Rodriguez	IDPAC-SAP	Atividad	3417400		378830613	nrodriguez@participacionbogota.gov.co	
6. EDUARDO TRIBOIA SANTOS	IDPAC-GIMD	GESTOR	3108557232		3108557232	triboia@participacionbogota.gov.co	
7. RICHARD RAMIREZ	IDPAC-SAC-PH	REF. PH	3124650684			rramirez@participacionbogota.gov.co	
8. Esabe Arias	CD E.S.J.	Repre	31934481	86		navayas@participacionbogota.gov.co	
9. Edoar Martinez	IDPAC	Subdirector				emartinez@participacionbogota.gov.co	
10							
11							
12							
13							



**ACTA DE REUNIÓN**

