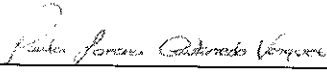
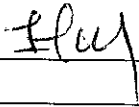
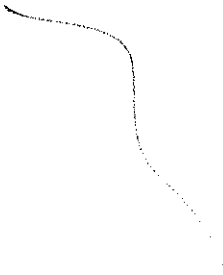


	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 1 de 2 Fecha: 29/08/2023
	ACTA DE REUNIÓN	

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
01	xx	am pm	xx	am pm	19	feb	2024	x	
Lugar: OFICINA JURÍDICA									
Proceso: OFICINA JURÍDICA									
Convoca: PAULA LORENA CASTAÑEDA VASQUEZ							Cargo: JEFE OFICINA JURÍDICA		
Objetivo de la reunión: ACTA ENTREGA DE PUESTO									
2. Participantes									
Nombres y apellidos					Cargo			Firma	
PAULA LORENA CASTAÑEDA VASQUEZ					JEFE OFICINA JURÍDICA				
ELSY YANIVE ALBA VARGAS					PROFESIONAL UNIVERSITARIO				
3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):				
					PAULA LORENA CASTAÑEDA VASQUEZ				
					5. Proceso responsable de la elaboración:				
					OFICINA JURÍDICA				
					6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:				
					Lugar:				
Fecha		Día	Mes	Año	Hora		am		

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 2 de 2 Fecha: 29/08/2023
	ACTA DE REUNIÓN	

							pm
--	--	--	--	--	--	--	----

7. Desarrollo de la reunión: Mediante la presente se realiza acta de entrega del cargo como Jefe de la Oficina Jurídica, informando que todos los trámites a cargo se encuentran relacionados en el informe de gestión en donde reposa la información de activos, pendientes y terminados, del mismo se remite copia al correo de ealba@participacionbogota.gov.co, la misma, reposa en los archivos de la Secretaría General – Proceso de Talento Humano.

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:
Cargo o No. de Contrato:	Cargo o No. de Contrato:
Firma	Firma