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

Instrucciones:

1. Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un secretario(a) Técnico para la elaboración del acta.
2. Tenga en cuenta diligenciar todos los campos solicitados, con letra legible.
3. Antes de iniciar con el *"Orden del día"*, verificar si se cumplió con los compromisos del acta anterior (si aplica).
4. 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*.
5. En el numeral 4 *"Elaborada por"*: escriba el nombre completo de la persona encargada de diligenciar el acta.
6. En el numeral 5 "*Proceso responsable de elaboración"*, enuncie el proceso donde se genera el acta atendiendo el mapa de procesos.
7. En el numeral 6 "L*ugar, fecha y hora de la próxima reunión*", diligencie los datos en cada casilla. (si aplica).
8. En el numeral 7: "Desarrollo de la reunión" describa las discusiones y argumentos de manera breve y precisa e indique las decisiones adoptadas.
9. En el numeral 8:" Acuerdos/Propuestas/Disensos" registre de manera breve los acuerdos y propuestas presentadas durante la reunión.
10. 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.
11. 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.
12. 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	10:00	☒ pm	11:00	☒ pm	18	03	2024	☒	

Lugar: Oficina Secretaría General

Proceso: Todos los procesos asociados a la Secretaría General

Convoca: Pablo César Pacheco Rodríguez — **Cargo:** Secretario General

Objetivo de la reunión: Entrega del cargo

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Yuly Marcela Barajas Aguilera	Secretaria General (E)	Firmado digitalmente por BARAJAS AGUILERA YULY MARCELA
Pablo César Pacheco Rodríguez	Secretario General saliente	

3. Orden del día

4. Elaborado por (nombre):

Pablo César Pacheco Rodríguez

5. Proceso responsable de la elaboración:

Secretaría General

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

Lugar: N/A

	Día	Mes	Año	Hora	
Fecha	--	--	--		**am**
					pm

7. Desarrollo de la reunión:

Conforme al contenido de la Resolución 087 de 28 de febrero de 2024, por la cual se aceptó la renuncia de Pablo César Pacheco Rodríguez al cargo de Secretario General y se realizó el nombramiento en encargo de la Dra. Yuly Marcela Barajas Aguilera como Secretaria General del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, se hace entrega del cargo, para lo cual se anexa Informe de Gestión (en 31 páginas); en donde se indican de manera ejecutiva las principales gestiones realizadas por el secretario general saliente y demás aspectos relevantes a tener en cuenta por la persona que ahora ejercerá estas funciones.

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

N/A

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
--	**N/A**			

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité
Nombre: N/A		**Nombre: N/A**
Cargo o No. de Contrato: N/A		**Cargo o No. de Contrato: N/A**
Firma _____		**Firma** _____