

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 1 de 3 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
1	11	am pm	1	am pm	06	03	2025	X	
Lugar: INTITUTO DISTRITA DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC									
Proceso: ACTA DE ENTREGA DEDL CARGO									
Convoca: ANDREA MAYORGA							Cargo: JEFE OAC		
Objetivo de la reunión: ENTREGA DEL CARGO									
2. Participantes									
Nombres y apellidos					Cargo			Firma	
ELIZABETH CORREA					Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones			Elizabeth Correa Pandoño.	
ANDREA MAYORGA					Ex Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones				
3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):				
1. Entrega del informe de la OAC 2. Entrega del inventario de la OAC 3. Firma del Inventario					Andrea Carolina Mayorga Patiño				
					5. Proceso responsable de la elaboración:				
					Andrea Carolina Mayorga Patiño				
					6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:				
Lugar:									
Fecha					Día	Mes	Año	Hora	
								am pm	

7. Desarrollo de la reunión:

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 2 de 3 Fecha: 29/08/2023
	ACTA DE REUNIÓN	

Se hace la entrega del informe de la Oficina Asesora de Comunicaciones al Jefe encargado Camilo Reyes, el informe cuenta con 5 anexos los cuales son entregados al jefe encargado.

1. INVENTARIO DE ACTIVOS OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (ANEXO 1)
2. INVENTARIO OAC (ANEXO 2)
3. EQUIPO OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN (ANEXO 3)
4. ACTIVIDADES PENDIENTES SIGPARTICIPOO OAC (ANEXO 4)
5. FORMATO MODIFICACIÓN PAA 14 DE ENERO DE 2025 (ANEXO 5)

Se hace la entrega de todo el inventario de la OAC, entregando 100 elementos al jefe encargado con su respectiva verificación, los elementos se encuentran en la Oficina Asesora de Comunicaciones como en DC Radio.

1. INVENTARIO DE ACTIVOS OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (ANEXO 1)

Se realiza la respectiva firma del acta y del informe de gestión.

Continúa....

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

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

Se deja claridad que dentro del equipo se cuenta con una contratista en estado de embarazo, se le realizó adición y fue hasta el 8 de febrero de 2025.

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1	Comunicaciones	INVENTARIO DE ACTIVOS OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (ANEXO 1)		10/02/2025
2	Comunicaciones	INVENTARIO OAC (ANEXO 2)		10/02/2025
3	Comunicaciones	EQUIPO OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN (ANEXO 3)		10/02/2025

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 3 de 3 Fecha: 29/08/2023
	ACTA DE REUNIÓN	

4	Comunicaciones	ACTIVIDADES PENDIENTES SIGPARTICIPOO OAC (ANEXO 4)	10/02/2025
5	Comunicaciones	FORMATO MODIFICACIÓN PAA 14 DE ENERO DE 2025 (ANEXO 5)	10/02/2025

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité	
Nombre:		Nombre:	
Cargo o No. de Contrato:		Cargo o No. de Contrato:	
Firma _____		Firma _____	