

	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas: de 3 Fecha: 12/04/2021
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	

- 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	7:00	am	8:00	am	18	02	2022	X	
Lugar: <i>Alcaldía local de Montinos</i>									
Proceso: <i>Consejo local de Barras Futboleras</i>									
Convoca: <i>Alix Stephany Ramirez Adame</i>							Cargo:		
Objetivo de la reunión: <i>Socialización Plan de acción 2022</i>									
2. Participantes									
Nombres y apellidos					Cargo			Firma	
<i>Geovanny Mahnez</i>					<i>Referente juvenil IDPAC</i>				
<i>Stephany Ramirez</i>					<i>Referente juvenil IDPAC</i>				
<i>Juan Rochif</i>					<i>Alcalde Local del Montinos</i>				
<i>Juan Mesa</i>					<i>Patrullero Local del Montinos</i>				
3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):				
① Presentación del Consejo Local de barras y localidad <del>de</del> <i>de Montinos</i> ② Presentación alcalde de la localidad de Montinos ③ Analizar el plan de trabajo 2022.					<i>Alix Stephany Ramirez Adame</i>				
					5. Proceso responsable de la elaboración:				
					6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:				
Lugar: <i>Alcaldía de los Montinos</i>									
Fecha		Día	Mes	Año	Hora				
		<i>18</i>	<i>02</i>	<i>2022</i>	<i>7:00 pm.</i>				

**7. Desarrollo de la reunión:**



1. Se presenta cada uno de los representantes de las barras de la Localidad de Chapinero y asimismo las instituciones de IDPAC, Alcaldía Local, Segunobal, por parte de la policía Nacional,
2. Se presenta el alcalde local de los mortiros, quien comenta que se espera que con el equipo de barras se lleve a cabo un trabajo conjunto para lograr los objetivos propuestos, además comenta que antes de entrar, no había un orden para llevar a cabo las actividades propuestas, entonces asigna cinco (5) personas para la ayuda y el desarrollo de un buen trabajo, teniendo en cuenta las instancias de participación.
3. Varios de los líderes de las barras, comenta que es la única localidad que respeta sus rivalidades.
4. En cuanto al presupuesto el Alcalde Juan Rochif dice que se agotó el recurso del proyecto, pero aprovechando la oportunidad se analizará la propuesta nuevamente en cuanto a los 2 aspectos Normativo y presupuestal.

Continúa....



8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

- 1) Se llega al acuerdo que para la próxima reunión se firme el acuerdo de barras (finalizando febrero).
- 2) Analizar el plan de desarrollo y el presupuesto
- 3) Capacitar a los jvenes en la formulación de proyectos
- 4) Modificar el logo del consejo local de barras.

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	Alex Stehany Ramonet Arana
Cargo o No. de Contrato		Cargo o No. de Contrato	145-2022
Firma		Firma	