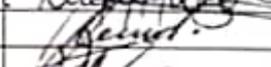
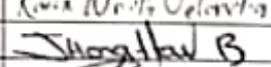
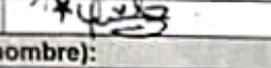
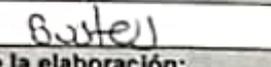
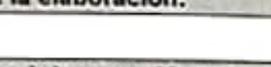


	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b> <b>ACTA DE REUNIÓN</b>	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 1 de 3 Fecha: 12/04/2021
---	---	--

**Instrucciones:**

1. En la reunión nombrar un moderador(a) y un secretario(a) Técnico para la elaboración del acta.
2. En el punto diligenciar con 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" anotar los temas a tratar en la reunión, con los resultados esperados. Ejemplo: Aprobación del anteproyecto de presupuesto de tipo de asamblea en el departamento de presuuesto.
5. En el numeral 4 "Moderador(a)" escribir el nombre completo de la persona encargada de diligenciar el acta.
6. En el numeral 5 "Proceso responsable de elaboración", anotar el proceso donde se genera el acta atendiendo el mapa de procesos.
7. En el numeral 6 "Lugar, fecha y hora de la próxima reunión", diligencie los datos en cada casilla. (si aplica).
8. En el numeral 7 "Resumen de la reunión" describa las discusiones y argumentos de manera breve y precisa e indique las decisiones adoptadas.
9. En el numeral 8 "Activas Propuestas Discutidas" 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 verifique 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
07	6:39	am	8:23	am	2	06	2022	X	
Lugar: <u>Salon del Alcalde Local de Engativá</u>									
Proceso: <u>CLBFLE</u>									
Convoca: <u>IDPAC, Alcaldía local y SDSCJ</u>					Cargo:				
Objeto de la reunión: <u>Designa consejera (a) del CLBFLE</u>									
2. Participantes									
Nombres y apellidos				Cargo				Firma	
<u>Edem Alexander Pinón Giliza</u>				<u>Consejero LGARS</u>					
<u>Néstor Roberto Vargas</u>				<u>Consejero LA GUARDIA</u>					
<u>Victoria Alvaris Torres (CUI)</u>				<u>Consejero NACIÓN VERDE</u>					
<u>Juan Carlos Rojas Salazar</u>				<u>SYE ALE</u>					
<u>Ramiro Isabella Nicolás Velantín</u>				<u>BLUE RAIN</u>				<u>Ramiro Nicolás Velantín</u>	
<u>Jhonathan Beltrán García</u>				<u>Goles en Paz 2.0</u>					
<u>LEONARDO TORIBIO ARIAS</u>				<u>ALE - DEPORTES</u>					
<u>LUCIANA M. ZUÑIGA G</u>				<u>ALE - PARTICIPACION</u>					
<u>Jennifer síche Bata</u>				<u>SDSCJ</u>					
3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manabó asistencia.</li> <li>2. Documentación</li> <li>3. Fecha de pauta.</li> </ol>					<u>Jennifer Sánchez Bata</u>				
					5. Proceso responsable de la elaboración:				
					<u>TCHIANO legal</u>				
					6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:				
Lugar: <u>N I D</u>									
Fecha		Día		Mes		Año		Hora	
		/		/		/		/	
		am		pm					



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 "Lugar, 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 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
	6:34 am	8:23 am	2	06	2022	X	
Lugar: <i>Salón azul alcaldía local de engativá</i>							
Proceso: <i>CLBFIE</i>							
Convoca: <i>IDPAC, alcaldía local y SOSCT</i>				Cargo:			
Objetivo de la reunión: <i>Designar concejeros (a) del CLBFIE</i>							

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
<i>Tatiana Jeal Chavez</i>	<i>Referente Juventud IDPAC</i>	<i>[Firma]</i>
<i>Alex David Avendaño</i>	<i>Consejero Local del Sur Bogotá</i>	<i>[Firma]</i>

3. Orden del día

4. Elaborado por (nombre):

*NIA*

5. Proceso responsable de la elaboración:

*NIA*

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

Lugar: <i>/</i>					
Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
	<i>/</i>	<i>/</i>	<i>/</i>	<i>/</i>	<i>/</i>
				am	pm



7. Desarrollo de la reunión:

2 Junio 2022. Siendo las 6:39 pm se reúnen en el Salón azul, se inicia con la presentación, seguidamente se analiza las personas y si tienen documentación pendientes, cumpliendo que todos tienen los documentos completos, se firmó el acta, la cual se va a agregar para el Decreto de posesión.  
Finalmente la posesión se dará la semana siguiente a la aprobación del decreto.



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

*[This section is crossed out with a large diagonal line.]*

**8. Propuestas / Disensos / Acuerdos**

*[This section is crossed out with a large diagonal line.]*

**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	LEONARDO BARRERA ARIAS	Nombre	
Cargo o No. de Contrato	374	Cargo o No. de Contrato	
Firma	<i>[Signature]</i>	Firma	