

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
	9:20	am		am	03	05	23	X	
	AM	pm		pm					

Lugar: Alcaldía Local de Mártires

Proceso: Sesión Ordinaria CLPH.

Convoca: Lizeth Lombardi (IDPAC)

Cargo: Contratista

Objetivo de la reunión: Secretaría Técnica

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Lizeth Lombardi	Contratista	X
Oscar Lopez	Consejero	X
Maria Judit Lopez	Secretaria de Seguridad	X
Juan Carlos Tolosa	Referente Alcaldía	X

3. Orden del día

1. ^{Verificación de Quórum} Presentación de la nueva Referente del IDPAC.
2. Realización del Plan de Acción.
3. Preposiciones y Varios.
4. Terminación de la Sesión

4. Elaborado por (nombre):

Lizeth Lombardi





5. Proceso responsable de la elaboración:

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

Lugar:

Fecha	Fecha			Hora	
	Día	Mes	Año		
					am pm

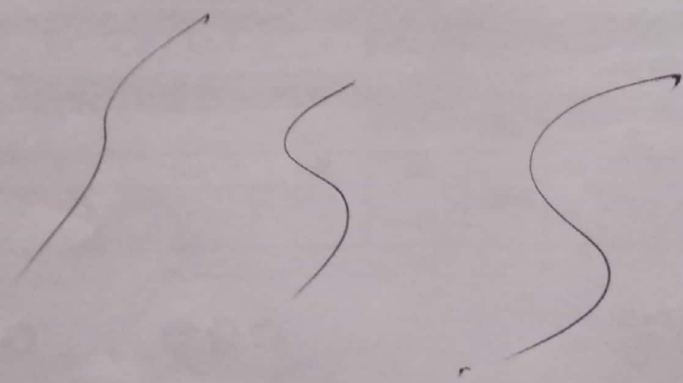
Sede Principal - B: Avenida Calle 22 # 68C-51
 Casa de la Participación: Carrera 19A # 65C-40
 Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930
www.participacionbogota.gov.co
 Código Postal: 110311

   
 /ParticipacionBogota @BogotaParticipa
www.participacionbogota.gov.co

7. Desarrollo de la reunión:

Siendo las 9:20am se da inicio a la reunión Ordinaria del CLPHM.

- > Verificación de Quorum: Se realiza la verificación de Quórum y se evidencia que no se cuenta con el quórum necesario para tomar decisiones
- > Aprobación de Orden de día, No se aprueba
- > Proposiciones y Varias:
 - > El señor consejero Oscar Lopez sugiere que nos reunamos antes de citar la reunión para idear el plan de acción.
- > Siendo las 10:10 am se da por terminada la reunión Ordinaria CLPHM.
- > Compromisos IDPAC - Convocar reunión para el mes de Junio



Continúa....