

| | | |
|---|---------------------------------|--|
|  | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 1 de 3 Fecha: 12/04/2021 |
| | 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 |
| | 8:00 | am | 11:00 | am | 01 | 12 | 2023 | | X |
| | | pm | | pm | | | | | |
| Lugar: Centro Felicidad- San Cristóbal | | | | | | | | | |
| Proceso: Consejo local de política social | | | | | | | | | |
| Convoca: Alcaldía Local de San Cristóbal | | | | | | | Cargo: Alcaldía Local de San Cristóbal | | |
| Objetivo de la reunión: Desarrollar el Consejo local de política social- sesión 4 | | | | | | | | | |
| 2. Participantes | | | | | | | | | |
| Nombres y apellidos | | | | | Cargo | | | Firma | |
| ANEXO REGISTRO FOTOGRÁFICO | | | | | | | | | |
| 3. Orden del día | | | | | 4. Elaborado por (nombre): | | | | |
| | | | | | Nelly Molina | | | | |
| 5. Proceso responsable de la elaboración: | | | | | | | | | |
| | | | | | Nelly Molina | | | | |
| 6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión: | | | | | | | | | |
| Lugar: | | | | | | | | | |
| | Fecha | Día | Mes | Año | Hora | | | | |
| | | | | | | | am | | |
| | | | | | | | pm | | |

7. Desarrollo de la reunión:

Se da indio al espacio siendo las 8:15 am, donde en un primer momento se realiza la verificación del quorum, y se expresa que el CIOPS tiene como objetivo presentar un balance y legado de las Políticas Publicas Sociales priorizadas por la UAT, que se impulsaron en el marco del CLOPS, en el cuatrienio, para reconocer los principales aportes logros, retos y sostenibilidad en materia de Política Social.

Seguido de ello se da paso a los actos protocolarios e instalación por parte de Alcalde Local y Subdirector Local de Integración Social, y se da paso a explicar la metodología la cual consiste

dividir a los asistentes por grupos o mesas de trabajo las cuales tienen como nombre las estaciones del año, una vez divididos por sectores sociales se da paso al desarrollo del tema de cada una de las mesas.

Teniendo en cuenta lo anterior mencionado, una vez se termine el ejercicio, el relator del espacio consolidara en el formato de relatoría de manera digital cuales son los retos para la próxima administración y cuales seria las acciones para la sostenibilidad que se requieren para seguir impulsando la política pública o realidad social, para ello se sugiere las siguientes preguntas orientadoras:

¿Cuáles serían los dos principales retos para la próxima administración?

¿Qué acciones de sostenibilidad se requieren para seguir impulsando la política pública o tema?

REGISTRO FOTOGRÁFICO





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

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

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: Nelly Molina |
| Cargo o No. de Contrato | Cargo o No. de Contrato: 693-2023 |
| Firma _____ | Firma <u>Nelly Molina F</u> |