



ACTA DE REUNIÓN

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 se 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
	11:30	am	12:30	am	21	06	23		X

Lugar: *Alcaldía Local, Frente Aranda*

Proceso:

Convoca:

Cargo:

Objetivo de la reunión: *Secretaría técnica.*

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
<i>Ester Alegría</i>	<i>Edil</i>	<i>[Firma]</i>
<i>Ofelia Barros</i>	<i>Consejera</i>	<i>[Firma]</i>
<i>Neir Lombo V</i>	<i>encabe territorial</i>	<i>[Firma]</i>
<i>Lizeth Lombardi</i>	<i>IDPAC</i>	<i>[Firma]</i>
<i>Janeth</i>	<i>Consejera</i>	<i>[Firma]</i>

3. Orden del día

4. Elaborado por (nombre):

5. Proceso responsable de la elaboración:

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

Lugar:

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
					am

*- Capacitaciones según el plan. de acción.*

7. Desarrollo de la reunión:

- Se da inicio a la reunión siendo las 11:30 am el día 21 de junio
- La señora Erika Medina toma la palabra para socializar (qued) y proponer que se realiza una capacitación antes que se termine el mes de febrero junio.
- La señora Opelia Barrios aporta que se realice dicha capacitación sobre el tema del RUB (registro unico de beneficiarios finales que a dispuesto la DIAN).
- La Señora Janeth comparte la opinion de la señora Erika y opelia.
- Siendo las 12:30 pm del día 21 de junio se da por terminada la reunión, dejando compromisos para la realización del evento que por decision se llevará a cabo el día Jueves 29 de Junio a las 2:00pm en el resinto de la JAL de Puente Aranda.

- Compromisos:

- Capacitación RUB- 29. JUNIO 23 en la JAL (Jueves)
- Espacio JAL
- convocatoria (Alcaldia - consejo Local D.H P.A.
- Estación de Cafe (Erika)
- Galletas (todos)
- capacitadoras (Opelia - Janeth)
- Tormato - (Alcaldia)
- Tormato Preguntas)
- Computador (Logística) Net.

Continúa