



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
	9:20		12	07	23	X	
Lugar: <i>Alcaldía Local Mártires</i>							
Proceso: <i>Reunión CLPH</i>							
Convoca: <i>IDPAC</i>						Cargo:	
Objetivo de la reunión: <i>Secretaría Técnica</i>							

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
<i>Juan Carlos Tolosa</i>	<i>Profesional-FDLM</i>	<i>[Firma]</i>
<i>Lizeth Lombardi</i>	<i>IDPAC</i>	<i>[Firma]</i>
<i>Oscar Lopez</i>	<i>CLPH</i>	<i>[Firma]</i>
<i>Judith Rodriguez</i>	<i>Promotora Local</i>	<i>[Firma]</i>

3. Orden del día

- Verificación Quórum.
- Lectura y Aprobación Orden del día
- Realización del Plan de Acción
- Propositiones y Varios.
- 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	Día	Mes	Año	Hora

## REUNIÓN ORDINARIA - CLPH MÁRTIRES

12-07-23 .

Siendo las 9:20 am del día 12 de Julio de 2023 se da inicio a la reunión de consejo local de P.H. de Martires

- Se realizó el llamado a lista y se verifica que no existe quorum

- Se realizara la verificación de (más) inasistencias de los consejeros que no han asistido a las reuniones convocadas y se iniciara con el debido proceso de acuerdo a la resolución 223.-

Siendo las 9:50 am del día 12-07-23 se da por terminada la reunión, por falta de Quorum.  
Se

( )