



IDPAC

BOGOTÁ

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y
NUEVAS TECNOLOGÍAS

ACTA DE REUNIÓN

Código: IDPAC-CENT-FT-07

Versión: 03

Páginas 1 de 3

Fecha: 29/08/2023

- 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
	4:00	am	5:00	am	14	10	2025	X	
Lugar: <i>Alcaldia Local Fontibon</i>									
Proceso: <i>Segunda Reunion Ordinaria PH</i>									
Convoca: <i>Alcaldia Local e IDPAC</i> Cargo: <i>contratista</i>									
Objetivo de la reunión: <i>Reunion ordinaria</i>									

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma

3. Orden del día

- 1- llamado a lista Verificación de quorum.*
- 2- planeación de trabajo*
- Foro local de propiedad Horizontal*
- Analisis del Reglamento PH*
- Proposiciones y Varias*

4. Elaborado por (nombre):

Carmen Ruiz Paez

5. Proceso responsable de la elaboración:

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

Lugar: <i>Virtual</i>					
Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
	<i>17</i>	<i>10</i>	<i>2025</i>	<i>6:00</i>	<i>am</i>

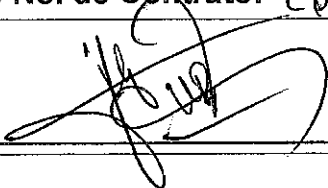
... continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No. _____ de _____)

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 Nombre: Yesid Fernan Chaves B Cargo o No. de Contrato: CPS-122 Firma 	Secretario Técnico Comité Nombre: Caimen Jeanneth Ruiz Perez Cargo o No. de Contrato: Firma Caimen Jeanneth Ruiz P.
--	---

