

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 1 de 3 Fecha: 29/08/2023
	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
2	6:00	am		am	22	10	2023	X	
Lugar: <i>Alcaldía Local Puente Aranda</i>									
Proceso: <i>Reunión Ordinaria</i>									
Convoca: <i>Alcaldía Local IDPA</i>							Cargo: <i>Contratista</i>		
Objetivo de la reunión: <i>Reunión Ordinaria - Pte. Aranda</i>									
2. Participantes									
Nombres y apellidos					Cargo			Firma	
<i>Carmen Jeanneth Ruiz</i>					<i>Contratista</i>			<i>Carmen Je Ruiz</i>	
3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):				
<i>Orden del Día</i>					<i>Carmen Perez Paes</i>				
<i>1. llamado a lista Verificación de quórum</i>					5. Proceso responsable de la elaboración:				
<i>2. planeación de trabajo</i>					6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:				
<i>3. Acabado sobre el foro local PH Puente Aranda</i>					Lugar:				
<i>4. Analisis de Reglamento</i>					Fecha				
<i>5. Proposición varios</i>					Día				
<i>6. Cierre.</i>					Mes				
					Año				
					Hora				
					am				
					pm				
7. Desarrollo de la reunión:									

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 2 de 3 Fecha: 29/08/2023
	ACTA DE REUNIÓN	

Desarrollo de la Sesión

Siendo las 6:00 pm, se dio Inicio a la Reunión con el respectivo llamado a lista y Verificación de quorum lastimosamente, no se cumplió el quorum requiriendo para el desarrollo de la sesión del consejo local PTH de la localidad PTH puente Aranda

Continúa....

• Durante el encuentro hizo presencia la edilera Erika, quien sostuvo una conversación con los consejeros sobre la importancia de adelantar temas relacionados con PTH. Sin embargo en mi calidad de secretaria técnica se dejó constancia de que no se cumple con el quorum establecido. No era posible llevar a cabo la reunión de forma formalmente. Se le informa al delegado de la alcaldía quien asumió la Delegación de la Presidencia de la Sesión quedo la reunión de forma virtual Miércoles reunión extraordinaria quien asume la Secretaria técnica Dr. Felipe Martín IDPAC

... continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No. N/A de N/A)				
N/A-				
8. Propuestas / Disensos / Acuerdos				
9. Responsabilidades y compromisos				
No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 3 de 3 Fecha: 29/08/2023
	ACTA DE REUNIÓN	

10. Cierre de la reunión				
Presidente Comité			Secretario Técnico Comité	
Nombre:			Nombre: <i>Carmen Jeanneth Ruiz Pae</i>	
Cargo o No. de Contrato:			Cargo o No. de Contrato:	
Firma			FIRMA <i>Carmen Jeanneth Ruiz Pae</i>	

[illegible]

