

## 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
	7:00	am x pm	7:38	am X pm	24	03	2026		x

**Lugar:** virtual

**Proceso:** Sesión extraordinaria

**Convoca:** CLPH Rafael Uribe Uribe

**Cargo:**

**Objetivo de la reunión:** Sesión extraordinaria

### 2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Felipe Martínez Gómez	Contratista	Felipe Martínez Gómez

### 3. Orden del día

- Orden del día.
- llamado a lista.
  - Verificación de quorum.
  - verificación reglamento interno.
  - verificación matriz plan de acción.
  - Representación instancia IDPYBA por parte del consejo local (nuevo delegado).
  - Verificación reunión mensual cruce de

### 4. Elaborado por (nombre):

Felipe Martínez Gómez

### 5. Proceso responsable de la elaboración:

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

**Lugar:** Por definir

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	

reunión.						
----------	--	--	--	--	--	--

**7. Desarrollo de la reunión:**

Se da inicio de sesión con el llamado a lista y verificación del quorum.

CONSEJERO	ASISTE
ADRIANA MARÍA RINCÓN BERMÚDEZ	si
ANGELA GISELLA GUZMAN	no
CARLOS ANDRÉS GONZÁLEZ GÁMEZ	no
CONSUELO BELTRÁN HERNÁNDEZ	no
DIEGO JAVIER GARCÍA RUIZ	no
FRANCISCO JAVIER CAMARGO RAMOS	no
SHARON NAYIBE PARDO SARMIENTO	si
VALERY STELLA HERRERA MORENO	no
VIVIANA LÓPEZ VILLAMIZAR	no
LUIS FERNANDO BARRETO	no

Luego del llamado a lista se verifica que no hay quorum para llevar acabo la reunión.

La secretaria técnica hace un llamado para fijar el compromiso con el consejo y al citar reuniones se realice la debida asistencia y participación.

**8. Propuestas / Disensos / Acuerdos**

--



**ACTA DE REUNIÓN**

**9. Responsabilidades y compromisos**

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega

**10. Cierre de la reunión**

<b>Presidente Comité</b>		<b>Secretario Técnico Comité</b>	
Nombre:		Nombre: Felipe Martínez Gómez	
Cargo o No. de Contrato:		Cargo o No. de Contrato: Contratista	
Firma		Firma Felipe Martínez Gómez	