

	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 1 de 3 Fecha: 12/04/2021
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	

**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", verifique 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
02	02:30	Am	4:25	Am	14	Julio	2022		X
		Pm X		Pm X					

Lugar: Virtual

Proceso: Planeación Estratégica

Convoca: Ana Silvia Olano Aponte

Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación

Objetivo de la reunión: Realizar sesión extraordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con lo establecido en los numerales 1 y 2 del artículo 7 de la Resolución 123 de 2018 "Por la cual crea y conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC"

**2. Participantes**

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Alexander Reina Otero	Director General	
Pablo César Pacheco Rodríguez	Secretario General	
Ana María Almario Dreszer	Subdirectora de Fortalecimiento de la Organización Social - Subdirectora de Promoción de la Participación (E)	
Eduar David Martínez Segura	Subdirector de Asuntos Comunales	
Astrid Lorena Castañeda Peña	Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)	
Omaira Morales Arboleda	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Ausente
Ana Silvia Olano Aponte	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Marcela Pérez Cárdenas	Asesora de Dirección (Con voz y sin voto)	Ausente
Pedro Pablo Salguero Lizarazo	Jefe de Control Interno (Con voz y sin voto)	Ausente

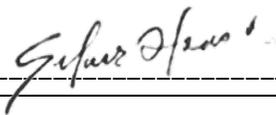
 <b>IDPAC</b>   <b>BOGOTÁ</b>	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 2 de 3 Fecha: 12/04/2021
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	

3. Orden del día	4. Elaborado por (nombre):				
1. Verificación de Quórum  2. Someter a aprobación el documento "Autorización de uso de datos y contenidos"	Ana Silvia Olano Aponte				
	5. Proceso responsable de la elaboración:				
	Planeación Estratégica				
	6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:				
	Lugar: N/A				
	Día	Mes	Año	Hora	
Fecha					am
					pm
7. Desarrollo de la reunión:					
<p>En concordancia con lo establecido en la Resolución 123 del 23 de mayo de 2018 "<i>Por la cual se crea y conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal – IDPAC</i>", y dando cumplimiento al Artículo 7. Funciones del secretario técnico, se convocó a sesión virtual extraordinaria correspondiente al acta No. 02, con el fin de decidir sobre el siguiente orden del día:</p> <p>1. Verificación de Quórum</p> <p>Siendo las 02:30 p.m., la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Ana Silvia Olano Aponte, en su calidad de secretaria técnica del Comité, dio apertura a la Sesión Extraordinaria N° 2, realizando la verificación del quórum, en la cual, se cuenta con la participación de los ocho (8) miembros del Comité.</p> <p>2. Aprobación del Documento "Autorización de Uso de Datos y Contenidos"</p> <p>La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, somete a consideración de los miembros del comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Aprobación del documento de Autorización de uso de datos y contenidos</p> <p>Queda aprobado el Documento de Autorización de uso de datos y contenidos, por unanimidad</p> <p>Siendo las 04:25p.m se da por terminado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Se anexan los documentos que hacen parte integral del acta.</p>					
8. Propuestas / Disensos / Acuerdos					
N/A					

**9. Responsabilidades y compromisos**

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1	Ana Silvia Olano/ Jefe Oficina Asesora de Planeación	Realizar la publicación de la autorización del link de Transparencia.	14/07/2022	14/07/2022

**10. Cierre de la reunión**

Presidente Comité	Secretario Técnico Comité
Nombre: Alexander Reina Otero	Nombre Ana Silvia Olano Aponte
Cargo o No. de Contrato: Director General	Cargo o No. de Contrato: Jefe Oficina Asesora de Planeación
Firma _____	Firma  _____