



IDPAC

BOGOTÁ

COMUNICACIÓN ESTRATEGICA

Código: IDPAC-CE-FT-01

Versión: 03

Páginas 1 de 3

Fecha: 12/04/2021

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
	9:00	am	11:30	pm	17	04	24		

Lugar: Oficina SAC

Proceso: Empalme

Convoca: Eduar Martínez

Cargo: Subdirector

Objetivo de la reunión: Proceso de empalme

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Laura Hernández Duarte	Equipo empalme Sub. Asun Comunal	[Firma]
JUAN Jairo GARCÍA	EQUIPO EMPALME	[Firma]
JUAN CARLOS CAJAL COSTA	EQUIPO EMPALME	[Firma]
Mauricio Samirito	Equipo Empalme	[Firma]
Eduar Martínez	Subdirector	[Firma]
Luis Fernando Orjuel	Profesional	[Firma]
Diana Mosquera	Coordinadora	[Firma]
Andrés Obaldado Rojas	SAC	[Firma]

3. Orden del día

Dar a conocer el estado de la SAC e iniciar proceso de empalme.

4. Elaborado por (nombre):

5. Proceso responsable de la elaboración:

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

Lugar: Oficina SAC

Fecha	Día			Hora	
	Día	Mes	Año		
	16	04	2024	3:00	am pm

Sede Principal - B: Avenida Calle 22 # 68C-51
 Casa de la Participación: Carrera 19A # 63C-40
 Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930
www.participacionbogota.gov.co
 Código Postal: 110311

/ParticipacionBogota @BogotaParticipa
www.participacionbogota.gov.co

7. Desarrollo de la reunión:

Se da inicio a la reunión con la presentación de cada uno de los asistentes y que firman en el punto 2 del acta.

Como primer punto el subdirector Eduar Martínez explica los siguientes temas:

- 1) Organigrama de la entidad.
- 2) Funciones de la entidad.
- 3) Funciones de la Subdirección de Asuntos Comunales.-SAC.
- 4) Proyecto de inversión SAC.
- 5) Ejecución presupetal 2020-2024.
- 6) Proyección presupuesto 2024 mediante asignación del PAA.
- 7) Organigrama propuesto SAC.
- 8) Equipo humano vinculado a la fecha de planta y contratistas.
- 9) Indicadores de gestión y políticas públicas con acciones desde la SAC.
- 10) Estado ejecución metas PDD.
- 11) Temas pendientes de la SAC.

Hace parte integral de la presente acta la presentación usada en la reunión.

Se hace preguntas por parte del equipo de εμπάλμη que son resueltas por el subdirector y el equipo que lo acompaña, los temas abordados son:

- 1) Proceso de correspondencia.
- 2) Comodatos.
- 3) Atención ciudadana.
- 4) Recomendaciones generales para culminar la meta PDD.
- 5) Estado del proceso de contratación a la fecha.
- 6) Política Comunal. Toda la información se encuentra en la web del IDPAC.

Para cerrar la reunión se programa una segunda jornada para abordar los siguientes temas:

- 1) Plan de Desarrollo en proceso.
- 2) Plan Anual de Adquisiciones.
- 3) Ejecución física y financiera SAC.
- 4) Correspondencia.

Se cierra la reunión siendo las 11:30 am.

19
Ver.
Páginas
Fecha: 12/04/2021

p.m.

IDPAC | BOGOTÁ

COMUNICACIÓN ESTRATEGICA

Código: IDPAC-CE-FT-01
Versión: 03
Páginas 3 de 3
Fecha: 12/04/2021

ACTA DE REUNIÓN

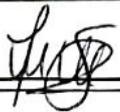
...continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No. _____ de _____)

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		Secretario Técnico Comité	
Nombre	Eduar Martínez	Nombre	
Cargo o No. de Contrato	Subdirector	Cargo o No. de Contrato	
Firma		Firma	

Sede Principal - B: Avenida Calle 22 # 68C-51
Casa de la Participación: Carrera 19A # 63C-40
Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930
www.participacionbogota.gov.co
Código Postal: 110111

   
/ParticipacionBogota @BogotaParticipa
www.participacionbogota.gov.co



IDPAC

BOGOTÁ

COMUNICACIÓN ESTRATEGICA

Código: IDPAC-CE-FT-01

Versión: 03

Páginas 1 de 3

Fecha: 12/04/2021

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
	3:00	am	5:30	am	10	04	24		

Lugar: Oficina JAC

Proceso: Empalme

Convoca: Eduar Martínez

Cargo: Subdirector

Objetivo de la reunión: Proceso de empalme

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
JUAN JAIRO GARCÍA	EQUIPO EMPALME	
Laura Hernández Dorle	EQUIPO EMPALME	
HARRIS SANTIAGO	EQUIPO EMPALME	
DRAGA MOSQUERA	CONTRATISTA	
ANDRÉS GILBERTO REPO	JAC	

3. Orden del día

4. Elaborado por (nombre):

Continuar con proceso de empalme en temas como:

5. Proceso responsable de la elaboración:

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

- PDD
- PAA

- Ejecución física y financiera
- Corresponsabilidad

Lugar:

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	am

Sede Principal - B: Avenida Calle 22 # 68C-51
 Casa de la Participación: Carrera 19A # 63C-40
 Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930
www.participacionbogota.gov.co
 Código Postal: 110311



/ParticipacionBogota



@BogotaParticipa

www.participacionbogota.gov.co

7. Desarrollo de la reunión:

Se inicia la segunda jornada de empalme con presencia de los firmantes en el punto 2.

- Como primer punto se explica que a la fecha se han desarrollado algunos avances respecto al Plan de Desarrollo Distrital. Se hace entrega de la información.
 - Respecto al PAA se presenta visualmente la información correspondiente, se atienden las dudas y se hace entrega de la matriz actualizada donde se puede identificar el estado de los procesos contractuales a la fecha.
 - Como siguiente punto se revisa la ejecución física y financiera del Plan de Desarrollo vigente, al respecto se presentan las cifras y se suministra la información. Se presenta la proyección de ejecución del PDD vigente y las actividades establecidas para cumplir las 2 metas pendientes, se sugiere continuar con las acciones programadas y así se llegará al 100% del cumplimiento de la meta para organizaciones comunales y de propiedad horizontal fortalecidas.
 - Como último punto se revisa el proceso interno para el trámite de la correspondencia. Se explica el procedimiento establecido en la SAC para tramitar toda la correspondencia, se muestra como se ha logrado reducir a su máxima expresión los documentos vencidos y se proyecta la distribución de reusores y proyectores.
- Finalmente, se muestra los documentos en trámite y entre ellos los vencidos que se esperan dejar cerrados al día del cambio del subdirector.

Se cierra la reunión siendo las 5:30 pm, los documentos solicitados serán enviados vía email el cual se anexará al presente.

COMUNICACIÓN ESTRATEGICA

Código: IDPAC-CE-FT-01

Versión: 03

Páginas 3 de 3

Fecha: 12/04/2021

IDPAC

BOGOTÁ

ACTA DE REUNIÓN

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

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

Con la entrega de los documentos vía correo electrónico se da por terminada la entrega formal del puesto de trabajo.

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		Secretario Técnico Comité	
Nombre	Eduar Martínez	Nombre	
Cargo o No. de Contrato	Subdirector	Cargo o No. de Contrato	
Firma		Firma	

Sede Principal - B: Avenida Calle 22 # 68C-51
 Casa de la Participación: Carrera 19A # 63C-40
 Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930
www.participacionbogota.gov.co
 Código Postal: 110311

   
 /ParticipacionBogota @BogotaParticipa
www.participacionbogota.gov.co