

**Instrucciones:**

- Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un secretario(a). Tienen 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", enumere 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. "Elaborado por", escriba el nombre completo de la persona encargada de diligenciar el acta.
- En el numeral 5. "Proceso responsable de elaboración", enumere 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/Decisiones" 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 escribir 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		20	06	23	X	

Lugar: PLATAFORMA TEAMS.

Proceso:

Convoca: Lizeth Lombardi (IDPAC)

Cargo: Contralista, Referente P.H.

Objetivo de la reunión: Secretaría Técnica

**2. Participantes**

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Neir Jombo	Referente Alcaldía.	Virtual
Lizeth Lombardi	Referente IDPAC.	Virtual
Erika Medina	Edil.	Virtual
Janeeth Moreno	Consejera	Virtual

**3. Orden del día**

- Verificación del Quórum
- Lectura y Aprobación del Orden del día.
- Aprobación acta anterior.
- Definir fechas capacitaciones.
- Proposiciones y Varias.
- Terminación Reunión Ordinaria.

**4. Elaborado por (nombre):**

Lizeth Lombardi

**5. Proceso responsable de la elaboración:**

Secretaría técnica

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

Lugar:

Fecha

Día	Mes	Año	Hora
			am pm



7. Desarrollo de la reunión:

Se da inicio a la reunión, siendo las 3:20pm del día 20 Junio de 2023.

1. Verificación de Quórum.

- Se verifica el quórum y no se cuenta con el quórum.

2. Orden del día. / Sin Quórum

3. Aprobación del acta - Sin Quórum.

4. Definir fechas capacitaciones. / Sin Quórum.

5. Preposiciones y Varios.

→ El señor Neir Lombó referente de la alcaldía menciona que enviará comunicado a las personas que no asistieron a la reunión para recordar los compromisos de la reunión anterior.

→ La señora Janeth, solicita la lectura del acta anterior.

→ La señora Lizeth Lombardi indica que el acta fue enviada al grupo, para su socialización.

→ La señora Erika Medina edil comenta que el avance del consejo no sido el mejor, y es preocupante que a lo largo de los cuatro años, no se puede pasar desapercibido.

La señora Erika invita a los presentes en la reunión a una reunión en la Alcaldía para finiquitar temas que generen acciones contundentes.

→ La reunión que do citada por el Referente de la alcaldía Neir Lombó para el día Miércoles 21 de Junio a las 11:00AM. para dinamizar temas que apoyen a la comunidad de P.H.

→ Siendo las 3:40pm se da por terminada la reunión Ordinaria del CLHPA.

Continúa...