

**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
	2:00	am	4:00	am	13	05	22	X	
		pm		pm					

**Lugar: Salón Comunal Protechobogota II**
**Proceso: Compromisos audiencia pública**
**Convoca: JAC Protechobogota 2,3 y 4**
**Cargo: vicepresidente**
**Objetivo de la reunión: Reunión interinstitucional con la comunidad de protecho**
**2. Participantes**


Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Se adjunta listado de asistencia en la presente acta		

**3. Orden del día**

- Presentación asistentes – se adjunta listado de asistencia con el fin de verificar asistencia de reunión.

**4. Elaborado por (nombre):**
**Monica Ariza Ardila**
**5. Proceso responsable de la elaboración:**
**Subdirección Asuntos Comunales**
**6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:**
**Lugar: Por definir**

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
					am

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

**7. Desarrollo de la reunión:**

- 2.El objetivo de la reunión se realiza en cumplimiento de los compromisos asumidos por el IDPAC en la audiencia pública de rendición de cuentas. En donde se apoyó convocatoria a la reunión para que asistieran las entidades solicitadas (DADEP, IDRDR).
- 3.La reunión inicia con la presentación de las funcionarias de Transmilenio, en donde se socializa las diferentes paradas de los buses SITP que recorren la zona, informa la periodicidad con la que los buses paran en las mismas.
- 4.Se realiza presentación por parte del IDPAC , en donde informa que se realizó la solicitud que asistiera DADEP e IDRDR con el objetivo de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en el espacio de rendición de cuentas , así mismo el subdirector socializa los diferentes procesos de fortalecimientos , expone proyecto CHIKANA.Por parte del IDPAC se realiza socialización por parte de las demás instituciones con el fin de verificar la socialización de la información que se suministra en el espacio.
5. funcionario del IDRDR expone información acerca de la administración de los espacios deportivos que se tienen en la localidad, específicamente en el sector de protecho -casalinda.
- 6.funcionario del DADEP socializa información acerca de los convenios de solidaridad y su debido proceso de solicitud con el fin de garantizar el debido uso del espacio público en los diferentes parqueaderos del sector.


*Continúa...*

... 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			
<b>Presidente Comité</b>		<b>Secretario Técnico Comité</b>	
Nombre <b>Monica Ariza</b>		Nombre	
Cargo o No. de Contrato: <b>Gestora CPS 494/2022</b>		Cargo o No. de Contrato	
Firma _____ 		Firma _____ <hr/>	