|  |
| --- |
| **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 “L*ugar, 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** | |
|  | 4:00 | am | 4:30 | am | | 17 | | 3 | | 2022 | | **X** | | |  | |
|  | pm | pm | |
| **Lugar:** Territorio del CIV | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Proceso:** Pacto del CIV | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Convoca:** Marcela Acosta | | | | | | | **Cargo:** Profesional Proyecto Estratégico Pactando IDPAC | | | | | | | | | |
| **Objetivo de la reunión:** Organizar reuniones de las mesas de trabajodel CIV (social, ambientee infraestructura física) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2. Participantes** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombres y apellidos** | | | | | **Cargo** | | | | | | | | | **Firma** | | |
| Hernando Hely Herrera Castro | | | | | Profesional Fundación Grupo Social | | | | | | | | |  | | |
| Yina Marcela Acosta Valenzuela | | | | | Profesional Proyecto Estratégico Pactando IDPAC | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | |  | | |
| **3. Orden del día** | | | | | **4. Elaborado por (nombre):** | | | | | | | | | | | |
| 1. Organizar reuniones de las mesas de trabajodel CIV (social, ambientee infraestructura física) | | | | | Yina Marcela Acosta Valenzuela | | | | | | | | | | | |
| **5. Proceso responsable de la elaboración:** | | | | | | | | | | | |
| Proyecto Estratégico Pactando | | | | | | | | | | | |
| **6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:** | | | | | | | | | | | |
| **Lugar:** Por Definir | | | | | | | | | | | |
| **Fecha** | | | | **Día** | | **Mes** | | **Año** | **Hora** | | |
| Por Definir | | Por Definir | | Por  Definir | Por  Definir | | **am** |
| **pm** |

|  |
| --- |
| **7. Desarrollo de la reunión:** |
| **Marcela Acosta:** saluda y da la bienvenida a la reunión.  Además, indica que el objetivo de la reunión actual, es poder definir la metodología de las reuniones de las mesas temáticas de trabajo del pacto del Corredor de Integración Vecinal, que son la social y la de ambiente e infraestructura física.  **Hernando Herrera**: cuenta que el objetivo de estas reuniones, es poder conocer las acciones que se han desarrollado en lo que va del 2022, las acciones que se tienen proyectadas y generar una especie de plan de acción para lo que queda el año, así conocer si es posible dar cumplimiento a todos los compromisos adquiridos en el pacto del Corredor de Integración Vecinal en el año 2022 o no.  **Marcela Acosta:** indica que también, es indispensable recordar cuál es el mecanismo de reporte de las acciones desarrolladas o adelantadas y la recolección de las evidencias, debido a que desde el mes de diciembre, la única entidad que ha hecho sus reportes ha sido la Caja de Vivienda Popular. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *... continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)* | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **8. Propuestas / Disensos / Acuerdos** | | | | | | |
| **Hernando Herrera:** indica qué la agenda del día sería, el saludo, la bienvenida al espacio, socializar la agenda que se tiene propuesta para la reunión, conocer las acciones desarrolladas en lo que va del año, conocer las acciones proyectadas para lo que queda del año, crear un plan de acción y recordar el mecanismo de reporte de las acciones que ha desarrollando cada entidad, en el marco de sus compromisos pactados.  **Marcela Acosta:** indica que se encargará de hacer las presentaciones para cada una de las reuniones y asimismo, reenviar las convocatorias para confirmar y recordar que es indispensable que asistan todas las entidades firmantes en el pacto, teniendo en cuenta que en cada mesa son entidades distintas.  **Hernando Herrera:** recuerda que la reunión se llevará acabo en el Colegio Bicentenario, en el auditorio de la entidad, de 8 a 10 de la mañana, el próximo 24 de marzo será la mesa social y el próximo 29 de marzo será la mesa de infraestructura y ambiente, es indispensable para el proceso conocer que se va a hacer en el siguiente trimestre por parte de las entidades firmantes. | | | | | | |
| **9. Responsabilidades y compromisos** | | | | | | |
| **No.** | **Nombre y/o Dependencia** | **Actividad / Producto** | | | **Fecha programada  de entrega** | **Fecha real  de entrega** |
| **1** | Yina Marcela Acosta Valenzuela | Hacer presentaciones de las mesas temáticas de trabajo social, ambiente e infraestructura física. | | | 24 y 29 de marzo del 2022 | 24 y 29 de marzo del 2022 |
| **2** | Yina Marcela Acosta Valenzuela | Asistir a las reuniones de las mesas temáticas de trabajo social, ambiente e infraestructura física. | | | 24 y 29 de marzo del 2022 | 24 y 29 de marzo del 2022 |
| **3** | Hernando Hely Herrera Castro | Asistir a las reuniones de las mesas temáticas de trabajo social, ambiente e infraestructura física. | | | 24 y 29 de marzo del 2022 | 24 y 29 de marzo del 2022 |
| **4** | Yina Marcela Acosta Valenzuela | Reenviar convocatoria para las reuniones de las mesas temáticas de trabajo social, ambiente e infraestructura física a través de los grupos de WhatsApp. | | | 22 de marzo del 2022 | 22 de marzo del 2022 |
| **10. Cierre de la reunión** | | | | | | |
| **Presidente Comité** | | |  | **Secretario Técnico Comité** | | |
| **Nombre** Yina Marcela Acosta Valenzuela | | |  | **Nombre** | | |
| **Cargo o No. de Contrato** 034 - 2022 | | |  | **Cargo o No. de Contrato** | | |
| **Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |  | **Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |