



IDPAC



COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código: IDPAC-CE-FT-01

Versión: 03

Páginas 1 de 3

Fecha: 12/04/2021

ACTA DE REUNIÓN

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 "Lugar, 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	
	9		16	3	20			
Lugar: <i>Alcaldía Mayor - Calle 249 # 69-13-25</i>								
Proceso: <i>Fondo Chikona 2020</i>								
Convoca: <i>Idrac Echeverde Morlay</i>						Cargo: <i>Subdirector</i>		
Objetivo de la reunión: <i>Apoyo fondo Chikona.</i>								
2. Participantes								
Nombres y apellidos			Cargo			Firma		
<i>Mario-Eugenio Arevalo</i>			<i>Contador apoyo</i>			<i>[Firma]</i>		
<i>Wilson Rodríguez</i>			<i>Gestor</i>			<i>[Firma]</i>		
<i>Yonathan Arregueta</i>			<i>Gestor</i>			<i>[Firma]</i>		
<i>Juzquiba Masu</i>			<i>Contador Apoyo</i>			<i>[Firma]</i>		
3. Orden del día								
4. Elaborado por (nombre):								
5. Proceso responsable de la elaboración:								
6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:								
Lugar:								
Fecha	Día	Mes	Año	Hora				
				am pm				

**IDPAC****COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

Código: IDPAC-CE-FT-01

Versión: 03

Páginas 2 de 3

Fecha: 12/04/2021

ACTA DE REUNIÓN**7. Desarrollo de la reunión**

Se prestó apoyo a los postulantes a la convocatoria del fondo chicana 2023 en la localidad de Kennedy. Juntas de acción comunal.

Se visitaron varias juntas con el fin de ayudarlos en el ingreso de la inscripción al aplicativo.

Continúa....