



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
1	11:15	Am	12:00	Am	14	02	2024	X	
		pm		pm					

Lugar: Despacho subdirector

Proceso: Estado JAC Villa Diana

Convoca: Comunidad

Cargo:

Objetivo de la reunión: Acciones de mejoramiento

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
EDUAR DAVID MARTINEZ SEGURA	SUBDIRECTOR	
JOSE JESUS DIAZ	VICEPRESIDENTE JAC	 19197064
LUIS ANTONIO CARDENAS		 2964818
JOHAN PERDOMO		

3. Orden del día

- ESTADO DE LA JAC
- ACCIONES A DESARROLLAR

4. Elaborado por (nombre):

5. Proceso responsable de la elaboración:

Subdirección

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

Lugar: N.A

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A

7. Desarrollo de la reunión:

- Se inicia la reunión con la presencia de las personas que firman el acta de la reunión.





**IDPAC** BOGOTÁ

**ACTA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

**ACTA DE REUNIÓN**

Código: IDPAC-CE-FT-01  
Versión: 03  
Páginas 2 de 2  
Fecha: 12/04/2021

En atención a la conversación se aclaran los siguientes puntos:


1. Se revisa en la plataforma de la participación y se identifica quienes son los actuales dignatarios reconocidos, se entrega copia del certificado de existen y representación legal.
2. Dada la situación manifestada por los presentes, se indica que el presidente William Jaramillo se encuentra recluido en una cárcel, en tal sentido, no puede ejercer sus funciones y no puede presentar renuncia al cargo. Como respuesta la subdirección aclara que se debe convocar a una reunión de la junta directiva de la unta conformada por (vicepresidente, tesorero y secretario), con esas tres personas o al menos dos de ellas, se puede aprobar que el cargo de presidente está en vacancia permanente y hacer una elección temporal de la persona que lo supliría (puede ser el vicepresidente u otro afiliado según la decisión que quieran tomar).
3. El acta de dicha reunión debe ser radicada ante el IDPAC para poner hacer el cambio en el auto de reconocimiento, se reitera que esa elección es temporal, es decir, máximo por 60 días y se podría prorrogar por única vez por 30 días adicionales. En el acta a radicar al IDPAC se debe adjuntar los certificados que demuestren que el presidente está como medida carcelaria.
4. Para que se pueda suplir de manera permanente el cargo de presidente, se debe hacer un proceso de elección, puede ser por asamblea o por jornada electoral según decidan. Por asamblea se puede valer la decisión siempre y cuando tenga el quorum del 50%+a, o 30% o incluso el 20% (dentro delo quince días si las dos primeras fueron fallidas). Se aclara que la convocatoria de la reunión tanto para directiva o para la asamblea debe hacerse conforme al procedimiento vigente en los estatutos. Para el proceso electoral se debe elegir tribunal de garantías (así sea elección por asamblea o por jornada electoral) y 30 días después se puede hacer dicho proceso. La documentación también debe radicarse al IDPAC para que se pueda hacer el correspondiente registro.
5. Respecto a la depuración del libro ya que se menciona que a la fecha hay alrededor de 600 afiliados, se manifiesta que los procedimientos a desarrollar son (como están en estatutos):
  - Proceso secretarial.
  - Proceso declarativo
  - Proceso disciplinario.
  - Eventualmente, si el libro de afiliados se extravió, dañó o se agotó las hojas a diligenciar, se debe radicar un libro nuevo en IDPAC. Para este caso la entidad entregará copia del último listado que se halla radicado ante la entidad por lo cual se hace una transcripción de esos datos y desde allí se parte el ejercicio de afiliación.
6. Cuando se vaya a desarrollar el proceso electoral, deberán solicitar al IDPAC la capacitación al tribunal de garantías y de ser posible el acompañamiento en la jornada electoral.

**8. Propuestas / Disensos / Acuerdos**

**9. Responsabilidades y compromisos**

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1				

**10. Cierre de la reunión**

<b>Presidente Comité</b>		
Nombre. Eduar Martínez		Nombre.
Cargo o No. de Contrato. Subdirector Asuntos Comunales		Cargo o No. de Contrato. Contratista
Firma 		Firma