



IDPAC

BOGOTÁ

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código: IDPAC-CE-FT-01
Versión: 03
Páginas: 1 de 2
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.

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:

Table with columns: Acta No., Hora Inicio, Hora finalización, Fecha (Día, Mes, Año), Tipo de reunión (Ordinaria, Extraordinaria). Row 1: 1, 2:50 Am, 3:30 Am, 8/04/2024, X, Ordinaria.

Lugar: Despacho subdirector

Proceso: JAC 11192 - RINCON DE SANTA INES COMPARTIR 5 ETAPA

Convoca: SAC

Cargo: Subdirector

Objetivo de la reunión: Acciones de mejoramiento

2. Participantes

Table with columns: Nombres y apellidos, Cargo, Firma. Rows include EDUAR DAVID MARTINEZ SEGURA (SUBDIRECTOR), JHON INFANTE (AFILIADO), JUAN MAURICIO AYALA (PRESIDENTE TEMPORAL), CAMILO TORRES (ASESOR CONCEJAL ROLANDO GONZALEZ).

3. Orden del día

- 1. ESTADO DE LA JUNTA
2. PROPUESTAS

4. Elaborado por (nombre)

5. Proceso responsable de la elaboración:

Subdirección

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

Lugar: N.A

Table with columns: Fecha, Día, Mes, Año, Hora. Row 1: N.A, N.A, N.A, N.A.

7. Desarrollo de la reunión:

- Se inicia la reunión con la presencia del equipo citado a la reunión (firmas en el punto 2 del acta).
Desde los afiliados de la Junta 11192 - RINCON DE SANTA INES COMPARTIR 5 ETAPA se consulta sobre el actual estado de la organización. El subdirector indica que la organización está en reactivación, tienen cargos temporales y están a la espera de aprobar nuevamente los estatutos basados en los ajustes que solicitó la Oficina Jurídica del IDPAC. Desde el IDPAC se les dio copia de la guía que incluye la Ley 2166 de 2021 y el decreto 1501 de 2023.



ACTA DE REUNIÓN

- **Se consulta sobre las asambleas y temas que pueda aprobar la junta sin que estén los estatutos aprobados y registrados por la entidad.** El subdirector indica que la junta puede aprobar todos los temas que tengan lineamiento claro desde la misma Ley 2166 de 2021, los estatutos en su gran mayoría vinculan las mismas directrices por lo que no es contradictorio avanzar, por ejemplo, la organización puede sin tener estatutos hacer asamblea y elegir tribunal de garantías, cargos temporales e ir avanzando en las labores de reactivación. En el caso que se elija tribunal de garantías, la junta queda supedita a que queden aprobados los estatutos y registrados por el IDPAC dentro de los siguientes 3 meses para que no se pierda la vigencia de dichas personas, ya que, de no lograrse hacer elección definitiva antes de agotar la vigencia del tribunal, deberán elegir nuevamente.

Se reitera que según lo establecido en la Ley 2166 de 2021, el tribunal de garantías debe ser elegido 30 días antes de la elección correspondiente. Para elegir fecha de elección y las características de la elección, se debe hacer por asamblea general de afiliados con el 50%+1 (hora en la que fue citada la asamblea), o con 30% (una hora después de convocada la asamblea) o hasta el 20%, este último dentro de los 15 días siguientes al primer intento de asamblea y no haber logrado los quorum. Si se hace elección directa debe tener mínimo el 30% de participación de los afiliados, si se hace por asamblea se puede hasta por el 20% agotando los quorum del 50 y 30 como se mencionó anteriormente.

Se da por terminada la reunión siendo las 3:30 pm.

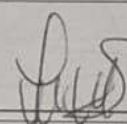
8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

Se entrega copia de los estatutos vigentes de la organización.

9. Responsabilidades y compromisos

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

10. Cierre de la reunión

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