

**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	2:15	Am	Am	8	04	2024	X		
		pm	pm						

Lugar: Despacho subdirector

Proceso: JAC 14015 - SANTA ISABEL

Convoca: SAC

Cargo: Subdirector

Objetivo de la reunión: Acciones de mejoramiento

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
EDUAR DAVID MARTINEZ SEGURA	SUBDIRECTOR	
LINA PAOLA BOTERO	CIUDADANA	
PEDRO ALEJANDRO BOTERO	CIUDADANA	
CAMILO TORRES	ASESOR CONCEJAL ROLANDO GONZALEZ	

3. Orden del día**4. Elaborado por (nombre):**

- Acciones de mejoramiento del plan

Diana Mosquera

5. Proceso responsable de la elaboración:

Subdirección

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

Lugar: N.A

Fecha	Fecha			Hora	
	Día	Mes	Año	am	pm
	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)
- La señora Lena Botero cuenta lo que está ocurriendo en la JAC 14015 SANTA ISABEL de la localidad de Rafael Uribe Uribe, a saber:
 - Problemas de barrio relacionados con seguridad, habitantes de calle, residuos sólidos, entre otros.
 - No están ejerciendo sus funciones la mayoría de dignatarios que están reconocidos, situación que impide un adecuado funcionamiento de la organización y por ende de las gestiones que debe desarrollar.
 - No hay un uso amplio para la comunidad del salón comunal.



ACTA DE REUNIÓN

- Está recaudando dineros directamente en las cuentas de los dignatarios por el alquiler de las sillas u otros elementos.
- No están afiliando desde la organización comunal.

El subdirector informa el estado actual de la junta, informa las acciones a desarrollar de la entidad para verificar el estado de la organización e identificar si se está cumpliendo la normatividad comunal y los estatutos

Se informa el proceso para adelantar la afiliación excepcional con el IDPAC.

Se da por terminada la reunión siendo las 2:50 pm.


8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

Se adelantará un seguimiento administrativo y contable para identificar si se está cumpliendo las funciones de los dignatarios, dignatarios y organización en general. A partir del seguimiento se puede verificar si es viable iniciar un proceso preliminar sancionatorio.

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1	IDPAC	Seguimiento fortalecimiento administrativo y contable	24 abril 9:00	

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