

**7. Desarrollo de la reunión:**

- Se inicia la reunión con la presencia las personas que firman en el punto 2 del acta.
- Inician desde la Junta Bosque Popular preguntando por el procedimiento para activar la junta de acción comunal. Desde el IDPAC se le vuelve a explicar a la señora Flor Marina Rojas los pasos a desarrollar para reactivar la junta, a saber:
  - a) Solicitud formal al IDPAC para realizar jornada de afiliación excepcional (afiliación de al menos 38 personas).
  - b) Convocatoria a asamblea con al menos el 10% de los afiliados.
  - c) Asamblea para la elección de dignatarios temporales y aprobación de los estatutos.
  - d) Los dignatarios temporales deberán registrar nuevo libro de afiliados ante IDPAC y transcribir las personas afiliadas excepcionalmente. Se registran los demás libros que requiera la organización.
  - e) Una vez sean aprobados los estatutos se debe realizar un proceso electoral para elegir a las y los dignatarios definitivos para el periodo legal 2022-2026.

Respecto a las dificultades para tener quórum para aprobar estatutos y elección de cargos temporales, se sugiere adelantar otra vez el proceso de convocatoria y pedirle al IDPAC que apoye dicha actividad enviando correos electrónicos a la base de datos de las personas afiliadas excepcionalmente.

- Se escucha a la señora Alix Rojas de Normandía, manifiesta que continúan los conflictos organizativos y que por dichas dificultades no se han podido gestionar temas importantes para el barrio en temas de seguridad y otros asuntos relevantes.

Desde IDPAC se explica que los conflictos que se vienen presentando y que han escalado hasta llegar a la justicia penal, que desde el IDPAC ya se agotó la etapa de fortalecimiento y la preliminar sancionatoria, además, se encontró merito y se inició un proceso administrativo sancionatorio desde la Oficina Jurídica que ya se encuentra en la etapa de formulación de cargos. Se explican todas las etapas y los pasos a desarrollar para llevar a cabo el debido proceso y poder defenderse en dicho proceso.

Se invita a seguir intentando la vía conciliatoria, a desescalar el conflicto y a cumplir la ley comunal.

Se da por terminada la reunión siendo las 3:00 pm.

**8. Propuestas / Disensos / Acuerdos**

**9. Responsabilidades y compromisos**

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1	IDPAC	La JAC Bosque Popular convoca la asamblea y le pide al IDPAC que apoyen la convocatoria enviando correos electrónicos a la base de datos de los afiliados excepcionales.		
2	IDPAC	Se programará un seguimiento administrativo y contable para la JAC Normandía.		
3	IDPAC	Se enviará solicitud a la CCC de Asojuntas para		





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	2:00	Am pm	3:00	Am pm	12	04	2024	X	

Lugar: Despacho subdirector

Proceso: Atención Juntas Normandía, Bosque Popular y La Estrada

Convoca: SAC

Cargo: Subdirector

Objetivo de la reunión:

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
EDUAR DAVID MARTINEZ SEGURA	SUBDIRECTOR	
WILSON RODRIGUEZ	CONTRATISTA	
FLOR MARINA DIAZ	RESIDENTE BOSQUE POPULAR	
ALIX ROJAS	PRESIDENTA NORMANDIA	
CLARA INES SANTOS	CONCILIADORA NORMANDIA	
ORLANDO VARGAS	JAC ESTRADA	

3. Orden del día

- Contexto desde las comunidades
- Respuesta desde la entidad

4. Elaborado por (nombre):

Wilson Rodríguez

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	am pm

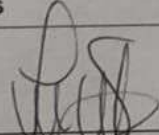
se firman el acta de la r

am  
pm

ACTA DE REUNIÓN

indagar sobre el estado de avance del proceso disciplinario y exhortando a terminarlo.

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

de la r  
reunión

as que firman el acta de la reunión

am  
pm

Alt