



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Instituto Central de la Participación y  
Acción Comunal

## GESTIÓN DOCUMENTAL

### ACTA DE REUNIÓN

Código: IDPAC-GD-FT-19

Versión: 02

Páginas 1 de 3

Fecha: 06/11/2015

#### 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		
	9:00	am	11:30	am	20	OCT	21		
Lugar: <i>Alcaldía Local Santa Fe.</i>									
Proceso:									
Convoca: <i>Diana Pilar Luna</i>						Cargo: <i>Gestora GIMP IDPAC</i>			
Objetivo de la reunión: <i>Realizar Diligenciamiento de IFIS a CLB.</i>									

#### 2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
<i>Andrés Cardona Salazar</i>	<i>Secretaría Técnica</i>	<i>Andrés Cardona</i>
<i>Brayan Rojas Molecho</i>	<i>Relator PIGA</i>	<i>Brayan Rojas</i>
<i>Jiménez</i>	<i>IDPAC Gimp</i>	<i>Jiménez</i>
<i>Diana Pilar Luna Jiménez</i>	<i>IDPAC - Gestora Instrumentos</i>	<i>Diana Luna</i>

#### 3. Orden del día

#### 4. Elaborado por (nombre):

*Diana Pilar Luna*

#### 5. Proceso responsable de la elaboración:

*SFOS*

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

Lugar: *N/A.*

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
				am	pm

*- suscrito.*  
*- contextualización*  
*modelo de Fortalecimiento*  
*- Aplicación de*  
*instrumento.*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Instituto Distrital de Participación y  
Acción Comunal

## GESTIÓN DOCUMENTAL

### ACTA DE REUNIÓN

Código: IDPAC-GD-FT-19

Versión: 02

Páginas 2 de 3

Fecha: 06/11/2015

#### 7. Desarrollo de la reunión:

Siendo las 9.10 am se da inicio a jornada de caracterización.

Prior al inicio de aplicación del instrumento Diana Luna IDPAC contextualiza a asistentes de proceso e intencionalidad de aplicar modelo de portulcamiento en la instancia de consejo local de la Briceleta.

Se da inicio a la formulación de preguntas y aplicación del instrumento IFIS con representantes al consejo.

Se desarrollo aplicación de formato atendiendo inquietudes y diligenciando el instrumento en formato físico para el cual posteriormente será registrado en la plataforma y sea vez se cuenta con resultados serán socializados a integrantes de la instancia.

Continúa...

... continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_)