

**IDPAC BOGOTÁ****COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

Código IDPAC-CE-FT-01

Versión 03

Páginas 1 de 3

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.
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
	11:00	am		am	14	10	2021		
		pm		pm					

Lugar: *Cuba*Proceso: *Planificación de la participación*Convoca: *IDPAC*

Cargo:

Objetivo de la reunión: *Caracterización CLGR-CC***2. Participantes**

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
<i>María del Pilar Alvarado</i>	<i>Coordinadora Local - IDPAC</i>	<i>[Firma]</i>
<i>Marisabel Téllez Rojas</i>	<i>Rep. Org. Sociales y Comuna</i>	<i>[Firma]</i>
<i>Marta Martínez Pinilla</i>	<i>Movilización IDPAC- GIMP</i>	<i>[Firma]</i>
<i>Sonia de los Angeles Izquierdo</i>	<i>Gestora GIMP</i>	<i>[Firma]</i>

3. Orden del día**4. Elaborado por (nombre):***Sonia Izquierdo Ruiz***5. Proceso responsable de la elaboración:***GIMP - IDPAC***6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:**

Lugar:

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
					am
					pm

1. Caracterización
Consejo Local de Gestión
del Riesgo y Cambio
Climático



7. Desarrollo de la reunión:

- 44. Debería existir una opción intermedia entre respuesta C y D.
- 4a. No necesitan estrategia porque el FOL /Alcaldía da dinero para especular.
Si su respuesta es NO en la pregunta ¿ para las siguientes,
- 64. Las personas no les interesa saber sobre dichos informes.
 - o Percepción sobre la gestión del riesgo: Comprensión de que es, y para que sirve el CURECC.
 - + Lenguajes señas o braille. (importante ^{aprenderlo:} personarlo en la gestión y)
 - Inclusión comunidad en condición especial.
 - * Buena participación comunitaria

Continúa....

**IDPAC****BOGOTÁ****COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA****ACTA DE REUNIÓN**

Código: IDPAC-CE-FT-01
Versión: 03
Páginas: 3 de 3
Fecha: 12/04/2021

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

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

Ninguna.

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1.	Presentación rendición y Plan de fortalecimiento	IFIS - IDPAC	Noviembre 2021	

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité	
Nombre		Nombre	
Cargo o No. de Contrato		Cargo o No. de Contrato	
Firma _____		Firma _____	