

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", verifique 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.

I. Datos básicos de la reunión																					
Acta No.	Hora inicio		Hora finalización		Fecha			Tipo de reunión													
					Día	Mes	Año	Ordinaria	Extraordinaria												
	11:00	am	12:40	am	9.	11	21														
Lugar: <u>Alcaldía local</u>																					
Proceso: <u>Promoción de la Participación Ciudadana y Comunitaria Incidente.</u>																					
Convoca: <u>Diana Luna</u>							Cargo: <u>Gerente de Instance</u>														
Objetivo de la reunión: <u>Realizar Caracterización de CLERCC.</u>																					
2. Participantes																					
Nombres y apellidos					Cargo			Firma													
Anexo listado.																					
3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):																
<u>-Saludo.</u> <u>-Aplicación de instrumento IFIS.</u> <u>-</u>					<u>Diana Pilar Luna.</u>																
					5. Proceso responsable de la elaboración:																
					<u>SFOS Promoción de la Participación Ciudadana y Comunitaria</u>																
					6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:																
					Lugar: <u>No aplica.</u>																
					<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Fecha</th> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> <th colspan="2">Hora</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>am pm</td> </tr> </tbody> </table>					Fecha	Día	Mes	Año	Hora							
Fecha	Día	Mes	Año	Hora																	
					am pm																



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CONSEJO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Distrital de la 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 11:30 se dio inicio
al proceso de caracterización de
instalación Consejo de Gestión de
Riesgo de la localidad de
Santa Fe.

al cual asiste Representante de Comunidad
delegado de (Presidencia Calle 100)
Secretaría Técnica (IDIBER)

con los cuales se realiza lectura de
las diferentes preguntas de categorías.
despertando inquietudes frente a
intencionalidad de categorías y preguntas.

Se realiza el diligenciamiento de caracterización
de forma física. - Se realiza carga
en plataforma -

Continúa....

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



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE REUNIÓN

Código: IDPAC-GD-FT-19
Versión: 02
Páginas 3 de 3
Fecha: 06/11/2015

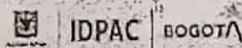
8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1)	IDPAC.	Socializar Resultados		
2)	Construir plan de fortalecimiento	(todos)		

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité	
Nombre		Nombre	x Juan Alberto Avila
Cargo o No. de Contrato		Cargo o No. de Contrato	
Firma		Firma	

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-CE-FT-00 Versión: 00 Páginas: 1 de 2 Fecha: 12/04/2021
	ASISTENCIA A REUNIONES INSTITUCIONALES Y/O INTERINSTITUCIONALES	

TEMA:	Caracterización CLIRCE	CONFERENCISTA:	
FECHA:	9. NOV 2021	LUGAR DE REALIZACIÓN:	Alcaldía local.

ÍTEM	ENTIDAD	DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	TELÉFONO FIJO / EXTENSIÓN	TELÉFONO CELULAR	E-MAIL	FIRMA
1	IDPAC	GIMP	Jim Ronny J	Contratista		3143656663	Jim.ronny77@gmail.com	
2	Representación	Contratista	Freddy Salazar	Representante		3002019922	freddy.salazar@idp.ac	
3	Juan A. Aulo	IDIGER	JUAN A. AULO	C. loco	3227307752	3227307752	juan.aulo@idiger.gov.co	
4	ALSF	Referente G.R.	Jesica Rosy Oyuela Aya	Referente G.R.	310 2609750	310 8609750	jesica.oyuela@alser.gov.co	
5	IDPAC	GIMP	Diana Alca Lora	Gestor GIM		307550248	diana.alca@idp.ac	
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								