



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        | 9:00        | am | 9:30              | am | 26    | 05  | 2022 | X               |                |
|          |             | pm |                   | pm |       |     |      |                 |                |

Lugar: Oficina de Secretaría General

Proceso: Secretaría General

Convoca: María Angélica Castro Corredor

Cargo: Contratista Secretaría General

Objetivo de la reunión: Determinar el número de parqueaderos a demarcar para el uso compartido de vehículos

2. Participantes

| Nombres y apellidos   | Cargo                          | Firma |
|-----------------------|--------------------------------|-------|
| Pablo César Pacheco   | Secretario General             |       |
| Camilo Andrés Becerra | Contratista Secretaría General |       |
| María Angélica Castro | Contratista Secretaría General |       |
|                       |                                |       |
|                       |                                |       |
|                       |                                |       |
|                       |                                |       |
|                       |                                |       |
|                       |                                |       |

3. Orden del día

4. Elaborado por (nombre):

María Angélica Castro

5. Proceso responsable de la elaboración:

Secretaría General

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

Lugar: N/A

| Fecha | Día | Mes | Año | Hora |    |
|-------|-----|-----|-----|------|----|
|       |     | -   | -   | -    | -  |
|       |     |     |     |      | pm |

7. Desarrollo de la reunión:



**ACTA DE REUNIÓN**

Se da inicio a la reunión informando a los asistentes el objetivo de la misma es determinar el número de parqueaderos que se demarcarán para el uso de los funcionarios y contratistas que compartan su vehículo, compromiso adquirido durante la rendición de cuentas llevada a cabo el pasado 24 de marzo y que se encuentra documentado en la Plataforma Colibrí de la Veeduría Distrital.

En primer lugar, se procede a revisar el número de parqueaderos con los que cuenta actualmente el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, identificando que se tienen cincuenta y tres (53) parqueaderos en total de los cuales dos (2) están destinados para las personas con movilidad reducida.

Conforme a lo anterior, el Ingeniero Camilo Becerra propone demarcar seis (6) parqueaderos para carro compartido, lo que equivale al 11.7% del total de parqueaderos, los asistentes están de acuerdo con la propuesta y adicionalmente el Dr. Pablo Pacheco indica que teniendo en cuenta la directriz a nivel Distrital de incentivar el uso del carro compartido en la ciudad propone que el número de parqueaderos se puede aumentar dependiendo de la aceptación de los funcionarios y contratistas a esta iniciativa.

Una vez determinado el número de parqueaderos a demarcar, se finaliza la reunión siendo las 9:30 a.m.

**8. Propuestas / Disensos / Acuerdos**

No aplica

**9. Responsabilidades y compromisos**

| No. | Nombre y/o Dependencia | Actividad / Producto | Fecha programada de entrega | Fecha real de entrega |
|-----|------------------------|----------------------|-----------------------------|-----------------------|
|     | /                      | /                    | /                           | /                     |
|     | /                      | /                    | /                           | /                     |
|     | /                      | /                    | /                           | /                     |

**10. Cierre de la reunión**

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