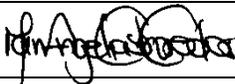


- Instrucciones:**
- Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un secretario(a) Técnico para la elaboración del acta.
 - Tenga en cuenta diligenciar todos los campos solicitados, con letra legible.
 - Antes de iniciar con el "Orden del día", verificar si se cumplió con los compromisos del acta 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
	2:30	am pm	3:00	am pm	8	9	2022	X	
Lugar: Oficina de Secretaría General									
Proceso: Secretaría General – Gestión de Recursos Físicos									
Convoca: María Angélica Castro Corredor							Cargo: Contratista		
Objetivo de la reunión: Verificar la disponibilidad de ciclo parqueaderos en el IDPAC									
2. Participantes									
Nombres y apellidos					Cargo			Firma	
Johanna Talero Rodríguez					Contratista				
María Angélica Castro Corredor					Contratista				
3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):				
1. Verificar la disponibilidad de ciclo parqueaderos en el Instituto					María Angélica Castro Corredor				
					5. Proceso responsable de la elaboración:				
					Secretaría General				
					6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:				
					Lugar:				
					Fecha:				
					Día	Mes	Año	Hora	
									am pm

7. Desarrollo de la reunión:

Se da inicio a la reunión informando a los asistentes el objetivo de la misma es verificar la disponibilidad de ciclo parqueaderos que actualmente se tienen en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC

Conforme a lo anterior, los asistentes se dirigen al espacio designado en la sede principal en el cual se encuentran ubicados los ciclo parqueaderos evidenciando que existen un total de 10, como se muestra a



continuación:



Los ciclo parqueaderos están siendo utilizados en su totalidad.

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

N/A

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 _____	