

- 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
1	9:30	pm	10	pm	08	05	24	X	

Lugar: Sede Idpac.
 Proceso: fortalecimiento JAC.
 Convoca: Subdirector Asunto Comunal Cargo: JAC.
 Objetivo de la reunión: Optación JAC El Ruby de Fontibón.

2. Participantes		
Nombres y apellidos	Cargo	Firma
<u>Yorlha Yaneth Bmaza</u>	<u>Presidente.</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Eneyda Gonzalez</u>	<u>Fiscal.</u>	<u>[Firma]</u>
<u>John Gonzalez</u>	<u>Subdirector Asunto Comunal</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Favith Hincastrosa</u>	<u>Prof universitario.</u>	<u>[Firma]</u>

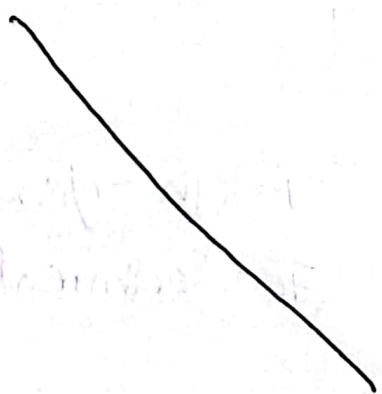
3. Orden del día	4. Elaborado por (nombre):												
<u>- Optación JAC y Proceso de ejecución.</u>	<u>Favith Hincastrosa</u>												
	5. Proceso responsable de la elaboración:												
	<u>fortalecimiento op comunal</u>												
	6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:												
Lugar:													
Fecha:													
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Día</th> <th style="width: 15%;">Mes</th> <th style="width: 15%;">Año</th> <th style="width: 55%;">Hora</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">am</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">pm</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	Hora				am				pm
Día	Mes	Año	Hora										
			am										
			pm										

7. Desarrollo de la reunión:

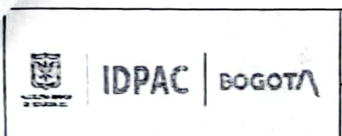
Presentan la situación de la JPC. en primera instancia adelantaron el proceso de depuración que se adelantó por falta de datos y fechos.

se solicitó recibir y unificar la información enviada a la entidad. y se orientó frente a las fechas a tener presente de acuerdo con lo establecido en los estatutos.

se aclaró sobre los documentos y las causales a adelantar dentro del proceso de depuración secreta y de oficio; se solicitó radicar la documentación para realizar la verificación.



Continúa....



COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

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

ACTA DE REUNIÓN

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

[Large empty space with a diagonal line drawn through it]

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

[Large empty space with a diagonal line drawn through it]

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
		Permitir la documentación JAC	Pronto posible	

10. Cierre de la reunión

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