



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 | 3:30 | am | 4:30 | am | 09 | 05 | 2024 | X | |

Lugar: Sede IDPAC

Proceso: establecimiento organización comunal

Convoca: Superintendencia

Cargo:

Objetivo de la reunión: conocer sobre org. comunales.

2. Participantes

| Nombres y apellidos | Cargo | Firma |
|--------------------------|---------------------------------|---------|
| JUAN CARLOS GUZMÁN | SUBDIRECCIÓN SAE | [Firma] |
| Gloria Sánchez | Profesional. Especializado STE. | [Firma] |
| José Edg. Montero | PROFESIONAL | [Firma] |
| JORGE E. PARRILLO LOBATO | PROFESIONAL | [Firma] |
| Nicol Zuboga Galdo | Contadista - SAE | [Firma] |
| LAURA HERNÁNDEZ ET | Cl. Asn | [Firma] |
| Fabian Sarmiento Suárez | Profesional | [Firma] |

3. Orden del día

4. Elaborado por (nombre):

Faith H. [Firma]

5. Proceso responsable de la elaboración:

establecimiento org. comunal

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

Lugar:

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



7. Desarrollo de la reunión:

Se contó con la visita de 4 funcionarios de la Superfinanciera donde nos presentaron el sentido de su visita; con el fin de conocer por parte de la entidad la situación de las organizaciones, ~~que~~ con el fin de adelantar la ~~actualización~~ dentro del contexto de Inspección, Vigilancia y Control! Se explica de la SAC como se constituyen las org. comunales; como se organizan, su estructura interna; el proceso de manejo de recursos; entre otros. Solicitan se recite información nonetividad, relación de SAC por localidad y el puntaje de servicios.

Continúa...

CE-FT-01
 11.03
 13 de 3
 2021

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

Fabrizo F. Sarmiento S. (contacto)
fesarmientos@superfinanciera.gov.co
(601) 5940200 Ext. 1465

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

remitir información al correo:
fesarmientos@superfinanciera.gov.co
gisanchez@superfinanciera.gov.co

9. Responsabilidades y compromisos

| No. | Nombre y/o Dependencia | Actividad / Producto | Fecha programada de entrega | Fecha real de entrega |
|-----|--|----------------------|-----------------------------|-----------------------|
| | adicionar remitir: | | | |
| | relación de los puntos por localidad | | | |
| | la responsabilidad que recae a los SAC | | | |
| | portafolio de servicios del IDPAC | | | |
| | | | | |
| | | | | |

10. Cierre de la reunión

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