



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 de 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	<i>[Firma]</i>
Gloria Sánchez	Profesional. Especializado STE.	<i>[Firma]</i>
José Edg. Muñoz P	PROFESIONAL	<i>[Firma]</i>
JORGE E. PARRILLO LOBATO	PROFESIONAL	<i>[Firma]</i>
Nicol zulaga Galdo	Contadista - SAE	<i>[Firma]</i>
LAURA HERNÁNDEZ ET	Cl. Asn	<i>[Firma]</i>
Fabian Sarmiento Suárez	Profesional	<i>[Firma]</i>

3. Orden del día

4. Elaborado por (nombre):

[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 adecuación 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 no netividad, 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 _____	