

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 1 de 3 Fecha: 29/08/2023
	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
001	02:00	am pm	04:00	am pm	09	08	2024	X	

Lugar: Conjunto residencial – Diana Carolina

Proceso: Promoción e innovación de la participación ciudadana incidente

Convoca: Sebastian Gerena Burgos

Cargo: Contratista

Objetivo de la reunión: Realizar el evento de cierre del acuerdo por el cuidado del agua Los Mártires

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Sebastián Gerena Burgos	Contratista IDPAC	
Grupo de teatro Cultura Ciudadana	SCRD	
Miembros SCRD	SCRD	
Miembros de la comunidad	Comunidad	

3. Orden del día

- Inicio de la sesión
- Obra de teatro por el cuidado del agua
- Fin de la sesión

4. Elaborado por (nombre):

Promoción e innovación de la participación ciudadana incidente

5. Proceso responsable de la elaboración:

Acuerdos de confianza

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

Lugar: NA

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
		NA	NA	NA	NA



7. Desarrollo de la reunión:

En el marco del acuerdo del cuidado del agua entre el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal (IDPAC) y la comunidad se convoca a las personas del conjunto residencial Diana Carolina a asistir a una obra de teatro como evento de cierre del acuerdo. La reunión comienza explicando el motivo del evento, el cual es una recompensa por el cumplimiento de los acuerdos y se procede a realizar la obra de teatro por el cuidado del agua. La función dura una hora y posterior a esta se da el cierre de la sesión.

Evidencia fotográfica:



	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 3 de 3 Fecha: 29/08/2023
	ACTA DE REUNIÓN	

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos
--

NA 1.

9. Responsabilidades y compromisos

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

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité
Nombre: Sebastian Gerena		Nombre:
Cargo o No. de Contrato: Contratista		Cargo o No. de Contrato:
Firma _____		Firma _____

