

	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
	11:00	am pm	12:30	am pm	24	08	2024	X	

Lugar: Conjunto residencial Nuevo Sol

Proceso: Promoción e innovación de la participación ciudadana incidente

Convoca: Lina Guerrero

Cargo: Contratista

Objetivo de la reunión: : Realizar el evento de cierre del acuerdo por el cuidado del agua en la localidad de Kennedy

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Lina Marsela Guerrero	Contratista IDPAC	
Anderson David Padilla	Contratista IDPAC	
Grupo de teatro Cultura Ciudadana	SCRD	
Miembros SCRD	SCRD	
Miembros de la comunidad	Comunidad	

3. Orden del día

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

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: N/A

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
	N/A	N/A	N/A	N/A	am pm

7. Desarrollo de la reunión:

ACTA DE 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 Nuevo Sol de la Localidad de Kennedy para 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 media 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	

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

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
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité	Secretario Técnico Comité
Nombre: Lina Guerrero	Nombre:
Cargo o No. de Contrato: Contratista	Cargo o No. de Contrato:
Firma _____	Firma _____