
	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</b>	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 1 de 3 Fecha: 29/08/2023
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	

**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
	10:00	am X pm	12:00	am pm X	03	09	24	X	
<b>Lugar: CRA 110B # 153-45 PARQUE LAS MERCEDES</b>									
<b>Proceso: PROMOCIÓN E INNOVACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA INCIDENTE</b>									
<b>Convoca: SUB-DIRECCION IDEPAC</b>						<b>Cargo: PROFESIONAL</b>			
<b>Objetivo de la reunión: ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO ACUERDO DE CONFIANZA POR EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SUBA</b>									
2. Participantes									
Nombres y apellidos				Cargo				Firma	
MARITZA PEÑA PACHECO				CONTRATISTA					
3. Orden del día				4. Elaborado por (nombre):					
1. SOCIALIZACION DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA FIRMA DEL ACUERDO DE CONFIANZA POR EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SUBA				MARITZA PEÑA PACHECO					
				5. Proceso responsable de la elaboración: MARITZA PEÑA PACHECO					

<b>6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:</b>					
Lugar:					
<b>Fecha</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Hora</b>	
					am
					pm


**7. Desarrollo de la reunión:**

Siendo las 10:00 am del 03 de septiembre de 2024 se da inicio a la actividad de seguimiento del Acuerdo de Confianza por el Bienestar del Adulto Mayor de la localidad de suba, donde se hace presente la Institución de IDRD, Secretaria de la Mujer y el Grupo de Adulto Mayor para dar cumplimiento a lo acordado el día 30 de junio de 2024, donde se hicieron los compromisos de las actividades Físicas y Lúdicas para los adultos mayores.

Por parte del IDRD se establece la parte de actividades Físicas los días Martes y jueves con un horario de 9:00 a.m. a 10:00 a.m. en el Parque de la Mercedes dando cumplimiento al compromiso adquirido por parte de ellos.


Por parte de la secretaria de la Mujer lleva una Profesora de Manualidades para que les dicte talleres los días martes con un horario de 10:30 a.m. en el Salón del Conjunto de las Mercedes.



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

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

<b>8. Propuestas / Disensos / Acuerdos</b>
<p>Acuerdos:</p> <p>Por parte del IDRD se establece la parte de actividades Físicas los días Martes y jueves con un horario de 9:00 a.m. a 10:00 a.m. en el Parque de la Mercedes dando cumplimiento al compromiso adquirido por parte de ellos.</p> <p>Por parte de la Secretaria de la Mujer lleva una Profesora de Manualidades para que les dicte talleres los días martes con un horario de 10:30 a.m. en el Salón del Conjunto de las Mercedes</p>

<b>9. Responsabilidades y compromisos</b>				
No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
<b>10. Cierre de la reunión</b>				
<b>Presidente Comité</b>		<b>Secretario Técnico Comité</b>		
<b>Nombre: MARITZA PEÑA PACHECO</b>		<b>Nombre:</b>		
<b>Cargo o No. de Contrato: PROFESIONAL</b>		<b>Cargo o No. de Contrato:</b>		
<b>Firma</b>  <hr/>		<b>Firma</b> _____		