



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Distrital de la Participación y
Acción Comunal

GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE REUNIÓN

Código: IDPAC-GD-FT-19

Versión: 02

Páginas 1 de 2

Fecha: 06/11/2015

Instrucciones:

1. Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un Secretario(a) Técnico para la elaboración del acta.
2. Tenga en cuenta diligenciar todos los campos solicitados, con letra legible.
3. Antes de iniciar con el "Orden del día", verificar si se cumplió con los compromisos del acta anterior (si aplica).
4. 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.
5. En el numeral 4 "Elaborada por": escriba el nombre completo de la persona encargada de diligenciar el acta.
6. En el numeral 5 "Proceso responsable de elaboración", enuncie el proceso donde se genera el acta atendiendo el mapa de procesos.
7. En el numeral 6 "Lugar, fecha y hora de la próxima reunión", diligencie los datos en cada casilla. (si aplica).
8. En el numeral 7: "Desarrollo de la reunión" describa las discusiones y argumentos de manera breve y precisa e indique las decisiones adoptadas.
9. En el numeral 8: "Acuerdos/Propuestas/Disensos" registre de manera breve los acuerdos y propuestas presentadas durante la reunión.
10. 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.
11. 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.
12. 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
43	9:30	1:30	26	03	2021	X	
Lugar: Localidad 15 Antonio Narino - Barrio Villa Hayoe - Calle 37 Sur / CRA 27							
Proceso: Promoción de la Participación							
Convoca: Sandra Lucia Cifuentes Carvalho Cargo: Supervisora Cto 1023-2020							
Objetivo de la reunión: Visita de Supervisión, Ruperación plantas ornamentales							

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Guillermo Rosciguez B.	Fiscal - Lic 114 H. 102	
MILITAJA LÓPEZ JOZANO	ALQ CONTRATISTA	
Leidy Daryna López Delgado	Contratista - Ambiental	
SANDRA LUCÍA CIFUENTES C.	Supervisora Cto 1023-2020	

3. Orden del día

- 1) Visita de Supervisión
- 2) Ruperación plantas ornamentales
- 3) traslado plantas al Salón Comunal.

4. Elaborado por (nombre):

Sandra Lucia Cifuentes Carvalho

5. Proceso responsable de la elaboración:

Promoción de la Participación

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

Lugar:

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
					am pm



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CORREINNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Distrital de la Participación y
Acción Comunal

GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE REUNIÓN

Código: IDPAC-GD-FT-19

Versión: 02

Páginas 2 de 2

Fecha: 06/11/2015

(Acta No. 43 de 26/Marzo/2021)

7. Desarrollo de la reunión:

El día de hoy, se hacen presentes, el fiscal de la Junta de Acción Comunal del Barrio Villa Mayor y profesionales de la Gerencia de Proyectos, con el fin de hacer visita de Superación y recuperación de las plantas ornamentales y trasladarlas al Salón Comunal, y finalizado el proyecto se realizará la siembra nuevamente.

Se encuentra el sitio del proyecto limpio, excavación entarado al Sardinero de la materia (trunquillo) y en donde va a quedar el aviso "VILLA MAYOR".

Se recuperan 33 plantas.

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

9. Responsabilidades y compromisos

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

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité

Nombre Sandra Lucía Fuentes C.

Cargo o No. de Contrato Supervisora.

Firma Sandra Fuentes C.

Secretario Técnico Comité

Nombre

Cargo o No. de Contrato

Firma