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
1	05:00	am / ~~pm~~		am / pm	16	08	2023		

Lugar: Casa de la Participación de Bosa "Auditorio"

Proceso: Convenio interadministrativo 477 de 2023

Convoca: IDPAC- Alcaldía Local de Bosa **Cargo:** Subdirección de Asuntos Comunales

Objetivo de la reunión: Presentación y/o lanzamiento del convenio interadministrativo 477-23.

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Monica Lorena Arias Parra	Gestora	Monica Arias
Yuri Andrea Jimenez Cruz	Gestora	ANDREA JIMENEZ
Marcela Moreno Tandino	Contadora SAC	
Luz Mila Marin	Contadora SAC	
Johanna Yaguara Salgado	Gestora	
Yohana Santana Bejarano	Contratista SAC	
Katherine Duarte Ruiz	DIB. Planeación	
Johanna Garcia G	FDLB Participación	

3. Orden del día

Presentación y/o lanzamiento convenio interadministrativo 477 de 2023, dirigido a la junta de Acción Comunal de Bosa

4. Elaborado por (nombre):

Monica Lorena Arias Parra

5. Proceso responsable de la elaboración:

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

Lugar:

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
					am
					pm

Powered by CamScanner

7. Desarrollo de la reunión:

Se realizó convocatoria previa a todas las Juntas de Acción Comunal de la localidad de Bosa a fin de que asistieran a la presentación del Convenio 477 de 2023 la cual tenía lugar en la Casa de la Participación de Bosa ubicada en la carrera 80 i # 61-05 Sur, el día 16 de agosto/23 a las 05:00 pm; Asistió todo el equipo de la Subdirección de Asuntos Comunales a fin de realizar acompañamiento a los asistentes; el Subdirector de Asuntos Comunales Edwar Martínez realiza la presentación del convenio 477 de 2023, informando los requisitos para su postulación y fechas; se realiza acompañamiento en el diligenciamiento de la asistencia e información general sobre la convocatoria a los dignatarios que lo solicitan.

Se les informa a los asistentes las fechas y horarios para acercarse a presentar su propuesta de manera presencial los días 18, 22, 24 en la localidad de Bosa.

Continúa....

Powered by CamScanner

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

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		Secretario Técnico Comité
Nombre Eduar Martinez		**Nombre**
Cargo o No. de Contrato Eduar Martinez		**Cargo o No. de Contrato**
Firma _____		**Firma** _____

Powered by CamScanner