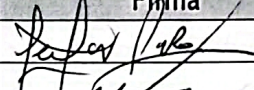
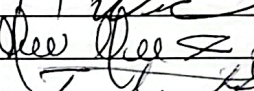
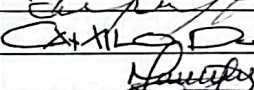
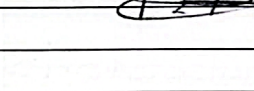
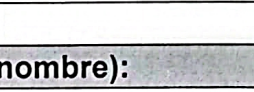
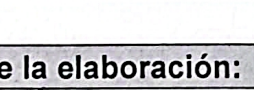


 IDPAC BOGOTÁ	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 1 de 3 Fecha: 29/08/2023
	ACTA DE REUNIÓN	

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
1	08:00	am	1:00	pm	07	05	2026	<input checked="" type="checkbox"/>	
Lugar: Coworking # 3 Proceso: Atención Ciudadanía Convoca: Grupo Juvenil Cargo: Contratos Ju. Objetivo de la reunión: Servicio al ciudadano y Disenso Osp. 2020.									
2. Participantes									
Nombres y apellidos				Cargo			Firma		
Leidy Lorena Pacheco Barreto				Casa Akebre / Representante					
Wilson MAHECHA				CONTRATISTA IDPAC					
Ingrid Nubia Moreno Agredo				Contratista					
Juan Manuel Dacosta				Contratista					
CARILLO DURAN				CONTRATISTA					
Meliza Janez Gomez P.				Contratista					
3. Orden del día									
4. Elaborado por (nombre): Mariana Moreno.									
5. Proceso responsable de la elaboración: Promocion al participacion.									
6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:									
Lugar:									
Fecha		Día	Mes	Año	Hora		am pm		

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 2 de 3 Fecha: 29/08/2023
	ACTA DE REUNIÓN	

7. Desarrollo de la reunión:

Se prestó el servicio a la ciudadanía, la Junta de Acción Comunal Tibabuyes de la localidad de Suba, solicito aclaración de dudas e inquietudes, se apoyo y se aclararon las dudas, se realizó actividades de la Gerencia de proyectos, invitando a los JAC al evento.

En la tarde se realizó gestión de llamadas para verificar las radicaciones pendientes. Se aprovecho para confirmar las visitas y adelantar confirmación a la reunión el día de mañana a las 12:00 pm en el IDPAC.

También se brindo asistencia a una JAC por teléfono.

Se realiza llamados a las JAC Rafael Uribe Uribe con el objetivo de continuar con la convocatoria de obras con saldo Pedagógico y la asistencia a la reunión de despeje de dudas para el día 08/05/2026.



IDPAC

BOGOTÁ

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

ACTA DE REUNIÓN

Código: IDPAC-CENT-FT-07

Versión: 03

Páginas 3 de 3

Fecha: 29/08/2023

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:		Nombre:	
Cargo o No. de Contrato:		Cargo o No. de Contrato:	
Firma		Firma <i>Martha Moreno</i>	