

	<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:**

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
	11:30 am	4:00 pm	27	05	2026	X	

Lugar: Cooworking 3

Proceso: Atención al ciudadano

Convoca: Gerencia de Proyectos

Cargo:

Objetivo de la reunión: Atención al ciudadano

**2. Participantes**

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Maria Teresa Diaz Godoy	Representante legal fundación	[Firma]
WILKIN MAHECHU	De Diego Benicio S) controlista	[Firma]
Alba Patricia Gualteros B.	Contratista	[Firma]
Ingrid Pariza Moreno Agredo	Contratista	[Firma]

**3. Orden del día**
**4. Elaborado por (nombre):**
**5. Proceso responsable de la elaboración:**
**6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:**

Lugar:

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
					am pm



**7. Desarrollo de la reunión:**

SE REALIZA ATENCIÓN AL CIUDADANO, GERENCIA DE PROYECTOS  
SE ASESORA UNA PERSONA DE LA JAC BALVANERA DE LA LOCALIDAD  
CIUDAD BOLIVARA BRINDANDO LA INFORMACION DEL CRONOGRAMA  
Y SUBSANACION DE LOS DOCUMENTOS FALTANTES -  
EN LAS PROPUESTA PRESENTADA EN LA COMBUCENTRU QSP.

para la jornada de la tarde, se realizó la atención a los ciudadanos.  
Sin embargo, no se contó con la asistencia de Juntas de Acción  
Comunal ni comunidad para realizar consultas o solicitudes.

Asimismo, se desarrollaron actividades relacionadas con la  
Gerencia de proyectos y se asistió a reunión presencial de  
Cargos laborales, Adicionalmente, se efectuó la reunión  
previa de los carpetas de factibilidad junto con la respectiva  
matriz.