



IDPAC

BOGOTÁ

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y
NUEVAS TECNOLOGÍAS

ACTA DE REUNIÓN

Código: IDPAC-CENT-FT-07

Versión: 03

Páginas 1 de 3

Fecha: 29/08/2023

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
	8:30 am	am	11	05	2026		
	pm	pm					

Lugar: CO-COWORKING No. 3 IDPAC

Proceso: ATENCION AL CIUDADANO

Convoca: GERENCIA DE PROYECTOS IDPAC Cargo: CONTRATISTA-13

Objetivo de la reunión: ORIENTACION AL CIUDADANO EN DIFUSION OSP-2026

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
JORGE HERNANDEZ	CONTRATISTA	
Luis H. Pineda	Asesor SAC	
Kaprio Morales Lopez	Presidente	
Elizabeth Rojas mm	Secretaria SAC STA Helena	
Bianca Parista S.	AFILIADO JAE STA HELENA	
HUMBERTO RIVERA SANCHEZ	PRECIDENTE SAC EL CEDRO	
Juan Camilo Reyes	Contratista	
José Carlos	Contratista	
Camilo Aguilar Nieto	Contratista	

3. Orden del día

4. Elaborado por (nombre):

Juan Nicolás García
Contratista
Gustavo Hernández
Daniel Castellanos
Presidente SAC Ingenier El
Castillo

JORGE HERNANDEZ

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 realizó asistencia a la JAC SUTINUZANA I DE LA LOCALIDAD DE EL GUAYO EN ASESORIA PARA EL DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA OSP-2026
- Se realizó asistencia al presidente de la JAC EL ORO DE LA LOCALIDAD DE EL GUAYO PARA INSCRIPCIÓN OSP-2026
- ✓ Se realizó acompañamiento a la JAC Santa Helena el cual tenía propuesto realizar un sendero peatonal en el bosque urbano Santa Helena, se le explicó el acompañamiento y que para los casos específicos a los cuales está restringido los bosques urbanos. Se le informó que este tipo de intervenciones no se pueden desarrollar en el espacio. Sin embargo se le guio sobre la posibilidad de desarrollar otro tipo de intervenciones en un parque urbano y que pertenece al turno, se les propuso un tour de recuperación del parque y la instalación de cámaras y barreras para recuperar el espacio.
- Se realiza asesoría a la junta de acción comunal de Ingemar el castillo de la localidad de Chapinero, explicando la metodología y los requisitos para participar de la convocatoria de OSP 2026. Se les mencionan las fases del proyecto y las fechas según el cronograma establecido.