

ACTA DE REUNIÓN

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	
	0800 A 3		4	pm	15	06	202	X	

Lugar IDPAC Coworking B

Proceso: Atencion al Ciudadano

Convoca: Gerencia de Proyectos

Cargo:

Objetivo de la reunión: Atención al Ciudadano

2. Participantes

[illegible]

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

3171

D/3



7. Desarrollo de la reunión:

Durante la jornada de la mañana se realizó atención a la comunidad y se realizó revisión de matriz de sobrecarga.

Se atendió al presidente de la JAC Puente Aranda el cual radica DP radicado 2026-06-11 20262110139172, el cual se le manifestó que se realizará la revisión y se le dará la debida respuesta..

También se atendió JAC El Lobo y JAC Ambar con el objetivo de ayudar a despejar las dudas.

EN LA TARDE SE BRINDO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA CON EL FIN DE GENERAR SOPORTE. NO SE PRESENTÓ NINGUNA JAC.

TAMBIEN SE TRABAJÓ EN LA ASISTENCIA TÉCNICA POR PARTE DE LOS FONDOS DE DESARROLLO Y LOS PUNTOS ACORDADOS O INDICADORES EN LOS PROCESOS JAC PARA EL PROGRAMA OBRAS CON VALOR PEDAGÓGICO.