

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			Código IDPAC-CE-FT-01
	ACTA DE REUNIÓN			Versión 03 Páginas 1 de 3 Fecha 12/04/2021

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	8 AM	4 PM	18	06	26	X	

Lugar: IDEFAC

Proceso: ATENCIÓN DEL CIUDADANO

Convoca: G.P.

Cargo:

Objetivo de la reunión: BRANCA ATENCIÓN

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	CORREO
WILSON MAEFELTA	CONTRATISTA	
Jerson Mauricio Acero Castro	Contratista	
Meliza Jarez Gomez P.	Contratista	
CAMILLO DURAN	CONTRATISTA	CAMILLO DURAN

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 BRINDO ATENCIÓN AL
CIUDADANO. TAMBIEN SE ESTA
PENDIENTE DE LOS PROCESOS
A NUESTRO CARGO.

QUEDAMOS PENDIENTES A LOS
FORMATOS PARA LAS JAC
NO FACTIBLES PARA ESTA
ETAPA.

Además se desempeñaron actividades
de llamadas a los presidentes de las
JAC para recordarles de subsanar los
montos a contratar ya que este
documento tienen plazo de subsanarlo hasta
el día 3 de Julio del 2026