

 IDPAC BOGOTÁ	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 1 de 8 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
	8:00 am	4:00 pm	04	06	2026	X	

 Lugar: *Conferencing 3*

 Proceso: *Atención al Ciudadano*

 Convoca: *Gerencia de Proyectos*

Cargo:

 Objetivo de la reunión: *Atención al ciudadano*
2. Participantes (Se recomienda Que A Esta Reunión Asista Varios Miembros De La Junta Directiva De La JAC)

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
<i>Heliza Janet Gomez Palacios</i>	<i>Contratista</i>	<i>[Firma]</i>
<i>Wilson MAHECHA</i>	<i>CONTRATISTA</i>	<i>[Firma]</i>
<i>CAMILLO A. DURAN</i>	<i>CONTRATISTA</i>	<i>CARLOS DURAN</i>
<i>Juan Manuel Duarte Geron</i>	<i>Contratista</i>	<i>[Firma]</i>

 IDPAC BOGOTÁ	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 2 de 8 Fecha: 29/08/2023
	ACTA DE REUNIÓN	

3. Orden del día	4. Elaborado por:				
	5. Proceso responsable de la elaboración:				
	6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:				
	Lugar: virtual				
	Fecha	Día	Mes	Año	Hora
					Am Pm

7. Desarrollo de la reunión:

En la jornada de la mañana se realiza atención al ciudadano además se continúa con la realización de las fichas de factibilidad para el proceso de la convocatoria de las obras con saldo pedagógico. Se está a la espera del concepto por parte de las Alcaldías de Engativá, Barrero Unidos y Los Martires, los cuales manifestaron ayudar en agilizar a más tardar el día viernes de la presente semana.

DURANTE LA JORNADA DE LA TARDE SE BRINDA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA:

→ Se actualiza en la base de los formatos de ficha de factibilidad la información de acuerdo con la que la alcaldía tiene pensado proyectar. También se hace gestión con el funcionario de la alcaldía de Chaguan para que brinde lo más pronto posible información del listado administrativo.

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

