

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 deberán 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
	8:00 X pm	4:00 pm	22	OG	2026	X	
Lugar COOWORKING #3							
Proceso: OBRAS CON SALDO PEDAGÓGICO 2026							
Convoca: GERENCIA DE PROYECTOS				Cargo: GERENCIA DE PROYECTOS			
Objetivo de la reunión: ATENCION AL CIUDADANO							
2. Participantes							
Nombres y apellidos			Cargo	CORREO			
JORGE HERNANDEZ			CONTABILISTA	jherandez@participacionbogota.gov.co			
Flor Maria Tolosa de Mejia			Presidenta	TolosaFlor17@gmail.com			
Carlos Julia Ruiz C.			FISCAL	carlosjuliazruiz94@gmail.com			
Doris Buitrago			Secretaria	dorian.enfermeria@gmail.com			
Camilo Cepeda Nieto			Contabilista	eguijez@participacionbogota.gov.co			
Lucia Polecio			contabilista	lpoleciao@gmail.com			
Luis Contreras							
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 acompañamiento a la Junta de acción comunal de Bellavista - San Cristóbal, en la revisión documental para firma del contrato.

Además se realiza verificación de documentos de la parte de suscripción verificando los puntos Ciudadanos y llenando la Matriz para tener el consolidado de que JAES si suscriben o no suscripción completa