

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 1 de 3 Fecha: 12/04/2021
	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 X	10 :00	Am X	10	06	2026			
		pm		pm						
Lugar: alcaldía local de mártires - (Mártires)										
Convoca: Reynel Bermúdez Roldan							Cargo: Gestor Territorial			
Objetivo de la reunión: Fortalecimiento institucional del Consejo Distrital de la Bicicleta										
2. Participantes										
Nombres y apellidos					Cargo			Firma		
Se adjunta listado										
3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):					
1. instalación de la jornada. 2. Desarrollo del espacio de la asistencia técnica. 3. Caracterización por parte del IDPAC. 4. Registro de asistencia. 5. Cierre de la jornada					REYNEL BERMUDEZ ROLDAN					
					5. Proceso responsable de la elaboración:					
					Fortalecimiento de organizaciones sociales, medios comunitarios, comunales e instancias de participación					
					6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:					
					Lugar: Por Definir					
					Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
										am pm

7. Desarrollo de la reunión:

 IDPAC 	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA ACTA DE REUNIÓN	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 2 de 3 Fecha: 12/04/2021
--	---	--

En la ciudad de Bogotá D.C., en las instalaciones de la alcaldía local de mártires, siendo 8:00 del día 10-06-2026, se llevó a cabo la jornada de caracterización de la

instancia CONSEJO LOCAL DE LA BICICLETA - CLB.

Durante el desarrollo de la actividad, se aplicó un instrumento compuesto por un total de 46 preguntas, con el propósito de recopilar información relevante sobre el funcionamiento, estructura y necesidades de la instancia.

Previo a la aplicación del instrumento, se realizó asistencia técnica a las presentes, integrantes de la instancia CONSEJO LOCAL DE LA BICICLETA - CLB, con el fin de orientar adecuadamente el diligenciamiento del formulario y resolver inquietudes relacionadas con el proceso.

La jornada se desarrolló de manera satisfactoria, contando con la disposición y participación activa de los asistentes, lo que permitió el adecuado levantamiento de la información requerida.

No siendo otro el objeto de la presente, se da por finalizada la actividad, dejando constancia de lo actuado.

... continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No. _____ de _____)

* Obligatorio

Caracterización

28. Representatividad, Inclusión y Enfoque Diferencial *

a) ¿Su composición refleja de manera actualizada a los sectores o poblaciones, actores sociales, comunitarios e institucionales vinculados con la problemática que aborda?

b) ¿Incorpora enfoque diferencial (género, edad, discapacidad, pertenencia étnica, entre otros) en la discusión de los temas?

c) ¿Adopta medidas para garantizar accesibilidad (lenguaje claro, ajustes razonables, horarios adecuados)?

d) ¿Garantiza paridad de género en su composición cuando sea aplicable?

m) ¿Cuenta con metodología definida para planeación, seguimiento y evaluación de actividades?

n) ¿Recibe información oportuna y suficiente por parte de la entidad rectora de la temática que aborda?

o) ¿Dispone de recursos técnicos, logísticos o financieros para su funcionamiento?

p) ¿Cuenta con apoyo logístico adecuado (espacios, conectividad, convocatoria, asistencia técnica)?

La respuesta se ha enviado.

Algo importante que puede hacer a continuación

Microsoft Forms

¡Prepárese para su propia invitación al evento!

Comenzar ahora →

Microsoft 365

[Encuestas, cuestionarios y sondajes con tecnología de inteligencia artificial. [Crear mi propia forma](#)]

El propietario de este formulario no ha proporcionado una declaración de privacidad sobre cómo utilizarán los datos de tus respuestas. No proporciones información personal o confidencial. [Privacidad de la salud del consumidor] Términos de uso

