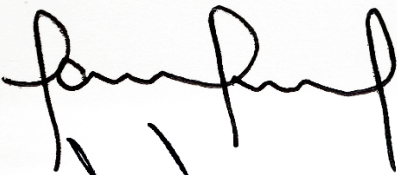


	ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Sistema de Gestión Integrado	Código: R-DF-SGI-024
		Fecha: 28/10/2024
		Versión: 001
		Página 1 de 3

DATOS GENERALES			
TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN: reunión equipo POT - verificación avance levantamiento documental - espacio público.			
Acta No: 31	Fecha: 26 de marzo de 2026	Lugar: Alcaldía de Armenia – Subdirección de Planeación	Hora: 3:30 pm a 4:30 pm
ÁREA O DEPENDENCIA: Subdirección de Planeación del Departamento Administrativo de Planeación de la Alcaldía de Armenia			
ASISTENTES			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	
Jaime Andrés Ospina Echeverri	Abogado contratista DAPM		
Jaime Alberto Castro	Arquitecto contratista DAPM		
ORDEN DEL DÍA			
1. Seguimiento y apoyo en la evaluación de consistencia normativa respecto de la dimensión funcional Espacio Público que sirva como fundamento jurídico para la elaboración del diagnóstico del POT en el componente general, urbano y rural del municipio de Armenia.			
2. Cierre			
DESARROLLO DE LOS TEMAS			
1. Se inicia la reunión con los asistentes Jaime Alberto Castro y Jaime Andrés Ospina Echeverri.			
2. Jaime Andrés Ospina Echeverri como abogado del grupo realiza una retroalimentación de la forma y el fondo para la información que se debe reportar, así como de la consistencia normativa que deben tener la información reportada en las matrices establecidas para este paso fundamental del levantamiento de información.			
3. El arquitecto Jaime Alberto Castro, encargado de la dimensión funcional espacio público, realiza una proyección de la información que se ha venido recopilando respecto a la dimensión Espacio Público en la que se evidencia gran avance en la matriz de inventario documental, observando aproximadamente 49 documentos analizados.			
4. El Profesional Jaime Andrés Ospina recomienda que se realice el diligenciamiento de la matriz de pertinencia toda vez que aún no se observa el diligenciamiento.			

	ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Sistema de Gestión Integrado	Código: R-DF-SGI-024
		Fecha: 28/10/2024
		Versión: 001
		Página 2 de 3

5. Se observa gran avance en el diligenciamiento de las matrices de inventario documental y fichas normativas.
6. Se da por terminada la reunión

Proyectó: Jaime Andrés Ospina Echeverri– abogado contratista – Subdirección de Planeación
 Elaboró: Jaime Andrés Ospina Echeverri– abogado contratista – Subdirección de Planeación
 Revisó: Víctor Hugo González Giraldo – Subdirector de Planeación Alcaldía de Armenia

	ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL		Código: R-DF-SGI-024
	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Sistema de Gestión Integrado		Fecha: 28/10/2024
			Versión: 001
			Página 3 de 3

Instructivo de Diligenciamiento

- **Definición de Acta de Reunión:** Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda con un grupo de funcionarios de la Administración y/o de otras entidades.
- **Tamaño:** El acta se debe elaborar en papel bond tamaño carta.
- **Márgenes:** Superior e Izquierdo 2 cm., Derecho e Inferior 2 cm.
- **Tipo de Fuente:** Arial 12, para documentos en general. Para los Encabezados y las tablas o cuadros que van dentro de los documentos se deben elaborar en fuente Arial, y el tamaño puede oscilar entre 8 y 12 según la necesidad.

Partes del Acta de Reuniones

Encabezado: Únicamente el original (y las copias que se dirijan a otros destinatarios si es el caso) se imprime(n) en papel con membrete y logotipo.

Pie de Página: Identifica la dirección de ubicación de la unidad productora del documento y los medios necesarios para que haya un contacto oportuno con las partes interesadas.

Título y Carácter de a Reunión: Escribir, en mayúsculas sostenida el carácter de la reunión.

Acta No.: Escribir el número consecutivo que corresponda a la respectiva sesión; iniciando con 01 cada año.

Fecha: Escribir la fecha (DD/MM/AAAA) en donde se realizó la reunión.

Lugar: Escribir el nombre del lugar o sede donde se realiza la reunión.

Hora: Escribir la hora de inicio y de finalización de la reunión de cualquiera de las siguientes formas: 11:00 AM a 2:30 PM ó 9:30 a 14:30 Horas.

Asistentes: Nombres y apellidos en mayúscula inicial de los funcionarios u otros asistentes a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa el funcionario (la primera letra con mayúscula). Seguidamente la respectiva firma.

Orden del Día: Relacionar el (los) temas a tratar en dicha reunión.

Desarrollo: Con números arábigos identificar cada punto del desarrollo del texto, escrito a interlineación sencilla entre renglones y a dos entre párrafos (Escribir en tiempo pasado).

Compromisos: Si se adquieren compromisos, se escribe la actividad, el responsable, la fecha, y el seguimiento a realizar para verificar el cumplimiento. Si no se adquieren compromisos diligenciar NA en los campos respectivos.

Dirigió: Escribir el nombre completo del funcionario encargado de dirigir la reunión, en la línea siguiente se escribe el cargo que ocupa en la Administración Municipal.

Datos del Transcriptor: Al margen izquierdo inferior de la hoja, se escribirá con letra Arial tamaño 8, seguido de dos puntos (:) Proyectó, Elaboró y Revisó, consignando el nombre completo, cargo, dependencia y la firma.

NOTA: En el espacio dejado para las firmas, los firmantes deben estampar su autógrafo o rúbrica (con esfero o bolígrafo cuya tinta sea negra).

Aspectos Generales

Este tipo de Actas debe expresar en tiempo pasado lo tratado en la reunión sin describir detalles intrascendentes. Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan énfasis en las determinaciones tomadas.