ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA – Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IDPAC-GD-FT-19 Versión: 02 Páginas 1 de 4 Fecha: 06/11/2015
	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 deberá 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
01	10:00	~~am~~ pm	1:00	am ~~pm~~	18	12	2020	x	

Lugar: sede B, IDPAC — COMITE DE OBRA N°- 01

Proceso: Promoción de la Participación

Convoca: Luis Fernando Rincón Castañeda | **Cargo:** Gerente de Proyectos

Objetivo de la reunión: Conocimiento y proceso contractual OSP cto 1023-2020

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Francisco Almanza	Contratista - abogado	
Sandra Cifuentes	Profesional - Supervisora	
Fernando Miranda	Profesional - Arquitecto	
Miller Fajardo	Contratista - Arquitecto	
Luis Fernando Rincón	Gerente de Proyectos	
Henry Puentes DUSSAN	Contratista OSP	
Edelmira Varon Coronado	Contratista OSP	

3. Orden del día

1. presentación equipo de la Gerencia de Proyectos
2. Documentos pendientes
3. Acciones a seguir.
4. Procesos y Procedimient.

4. Elaborado por (nombre):

Sandra Lucía Cifuentes Carvalho

5. Proceso responsable de la elaboración:

Promoción de la Participación

6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:

Lugar:

	Día	Mes	Año	Hora	
Fecha					am
					pm

01

7. Desarrollo de la reunión:

El día de hoy se reúnen la Gerencia de Proyectos. y el contratista que va a ejecutar las 11 obras con Saldo pedagógico para el cuidado y la participación de Infraestructura, con el fin de aclarar inquietudes y Dudas, contrato N°- 1023-2020

- está pendiente la expedición del Registro presupuestal expedición de las pólizas, suscripción Acta de Inicio designación de Supervisión.
- Valor propuesta $ 220'218.232.
- entrega obras de Infraestructura 45 días luego de sus cribir Acta de Inicio
- se propone para la próxima Semana visita a las 11 obras, con el lider de la localidad y de proyectos.
- elaborar una programación de obra.
- se recomienda al Contratista. contratar mano de Obra del Sector
- se programan visitas. a las 11 OSP. martes todo el día (22) diciembe y. miércoles 23 Dic / 2020. medio día
- El contratista es Persona Natural y. realiza aportes al Sistema de Seguridad Social. y sus trabajadores
- allegar listado (Nombre y cedula) de los trabajadores q' van a ejecutar las obras..
- Una bitácora por las 11 OSP. en el formato q' suministra el contratista

Continúa....

... continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No. 01 de 18 /Dic /2020

Formato de acta de Corte de obra. enviarlo al contratista.
Informe del contratista.
Informe del Supervisor. (informe ejecutivo)
Registro fotográfico del Antes y del Después.
Acta de recibo a satisfacción.
acta de liquidación.

teléfonos de Contacto

Ing. Edelmira Varón Coronado 3158803977
edelmiravaron@hotmail.com

Ing. Henry Puentes Dussan 3153235173
hpuented@hotmail.com

Arq. Sandra Lucia Cifuentes Carvalho 3162677403
scifuentes@participacionbogota.gov.co

Arq. Miller Fajardo lozano 3142188877
mfajardo@participacionbogota.gov.co

Arq. Fernando Miranda. 3002145319
Fmiranda@participacionbogota.gov.co

Gerente de Proyectos
Luis Fernando Rincón. Castañeda. 3006833124
Lrincon@participacionbogota.gov.co

01

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité
Nombre Sandra Cifuentes		Nombre
Cargo o No. de Contrato Supervisora		Cargo o No. de Contrato
Firma _____		Firma _____

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA – Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IDPAC-GD-FT-19 Versión: 02 Páginas 1 de 4 Fecha: 06/11/2015
	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 deberá 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
02	9:00	~~am~~ pm	10:00	~~am~~ pm	22	12	2020	X	

Lugar: La chapinero UPZ Pardo Rubio, Br Juan XXIII cra 1C BIS # 65A56

Proceso: Promoción de la Participación

Convoca: Luis Fernando Rincón Castañeda **Cargo:** Gerente de Proyectos

Objetivo de la reunión: Visita de Inspección ocular OSP-2020

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Sandra Lucia Cifuentes C.	Supervisora	
Fernando Miranda	Prof. Universitario	
Fernanda Salinas	Contratista - Social	Fernanda S.L.
Miller Fajardo Lozano	Contratista - Tecnico	
Mauricio Murillo	Contratista - tecnico	
Gabriel Lozano	Contratista - tecnico	Gabriel Lozano.
Edelmira Varon	Contratista - 1023-2020	
Henry Fuentes Duran.	Contratista - 1023-2020	
Angélica Romero	Lider Comunal	Maria Angelica Romero.
Danilo figuerodo	Presidente JDC Juan XXIII	
Ferney Hurtado	Contratista - M/O 1023-2020	
Sofia lopez	Lider Comunal	Sofia Lopez R.

3. Orden del día

1. Presentación equipo. Gerencia de Proyectos.
2. equipo de Contratistas.
3. Recorrido
4. Verificación Cantidades de Obra.

4. Elaborado por (nombre):

Sandra lucia Cifuentes Carvalho

5. Proceso responsable de la elaboración:

Promoción de la Participación

6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:

Lugar:

	Día	Mes	Año	Hora	
Fecha					am
					pm

02

7. Desarrollo de la reunión:

El día de hoy se reúnen: El equipo de la Gerencia de Proyectos, El Contratista que ejecutará las Obras con Saldo Pedagógico para el Cuidado y la Participación de Infraestructura OSP-2020, la Supervisora, líderes y Comunidad de la Localidad, con el fin de realizar visita de Inspección ocular al sitio de la obra a ejecutar.

- Localidad: Chapinero
- Barrio: Juan XXIII
- Dirección: Carrera 1C BIS Nº 65 A 56
- Nombre del proyecto: Suministro e Instalación (anclaje) Baranda en Rampa Escalonada.
- Área a intervenir:

Se observa y visita el Sitio y se hace indispensable la inst.
Ancho del Andén 1,20
Longitud de la baranda 22,50 + 5,00 + 6,00 + 4,20 + 3 mt
3,10 + 7,50 = 46,3 sin los 5,00 mt.

Se sugiere anclaje pernado en algunos tramos, Datos Rep.
Baranda M-81.

Bodegaje: Será en el Salón Comunal ubicado en la Calle 65 C Nº 1B-29
Aporte Comunitario, cumple con los requisitos de Seguridad.

Continúa....

... continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No. 02 de 2020)

Importante no afectar la póliza de Estabilidad de la obra. anterior, corresponde al anden. al instalar la baranda. no dañar el andén.

Se requiere que los técnicos de la Gerencia de Proyectos defina el procedimiento de Construcción para el recalce de los tramos en donde el andén está trabajando en voladizo y así propiciar los anclajes de la baranda sin poner el riesgo el colapso del anden.

02

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité
Nombre		Nombre
Cargo o No. de Contrato		Cargo o No. de Contrato
Firma		Firma

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA – Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal	**GESTIÓN DOCUMENTAL**	Código: IDPAC-GD-FT-19 Versión: 02 Páginas 1 de 4 Fecha: 06/11/2015
	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 deberá 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
03	10:30	~~am~~ pm	1100	~~am~~ pm	22	Dic	2020	X	

Lugar: Localidad, Usaquén, Barrio el Codito Cl 182 # 03-79

Proceso: Promoción de la Participación

Convoca: Luis Fernando Rincón Castaneda **Cargo:** Gerente de Proyectos

Objetivo de la reunión: Visita de Inspección Ocular OSP-2020

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Sandra Lucia Cipuentes C	Supervisora	
Fernando Miranda	Prof. Universitario	
Miller Fajardo Lozano	Contratista - técnico	
Gabriel Lozano	Contratista - técnico	Gabriel Lozano
Edelmira Yaron	Contratista - 1023-2020	
Henry Puentes Dussan	Contratista - 1023-2020	
Ferney Hurtado	Contratista - 1023-2020	
William medina	Lider Comunal	
Parmenio Cristancho	Delegado Asojuntas.	
Ana. Consuelo Villaneda.	Lider Comunal	Ana Consuelo Villaneda

3. Orden del día

1. presentación Equipo de la Gerencia de Proyectos Contratista y Comunidad
2. Recorrido
3. Verificación Cantidades de Obra.

4. Elaborado por (nombre):

Sandra Lucia Cipuentes Carvalho

5. Proceso responsable de la elaboración:

Promoción de la Participación

6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:

Lugar:

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
					am
					pm

03

7. Desarrollo de la reunión:

El dia de hoy se reúnen: El equipo de la Gerencia de proyectos, El Contratista que ejecutará las obras con Saldo Pedagógico para el Cuidado y la Participación de Infraestructura OSP-2020, la Supervisora, líderes y Comunidad de la Localidad, con el fin de realizar visita de inspección ocular al sitio de la obra a ejecutar.

- Localidad: Usaquén
- Barrio: El Codito
- Dirección: Calle 182 Nº 03-79
- Nombre Proyecto: adecuación cancha multiple
- Área de Intervención: 20 x 11.2mt. = (238)(246,40 m2) NO. 224 m2.

se requiere cambio Malla Gallinero por malla electrosoldada. para garantizar la Estabilidad del piso de la cancha

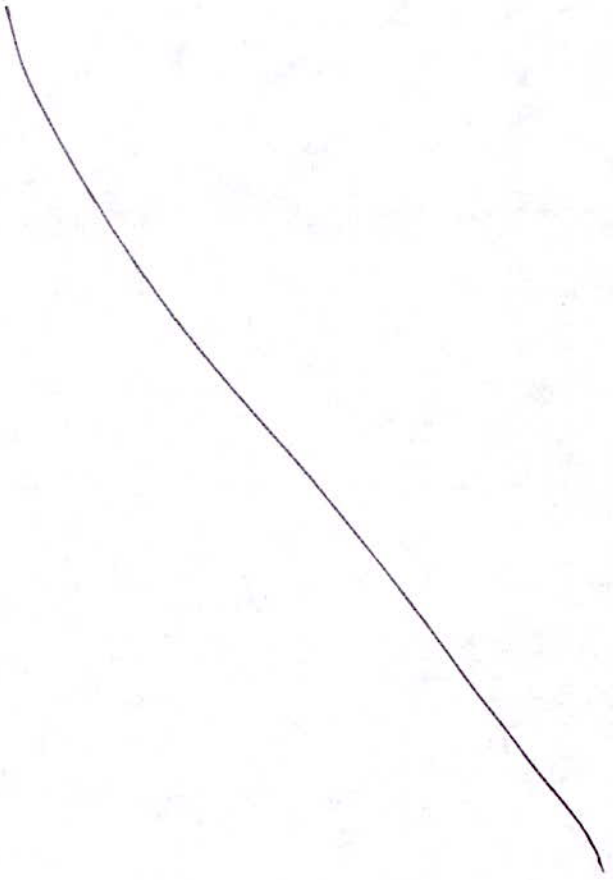
la comunidad asigna un espacio del Salón para almacenamiento de Materiales, herramientas y Dotación del personal.

se verifica el área a intervenir y son 224 m2.

Continúa....

... continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No. 03 de _____)

con el fin de no afectar el proyecto financieramente se propone demoler parcialmente la placa, para mejorar el desnivel y cambiar la malla gallinero por malla electrosoldada. de Espesor de 4 mm por 15X5



03

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité
Nombre Sandra Fuentes		Nombre
Cargo o No. de Contrato Supervisora		Cargo o No. de Contrato
Firma		Firma

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA – Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IDPAC-GD-FT-19 Versión: 02 Páginas 1 de 4 Fecha: 06/11/2015
	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 deberá 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
04	12:00 ~~am~~ pm	12:30 am ~~pm~~	22	DIC	2020	X	

Lugar: Localidad Suba / Barrio Berlín. Cl 139 y Cl 142 con Cr 144 y 145 B
Proceso: Promoción de la Participación
Convoca: Luis Fernando Rincón Castañeda **Cargo:** Gerencia de Proyectos
Objetivo de la reunión: Visita de Inpección Ocular OSP-2020

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Sandra Lucía Cifuentes C	Supervisora	
Fernando Miranda	Profesional Univ.	
Hiller Fajardo Lozano	Contratista - técnico	
Gabriel Lozano	Contratista - técnico	Gabriel Lozano
Edelmira Varon	Contratista - técnico	
Henry Prentes Dussan.	Contratista - 1023-2020	
Edelmira Varón	Contratista - 1023-2020	
Ferney (Huertas) Hurtado.	Contratista - 1023-2020	
Hector Alonso Poveda Guzmán	Presidente Br. Berlín.	

3. Orden del día

1. Presentación equipo Gerencia de Proyectos, Contratista y Comunidad
2. Recorrido
3. Verificación Cantidades de Obra

4. Elaborado por (nombre):

Sandra Lucía Cifuentes Carvalho

5. Proceso responsable de la elaboración:

Promoción de la Participación

6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:

Lugar:

	Día	Mes	Año	Hora	
Fecha					am
					pm

04

7. Desarrollo de la reunión:

El día de hoy se reúnen: El equipo de la Gerencia de Proyectos, El Contratista que ejecutará las Obras con Saldo Pedagógico para el Cuidado y la Participación de Infraestructura OSP-2020, La Supervisora, Líderes y Comunidad de la Localidad, con el fin de realizar Visita de inspección ocular al sitio de la obra a ejecutar.

- Localidad: Suba
- Barrio: Berlín
- Dirección: Calle 139 y calle 142 con Carrera 144 y 145 B.
- Proyecto: Mantenimiento maquinas biosaludables.
- Área de Intervención 50 mt 2 aproximadamente

Mantenimiento de las máquinas biosaludables Pintura, parque Belín, Empradización zonas Verdes. Incluir tierra negra. adoquín. entorno a bancas. recreación pasiva. (opcional)

Revisar si hay un modelo reciente de Máquina elíptica que ofresca mayor confort. a los Beneficiarios, por Cuanto el diseño actual presenta dificultad al usuario, Cambiarlo. y arreglar 5. Máquinas biosaludables

Cambio. retiro e instalación Valla informativa de las

Continúa....

... continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No. 04 de _____)

las máquinas biosaludables.

Se anexa al ~~acta~~, las ~~actas~~) diferentes actas realizadas con las comunidades de los barrios San Carlos y Berlín donde se concerta el traslado de Recursos. por. el proyecto que se encontraba a cargo de Cafam. II.

la comunidad propone que se cambie la eliptica por una. masajeadora. (se estudiará presupuestalmente)

La comunidad. cuenta con una caseta en el parque la cual ofrece para el bodegage de Herramientas, Equipos, materiales y Dotación del personal, se considera apta y segura. para el Contratista. y cumple con los requisitos de Seguridad.

Recomendación: Contactar al Arquitecto del IDRD a fin de informarle sobre el mantenimiento de las maquinas biosaludables. y el retiro de una por Cambio q' se encuentra muy Deteriorada (elíptica) y instalar una masajeadora. (Opcional) revisar presupuesto. antes de instalar.

Todos los requerimientos de la JAC. serán estudiados financiera monte. para verificar si alcanzan. los recursos para compra y Cambio de los biosaludables

04

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité
Nombre Sandra Cifuentes		Nombre
Cargo o No. de Contrato Supervisora		Cargo o No. de Contrato
Firma _____		Firma _____

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA – Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IDPAC-GD-FT-19 Versión: 02 Páginas 1 de 4 Fecha: 06/11/2015
	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 deberá 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
05	1:30	am ~~pm~~	2:30	am ~~pm~~	22	DIC	2020	X	

Lugar: Localidad Suba. Barrio Tibabuyes. Carrera 113C # 142A 53

Proceso: Promoción de la Participación

Convoca: Luis Fernando Rincón Castañeda **Cargo:** Gerencia de Proyectos

Objetivo de la reunión: Visita de Inspección Color OSP - 2020

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Sandra Maia Cifuentes C.	Supervisora	
Fernando Miranda	Profesional UMV	
Miller Fajardo	Contratista - técnico	
Gabriel Pozano	Contratista - técnico	
Henry Puentes Dussan	Contratista - 1023-2020	
Ferney Hurtado	Contratista - 1023-2020	
Edelmira Varon	Contratista - 1023-2020	
Steven Silva "Z"	Lider comunitario	

3. Orden del día

1. Presentación equipo de la Gerencia de proyectos, Contratista y Comunidad
2. localización sitio a intervenir
3. aclaración especificaciones técnicas Contenedor

4. Elaborado por (nombre):

Sandra Maia Cifuentes Carvalho

5. Proceso responsable de la elaboración:

Promoción de la Participación

6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:

Lugar:

	Día	Mes	Año	Hora	
Fecha					am
					pm

05

7. Desarrollo de la reunión:

El día de hoy se reúnen: El equipo de la Gerencia de Proyectos, El Contratista que ejecutará las Obras con Saldo Pedagógico para el Cuidado y la Participación de Infraestructura OSP-2020, la Supervisora, Líderes y Comunidad de la Localidad, con el fin de realizar visita de inspección ocular al Sitio de la obra a ejecutar.

- Localidad: Suba
- Barrio: Tibabuyes.
- Dirección: Parque tibabuyes Carrera 113C # 142 A 53
- Proyecto: Instalación Contenedor. (tarima Cultural)
- Área de intervención: 20 mt² aproximadamente

Se dialoga con el líder de la comunidad. y las Organizaciones artísticas. propone Cambiar pareles solares Por planta eléctrica. se verificará presupuestalmente puertas antipalanqueo, Puerta tarima. con sistemas de poleas., piso tarima reforzado, no requiere pareles divisorios, ni ventanas

celular del líder. 301. 395 40 41

Continúa....

... continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No. 05 de _____)

Importante. realizar cotizaciones del Contenedor. previo inicio de la obra. contactar al lider. "Z"

Informar a la Supervisora fechas en que se suministre el contenedor.

Cotizar la planta eléctrica. debe tener un valor ajustado al presupuesto.

Se Recomienda que el ordenador del Gasto modifica mediante otrosi retirando proyecto de San Carlos e incluya el proyecto de Berlin. en el Contrato

05

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité
Nombre Sandra Cifuentes		Nombre
Cargo o No. de Contrato Supervisor		Cargo o No. de Contrato
Firma Sandra Cifuentes C.		Firma _____

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA – Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IDPAC-GD-FT-19 Versión: 02 Páginas 1 de 4 Fecha: 06/11/2015
	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 deberá 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
06	3po	am ~~pm~~	3:30	am ~~pm~~	22	Dic	2020	X	

Lugar: Engativa: La Palestina.. Tv 76C con Dg 81 I

Proceso: Promoción de la Participación

Convoca: Luis Fernando Rincón Castañeda **Cargo:** Gerente de Proyectos

Objetivo de la reunión: Visita de Inspección Ocular OSP-2020

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Sandra Lucía Cifuentes C.	Supervisora	
Fernando Miranda	Profesional Univ.	
Miller Tajardo Lozano	Contratista - técnico	
Gabriel Lozano	Contratista - técnico	Gabriel Lozano
Edelmira Varon	Contratista - 1023-2020	
Henry Puentes Bussan	Contratista 1023-2020	
Forney Hurtado	Contratista 1023-2020.	

3. Orden del día

1. Presentación equipo Gerencia de proyectos, Contratista y Comunidad
2. Recorrido
3. Verificación Cantidades de Obra.

4. Elaborado por (nombre):

Sandra Lucía Cifuentes Carvalho

5. Proceso responsable de la elaboración:

Promoción de la Participación

6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:

Lugar:

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
					am
					pm

06

7. Desarrollo de la reunión:

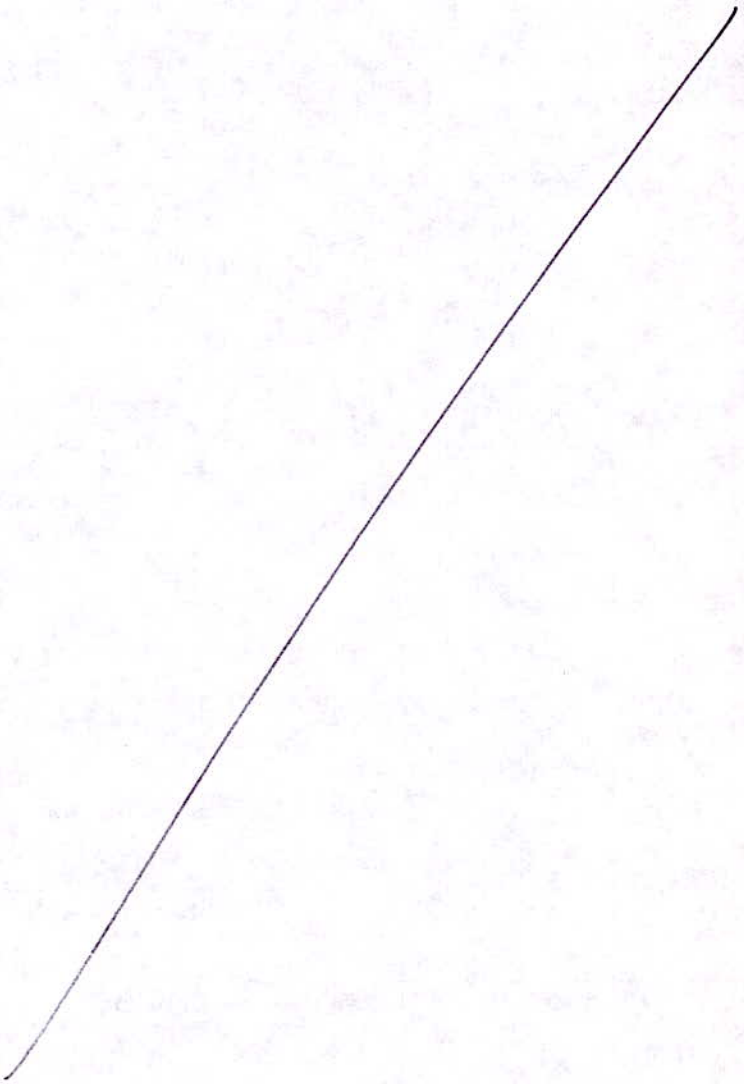
El día de hoy se reúnen: El Equipo de la Gerencia de Proyectos, El Contratista que ejecutará las Obras con Saldo Pedagógico para el Cuidado y la Participación de Infraestructura OSP-2020, La Supervisora, líderes y Comunidad de la Localidad, con el fin de realizar visita de Inspección ocular al sitio de la obra a ejecutar.

- Localidad: Engativá
- Barrio: La Palestina
- Dirección: tv 76 C con Dg 81 I
- Proyecto: Instalación máquinas Biosaludables.
- Área de Intervención:

Le propone revisar el presupuesto e instalar únicamente 4 máquinas biosaludables.
retirar "Ascensor doble - dorsal ancho" y banco doble abdominal"

Continúa....

... continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No. 06 *de* _____ *)*



06

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité
Nombre Sandra Cifuentes		Nombre
Cargo o No. de Contrato Supervisora		Cargo o No. de Contrato
Firma _____		Firma _____

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA – Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IDPAC-GD-FT-19 Versión: 02 Páginas 1 de 4 Fecha: 06/11/2015
	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 deberá 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
07	4:00	am ~~pm~~	5:00	am ~~pm~~	22	DIC	2020	X	

Lugar: Barrios Unidos: Metrópolis, Cl 73 con cra 67

Proceso: Promoción de la Participación

Convoca: Luis Fernando Rincón Castañeda | **Cargo:** Gerente de Proyectos

Objetivo de la reunión: Visita de Inspección Ocular OSP-2020

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Sandra Lucía Cifuentes C.	Supervisora	
Fernando Miranda	profesional Umv.	
Miller Fajardo	Contratista - técnico	
Gabriel Lozano	Contratista - técnico	Gabriel Lozano
Edelmira Varon	Contratista - 1023-2020	
Henry Puentes Dussan	Contratista - 1023-2020	
Ferney Hurtado	Contratista - 1023-2020	

3. Orden del día

1. Presentación equipo Gerencia de Proyectos
2. Recorrido
3. Verificación. Cantidades de obra

4. Elaborado por (nombre):

Sandra Lucía Cifuentes Carvalho

5. Proceso responsable de la elaboración:

Promoción de la Participación

6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:

Lugar:

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
					am
					pm

07

7. Desarrollo de la reunión:

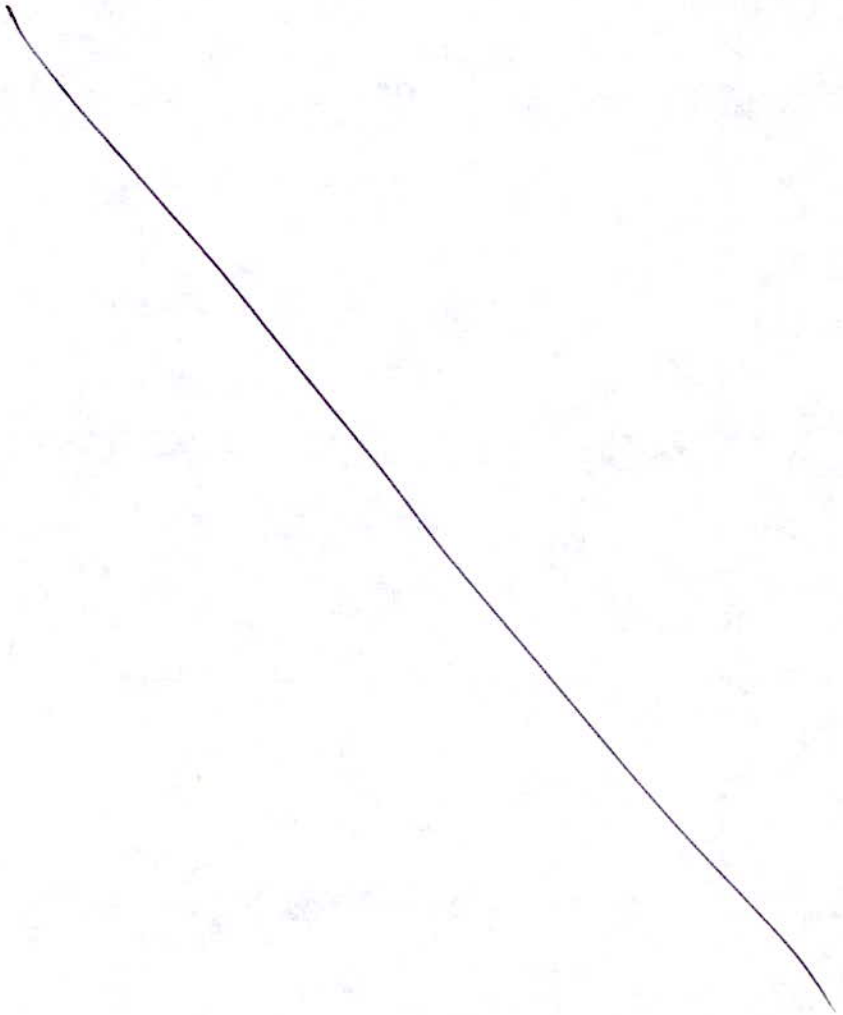
El dia de hoy se reúnen: El Equipo de la Gerencia de Proyectos, El contratista que ejecutará las Obras con Saldo Pedagógico para el Cuidado y la Participación de Infraestructura OSP-2020, la Supervisora, Lideres y Comunidad de la localidad con el fin de realizar Visita de Inspección Ocular al sitio de la obra a ejecutar.

- Localidad: Barrios Unidos.
- Barrio: Metrópolis
- Dirección: Calle 73 con Carrera 67 (AV. cra 68 # 75A 50
- Proyecto: Mantenimiento Parque infantil
- Área de Intervención: 130 m2 aprox.

Corresponde al mantenimiento del Multijuego Infantil. Suministro piso de asfalto.

Continúa....

... continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No. 07 *de* _____ *)*



07

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité
Nombre Sandra Cifuentes		Nombre
Cargo o No. de Contrato Supervisora		Cargo o No. de Contrato
Firma _____		Firma _____

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA – Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IDPAC-GD-FT-19 Versión: 02 Páginas 1 de 4 Fecha: 06/11/2015
	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 deberá 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
08	6:00	am / ~~pm~~	7:00	am / ~~pm~~	22	DIC	2020	X	Batavia

Lugar: Loc. Fontibón.: (Batavia). Cr 115 con Call 18 y 18A (Belen)

Proceso: Promoción de la Participación

Convoca: Luis Fernando Rincón Castañeda **Cargo:** Gerente de Proyectos

Objetivo de la reunión: Visita de Inspección Ocular OSP-2020

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Sandra Lucía Cifuentes C	Supervisora	Sandra Cifuentes
Miller Sajardo	Contratista - técnico	
Gabriel Lozano	Contratista - técnico	Gabriel Lozano
Edelmira Varon	Contratista - 1023-2020	
Henry Puente Dussan	Contratista 1023-2020	
Ferney Hurtado	Contratista 1023-2020	

3. Orden del día

1. Presentacion Equipo Gerencia de Proyectos.
2. Equipo de Contratistas
3. Recorrido al Sitio
4. Verificación Cart de Obra

4. Elaborado por (nombre):

Promoción de la Participación

5. Proceso responsable de la elaboración:

Sandra Lucía Cifuentes Carvalho

6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:

Lugar:

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
					am
					pm

08

7. Desarrollo de la reunión:

El día de hoy se reúnen: El equipo de la Gerencia de Proyectos, El Contratista que ejecutará las Obras con Saldo Pedagógico para el Cuidado y la Participación. de Infraestructura OSP-2020, La Supervisora, líderes y Comunidad de la Localidad, con el fin de realizar visita de Inspección ocular al sitio de la obra a ejecutar.

- Localidad: Fontibón
- Barrio: Belén
- Dirección: Calle 18 A con Carrera 115
- Proyecto: Instalación juegos infantil. y arreglo zona asfaltica.
- Área de Intervención: 57 M2 aprox

Cantidades de Obra:

Asfalto 8 x 6 =
Adoquin 1 x 6 x(2)
bordillo 32 mL + 2 mL

Socializar el proyecto con la comunidad la 2 semana de enero. antes de iniciar obras

Gregorio GUZMÁN 322 755 66 55
Emiliano Guerrero 320 351 42 63

Continúa....

... continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No. 08 de _____)

Luis fajardo 320 3300929

Nelson jaque 3114628357

los asistentes solicitan socializar el proyecto previo inicio de las obras, quieren conocer el presupuesto y los ítems que se van a realizar, manifiestan desconocer el proces. adelantado.

Contactarlos antes para coordinar con demás líderes de la comunidad.

Se recomienda al contratista, que se debe socializar nuevamente el proyecto para que los líderes que se acercaron el día de la Visita se acerquen y conozcan los procesos adelantados.

08

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité
Nombre Sandra Cifuentes		Nombre
Cargo o No. de Contrato Supervisora		Cargo o No. de Contrato
Firma _____		Firma _____

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA – Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IDPAC-GD-FT-19 Versión: 02 Páginas 1 de 4 Fecha: 06/11/2015
	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 deberá 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 Día	Fecha Mes	Fecha Año	Tipo de reunión: Ordinaria	Tipo de reunión: Extraordinaria
09	9:00	~~am~~ pm	10:30	~~am~~ pm	23	DIC	2020	X	

Lugar: localidad Bosa / Los naranjos cl 73A Sur entre cr 80i y 80i Bis
Proceso: Promoción de la Participación
Convoca: Luis Fernando Rincón Castañeda **Cargo:** Gerente de Proyectos
Objetivo de la reunión: Visita de Inspección Ocular OSP-2020

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Sandra Lucia Cifuentes C.	Supervisora	
Miller Fajardo	Contratista - técnico	
Fernando Miranda	Profesional Unix	
Gabriel Lozano	Contratista - técnico	
Henry Puentes Dussan	Contratista - 1023-2020	
Edelmira Varon	Contratista - 1023-2020	
Ferney Hurtado	Contratista - 1023-2020	
María Felisa ~~Hurtado~~ Pasagr.	Presidente JAC	
Neftaly Torres	Delegado Asojuntas	
José Arias	Fiscal - JAC	
Luis Carlos Ruiz	Delegado Asojuntas	

3. Orden del día

1. Presentación equipo Gerencia de Proyectos, Contratistas y Comunidad
2. Visita al parque
3. Verificación Cant de Obra

4. Elaborado por (nombre):

Sandra Lucia Cifuentes Carvalho

5. Proceso responsable de la elaboración:

Promoción de la Participación

6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:

Lugar:

	Día	Mes	Año	Hora	
Fecha					am
					pm

09

7. Desarrollo de la reunión:

El día de hoy se reúnen: El equipo de la Gerencia de Proyectos, El Contratista que ejecutará las Obras con Saldo Pedagógico para el Cuidado y la Partiçipación de Infraestructura OSP-2020, la Supervisora, Lideres y Comonidad de la Localidad, con el fin de realizar visita de Inspección ocular al sitio de la obra a ejecutar.

- Localidad: Bosa
- Barrio: Los Naranjos.
- Dirección: Calle 7A Sur entre carreras 80 i y 80 i BIS
- Proyecto: Adecuación Pista de patinaje. para los Naranjos
- Área de Intervención: 640 m² aprox.

Se rectifican medidas
pista de patinaje: 24,60 x 12,60 =
Cambiar las baldosas. rotas.
alfajía muro antepecho; demoler la q' está actualmente
Coordinar con la. mesa de grafiteros para que pinten el muro. Cambio y reemplazo de ladrillos del antepecho
bancas en concreto unas
se reconstruye la alfajía rectangular incluida hierro
se empradiza una parte.

Continúa....

... continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No. 09 *de* _____)

Siembra de plantas ornamentales en la zona de contemplación con la Organización Comunitaria (JAC) El contratista fundeara el muro de la pista y suministra la pintura para la mesa de Graffiteros.

09

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité
Nombre Sandra Cifuentes		Nombre
Cargo o No. de Contrato Supervisora		Cargo o No. de Contrato
Firma Sandra Cifuentes C.		Firma

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA – Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IDPAC-GD-FT-19 Versión: 02 Páginas 1 de 4 Fecha: 06/11/2015
	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 deberá 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 Día	Fecha Mes	Fecha Año	Tipo de reunión: Ordinaria	Tipo de reunión: Extraordinaria
10	11:20 ~~am~~ pm	11:45 ~~am~~ pm	23	DIC	2020	X	

Lugar: Localidad Tunjuelito, Barrio Tunjuelito clle 58 A Sur con 13 F
Proceso: Promoción de la Participación
Convoca: Luis Fernando Rincón Castañeda **Cargo:** Gerente de Proyectos
Objetivo de la reunión: Visita de Inspección Ocular OSP-2020

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Sandra Lucia Cifuentes C	Supervisora	
Fernando Miranda	Profesional Univers.	
Gabriel Lozano	Contratista - tecnico	
Henry Puentes Bussan	Contratista - 1023-2020	
Monica Bernal	promotora Leg y Conv.	
Damaris Gonzalez	Promotora Leg y Conv.	
Jamile Rodriguez	promotora Leg y Conv.	
Ricardo Ruiz	Promotor Leg y Conv	
Eyer Garcia	Presidente JAC Tunjuelito	
Edelmira Varon	Contratista 1023-2020	
Martha Galvis	Secretaria JAC tunjuelito	

3. Orden del día

1. Presentacion Equipo de la Gerencia de Proyectos
2. Equipo Contratistas
3. Recorrido
4. Verificacion Cantidades /Obra

4. Elaborado por (nombre):

Sandra Lucia Cifuentes Carvalho

5. Proceso responsable de la elaboración:

Promoción de la Participación

6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:

Lugar:

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
					am
					pm

10

7. Desarrollo de la reunión:

El día de hoy se reúnen: El equipo de la Gerencia de Proyectos, El contratista que ejecutará las Obras con Obras con Saldo Pedagógico para el Cuidado y la Participación de Infraestructura OSP-2020, La Supervisora, líderes y Comunidad de la Localidad, con el fin de realizar visita de Inspección ocular al sitio de la obra a ejecutar.

- Localidad: Tunjuelito
- Barrio: Tunjuelito
- Dirección: Calle 58 A Sur Nº 13 F
- Proyecto: Monumento a la Virgen adecuacion andén.
- Área de Intervención: 1,80 mt x 27.00 mt = 48.6 m2.

  Bardinel. 2. + 5.9 mt =

  rampa 2 mt.

Corrige area 1,80 mt x 34.8. mL
Bardinel 34.8 mL
Rampa 2 mt. incluida en el área.

El presidente solicita copia del Contrato

cel 3133035626

Funpimac@hotmail.com

Continúa....

... continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No. 10 *de* _____)

Se realizó visita y se informó que se adelantan los trámites ante la Secretaría Distrital de Movilidad para tener el "Plan de Manejo de Tránsito" - PMT. Pendiente respuesta.

10

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité
Nombre Sandra Cifuentes		Nombre
Cargo o No. de Contrato Supervisora		Cargo o No. de Contrato
Firma _____		Firma _____

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA – Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IDPAC-GD-FT-19 Versión: 02 Páginas 1 de 4 Fecha: 06/11/2015
	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 deberá 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
11	12:15 ~~am~~ pm	1:45 am ~~pm~~	23	DIC	2020	X	

Lugar: Localidad, Antonio Nariño., Barrio Vilk Mayor cl 37 Sur # 30-04
Proceso: Promoción de la Participación
Convoca: Luis Fernando Rincón Castañeda **Cargo:** Gerente de Proyectos
Objetivo de la reunión: Visita de Inspección Ocular OSP-2020

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Sandra Lucía Cifuentes C	Supervisora	
Fernando Miranda	Profesional Ypv	
Gabriel Lozano	Contratista - técnico	Gabriel Lozano.
Henry Puentes Rusian	Contratista - 1023-2020	
Edelmira. Varon.	Contratista - 1023-2020	

3. Orden del día

1. Presentación Equipo Gerencia Proyectos.
2. Visita sitio obra
3. Verificación Cantidades de obra.

4. Elaborado por (nombre):

Sandra Lucía Cifuentes Carvalho

5. Proceso responsable de la elaboración:

Promoción de la Participación

6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:

Lugar:

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
					am
					pm

11

7. Desarrollo de la reunión:

El día de hoy se reúnen: El equipo de la Gerencia de Proyectos, El Contratista que ejecutará las Obras con Saldo Pedagógico para el Cuidado y la Participación de Infraestructura OSP-2020, la Supervisora, líderes y Comunidad de la Localidad, con el fin de realizar visita de Inspección ocular al sitio de la obra a ejecutar.

- Localidad: Antonio Nariño
- Barrio: Villa Mayor
- Dirección: Calle 37 Sur Nº 30-04 (Separador)
- Proyecto: Adecuación separador.
- Área a Intervenir:

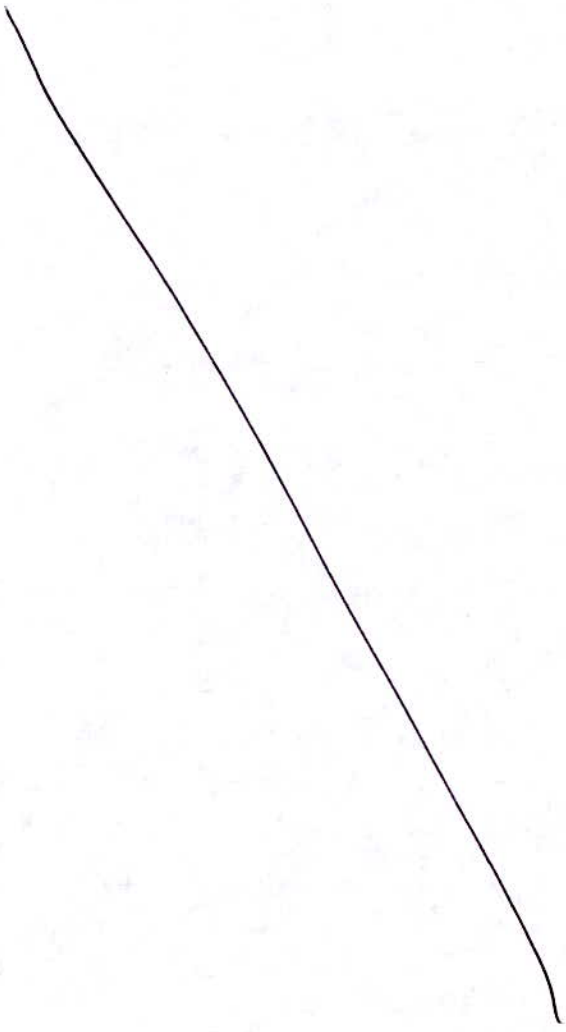
Perimetro del Separador	30 ML
área muros a demoler	20 M2

se informa que se adelantan los trámites ante la Secretaría Distrital de Movilidad para tener el PMT - plan de Manejo de tránsito.

se recomienda Visitar nuevamente el Sitio donde se desarrollaran las obras conjuntamente con la Comunidad. para socializar los items que se ejecutarán y los que no están incluidos en el presupuesto

Continúa....

... continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No. 11 *de* _____)



11

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité
Nombre Sandra Fuentes		Nombre
Cargo o No. de Contrato Supervisora		Cargo o No. de Contrato
Firma Sandra Fuentes L.		Firma