



ACTA DE REUNIÓN

Fecha: 06/11/2015

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			
15	9:00	2:00	14	01	2021					
Lugar: SÍDE B IDPAC.										
Proceso: PROMOCION DE LA PARTICIPACION - METOD CUANTIA - OSP										
Convoca: SANDRA LUCIA Cifuentes C Cargo: Supervisora										
Objetivo de la reunión: Comité de Obra No 5 cto 1023-2020										
2. Participantes										
Nombres y apellidos			Cargo			Firma				
MILIEL FAJARDO LOZANO			CONTRATISTA							
HENRY PUENTES DUSSAN			Contratista de Obra							
Edelmira Varón Coronado			Residente de obra.							
Sandra Lucia Cifuentes			Supervisora							
Gabriel Andrés Lozano Torero			Contratista IDPAC							
3. Orden del día			4. Elaborado por (nombre):							
1. APROBACION AJUSTE DE CONTABILIDAD.			MILIEL FAJARDO LOZANO.							
2. AJUSTE A PRESUPUESTO.			5. Proceso responsable de la elaboración:							
3. REVISION DEL ESTADO DE DOCUMENTOS PARA CUENTAS DE OBRO.			PROMOCION DE LA PARTICIPACION							
4. PROTOCOLIZACION O LEGALIZACION DE MODIFICACIONES A CONTRATO. → REALIZACION DE DOCUMENTOS.			6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:							
			Lugar: _____ N/A							
			Fecha							
			Día		Mes		Año		Hora	
									am	
									pm	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Distrital de la Participación y
Acción Comunal

GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE REUNIÓN

Código: IDPAC-FT-19
Versión: 04
Páginas 2 de 4
Fecha: 06/11/2015

7. Desarrollo de la reunión:

1. UNA VEZ REALIZADO EL AJUSTADO EL CRONOGRAMA DE OBRA A LA SUSPENSIÓN PLANEADA, FUE INFORMADO AL GERENTE AL RESPECTO, QUE EN ESTUVO DE ACUERDO, UNA VEZ FUE ENVIADA VIA WHATSAPP LA IMAGEN DEL EJERCICIO REALIZADO EN EL COMITE DE OBRA #4.
POR LO ANTERIOR, SE PROCEDE A REALIZAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA LEGALIZACIÓN DE LA SUSPENSIÓN.
2. SE REVISA NUEVA/ EL PRESUPUESTO AJUSTÁNDOLO EN EL MARCO DEL EJERCICIO DE PLANEACIÓN QUE SE ESTÁ REALIZANDO, DE ACUERDO A ELLO SE AJUSTA EL PRESUPUESTO AL VALOR DEL CONTRATO.
3. SE REVISA EL CONTRATO Y SE SACA EL LISTADO DE DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN PARA SOPORTAR LA CUENTA DE COBRO #1 CORRESPONDIENTE AL 80% DE VALOR DEL CONTRATO. LO ANTERIOR TAMBIÉN EN EL MARCO DEL EJERCICIO DE PLANEACIÓN; EL LISTADO DE DOCUMENTOS SOPORTES ES INFORMADO A LOS CONTRATISTAS.
4. SE REALIZA LA GESTIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN DEL PAC EL CUAL QUEDA DE LA SIGUE MANERA:
CUENTA DE COBRO #1 $\approx 80\%$ = PROGRAMADA PARA MARZO.
PASADIS CIA DE COBRO 25 FEB.
CUENTA DE COBRO #2 $\approx 20\%$ = PROGRAMADA PARA PAGO EN ABRIL
PRESENTACIÓN CIA DE COBRO. 25 MAR
5. SE REALIZAN LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LAS MODIFICACIONES A CANTIDADES DE OBRA, TIEMPO NO PREVISTOS, TRASLADO DE PROYECTOS A NUEVOS ESPACIOS.

Continúa....



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ORDEN, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Distrital de la Participación y
Acción Comunal

GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE REUNIÓN

Código: IDPAC-GD-FT-19
Versión: 02
Páginas 3 de 4
Fecha: 06/11/2015

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

6. SE SOLICITA AL COMITATISTA LA RADICACION DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA MODIFICACION DE LOS PROYECTOS DE LA LOCALIDAD DE:
 - 6.1 SUBA ~~Y~~ CAMBIAR EL PROYECTO DEL B/ SAN CARLOS POR EL PROYECTO DEL B/ BERLÉN.
 - 6.2. LOCALIDAD RAFAEL URIBE URIBE; CAMBIAR EL PROYECTO DEL PARQUE OLIMPA HERRERA POR EL PROYECTO DEL PARQUE "URBANIZACION QUILOGA".
 - 6.3. SOLICITUD DE LAS MOTIVACIONES QUE ENTIBARCAN LA SUSPENSIÓN #1 AL COMITATO # 1023-2020: "ALERTA ROJA SANITARIA EN BOGOTÁ POR COVID-19, CONFINAMIENTOS OBLIGATORIOS EN BOGOTÁ, 4 CUARENTENAS ESTRUCTAS Y RESTRICCIONES DE MOVILIDAD EN ALGUNAS DE LAS LOCALIDADES EN LAS CUALES SE DESARROLLAN PROYECTOS (SUBA, ENGATIVA, USACQUE, FONTIBON Y BOSCA)". SE PROPONE: ~~XXXXX~~ SUSPENSIÓN A PARTIR DE 13 DE ENERO, REINICIANDO EL 27 DE ENERO DE 2021.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Distrital de la Participación y
Acción Comunal

GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE REUNIÓN

Código: IDPAC-GD-FT-19
Versión: 02
Páginas 4 de 4
Fecha: 06/11/2015

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	SAHORA LUCIA OSORRITES	Nombre	MILLEN FAJARDO JOZANO
Cargo o No. de Contrato		Cargo o No. de Contrato	COMITATISTA.
Firma		Firma	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fiscalía: Unidad de la Participación y
Acción Comunal

GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE REUNIÓN

Código: IDPAC-GD-FT-19

Versión: 02

Páginas: 1 de 4

Fecha: 06/11/2015

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 "Elaborado 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
16	10:00	1:00	22	Enc	2021	X	

Lugar: Localidad Fontibón Barrio Batavia cr 115 con ct 18 y 18 A

Proceso: Promoción de la Participación

Convoca: Nandra Lucia Cifuentes Casualho Cargo: Supervisora de 1023-200

Objetivo de la reunión: Socialización Proyecto OSP

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Nandra Lucia Cifuentes C.	Supervisora de 1023	[Firma]
Edilberto Arciniegas Villalobos	Artista IDPAC	[Firma]
JELLY BELLESCIO	Asistente JAC	[Firma]
[Firma]	Comunidad Batavia	[Firma]
María E. Catana V.	Comunidad Batavia	[Firma]
[Firma]	Comunidad Batavia	[Firma]
[Firma]	Comunidad Batavia	[Firma]
[Firma]	Comunidad Batavia	[Firma]
[Firma]	Comunidad Batavia	[Firma]
[Firma]	Contratista IDPAC Batavia	[Firma]
[Firma]	3125001192 Tesorería Batavia	[Firma]

3. Orden del día

4. Elaborado por (nombre):

- Presentación Equipo de la Gerencia de Proyectos
- Socialización etapas del proceso OSP.
- Presentación presupuesto cronograma, especificaciones técnicas.

Promoción de la Participación

5. Proceso responsable de la elaboración:

Nandra Lucia Cifuentes Casualho

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

Lugar:

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
					am pm



7. Desarrollo de la reunión:

El día de hoy se reúnen el equipo de la Gerencia de Proyectos, la Comunidad del Barrio Batavia, a solicitud de los señores Gregorio Guzmán, Emiliano Guerrero, Nelson Jaque y los fajardo (no se hace presente x. asuntos laborales) con el fin de socializar nuevamente el proyecto a realizarse en el Barrio Batavia Parque de Bolívar.

~~Gerencia~~ Se hace la socialización del Proyecto por parte de los funcionarios de la Gerencia de Proyectos, contextualiza a los asistentes sobre la metodología del Programa OSP sus fases (etapas).

La señora Nelly Reyes, contextualiza a los participantes el proceso adelantado el año pasado para elegir el proyecto.

Etapas: antes: priorización caracterización

Durante: Ejecución

Después: sostenibilidad, liquidación.

que la Jornada de socialización y concertación del proyecto se realizó el Viernes 2 de Octubre del 2020, en el Salón comunal del Barrio Batavia. Loc Fontibón. fue elegida la Opción 1 con 17 votos de 17 asistentes.

Continúa....

ACTA DE REUNIÓN

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

Sandra Cifuentes hace la presentación del presupuesto, la comunidad expone. La preocupación e intención de mover la cerca, al igual que ideas de generar en comunidad la cerca viva alrededor del parque para evitar su deterioro. y como medio de conservación. Se le informa a la comunidad los ~~se~~ retrasos para avanzar como lo que se presenta por la pandemia, si todo avanza de acuerdo a lo esperado se estaría avanzando el 2 de febrero. Sandra indica a la comunidad que la inf. de presupuesto y cronograma lo estará haciendo llegar por correo a la comunidad. Se aclara que todo depende lo ordenado por el estado en torno a la pandemia. Con el fin de que la comunidad tenga comunicación directa. Sandra brinda su teléfono a la comunidad. Se invita a la comunidad a visitar el parque, donde se recomienda: Coordinar con Feidy López y Jardín Botánico para la cerca viva para impedir parques de vehículos. La comunidad determino hacer uso de la madera del parque q' se retirara para uso de la cerca viva, se explica a los asistentes la localización del albaque, ubicación del Parque Infantil y la zona asfáltica.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Distrital de la Participación y
Acción Comunal

GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE REUNIÓN

Código: IDPAC-GD-FT-19
Versión: 02
Páginas 4 de 4
Fecha: 06/11/2015

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	<i>Andrés Giraldo</i>	Nombre	
Cargo o No. de Contrato	<i>Representante</i>	Cargo o No. de Contrato	
Firma	<i>Andrés Giraldo</i>	Firma	