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
28	1:00	am ~~pm~~	6:30	~~am~~ pm	26	feb	2021	X	

Lugar: Localidad de Suba - Barrio Tibabuyes Calles 130C y 129D y Crs. 123 y 121C
Proceso: Promoción de la Participación.
Convoca: Sandra Lucía Cifuentes Carvalho **Cargo:** Supervisora cto 1023-2020
Objetivo de la reunión: Visita de Inspección a la obra.

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Sandra Lucía Cifuentes C.	Supervisora - IDPAC	
Edelmira Varón Coronado	Ing. Residente cto 1023-2020	

3. Orden del día

1) Recho ejecución 100%
2) reunión del proyecto funcionando al 100%

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

Acta 28 del 26 de feb / 2021

7. Desarrollo de la reunión:

El día de hoy se reúnen la supervisora y la ingeniera residente del Contrato Nº 1023-2020, en el Sitio de la obra ubicada en el. Parque Piloto del Barrio Tibabuyes de la localidad de Suba, con el fin de visitar la obra y verificar el avance de ejecución del proyecto. se encuentra en un 90%.

hoy estan instalando los 3 dados en Concreto que serviran de soporte para cuando funcione la tarima. el dado derecho no queda a nivel del piso porque se encuentra y atraviesa una tubería de energía eléctrica, se va a encofrar para no. fracturarla.

la entrega se programa para mañana 27 de febrero de 2021. la obra se encuentra ejecutada en un 100%

Continúa....

.. continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No. 28 *de* 26 / Feb / 2021)

Acta 28 del 26/Feb/202

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 Lucía Cifuentes		Nombre
Cargo o No. de Contrato Supervisora		Cargo o No. de Contrato
Firma _____		Firma _____