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
30	8:00	~~am~~ pm	2:00	am ~~pm~~	04	Marzo	2021	X	

Lugar: Sede B IDPAC. COMITE de obra Nº 7

Proceso: promocion de la Partiapación

Convoca: Sandra Lucia Cifuentes. **Cargo:** supervisora cto 1023-2020

Objetivo de la reunión: revision. minuta contractual - Documentos para pago

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Sandra Lucia Cifuentes	Supervisora cto 1023-2020	Sandra Cifuentes
Edelmira Barón Coronado.	Ing. Residente	

3. Orden del día

1) Revisión minuta Contractual.
2) Listado documentos para Pago
3) Revisión Presupuesto.

4. Elaborado por (nombre):

Sandra Lucia Cifuentes Carvalho

5. Proceso responsable de la elaboración:

Promoción de la Partiipación.

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

Lugar:

	Día	Mes	Año	Hora	
Fecha					am
					pm

Acta Nº 30 4 /Mar /2021

7. Desarrollo de la reunión:

El día de hoy, se reuren la Supervisora y la Ingeniera residentes con el fin de revisar la minuta contractual, saber que documentos se deben entregar para el pago 1. 80% de avance de ejecución.

1) Factura
2) Acta Parcial Nº 1 (presupuesto en excel) avance de ejecución.
3) Paz y Salvo. Certificados de pago de los aportes a la Seguridad Social de los trabajadores.
4) Memoria de Cantidades de obra para cada proyecto
5) Certificados de Escombreras y/o botaderos autorizados.
6) Pruebas de laboratorio (Usaquén - Codito y Tunjuelito)
7) Informe del Contratista (Registro fotográfico
8) Pólizas Actualizadas. Legalización, Inicio 12 Ene/2021 reinicio 2 feb /2021 y Prorroga 1. hasta el 15 de Abril
9) Plan de manejo Ambiental (ok)
10) plan de Residuos de Construc y Demol. (ok)
11) Copia Certificación bancaria
12) formato SAP
13) Informe y Certificación de pago del Supervisor

Continúa....

... continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No. 30 de 4/Marzo/2021)

Se revisa el avance de ejecución de cada frente objeto del contrato 1013-2020.

Acta No. 30 4/Mar/2021

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 _____