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
31	12:00	am ~~pm~~	7:30	am ~~pm~~	05	Marzo	2021	X	

Lugar: localidad 11, Suba, Barrio Berlin, Calle 139 N°: 145-84

Proceso: Promocion de la Participación

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

Objetivo de la reunión: Visita Sitio de la Obra - Entrega Proyecto a la Comunidad

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Sandra Lucia Cifuentes C	Supervisora, cto 1023-2020	Sandra Cifuentes C
Hector Alonso Poveda Guzmán	presidente JAC Berlin	~~HEAP~~
Marina Estava Solano	Tesorera JAC Berlin	Marina Estava Solano.
Jean Manuel Dark Ramirez	Contratista. 017-2021	
LUIS FERNANDO RENCON C	GERENTE DE PROYECTOS	
Yuri viviana Rodriguez	Coordinadora Evento.	
Mildred Carolina Arleta.	coordinadora. Evento	
Augie forero	Comunidad	AUGIE FORERO
Genesis Rivas	Logistica artes plasticas ESITAC	

3. Orden del día

1) Instalación logistica
2) palabras del Director
3) Campeonato banquitas.
4) presentaciones juveniles
5) Cierre.

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

Acta Nº 31 4 Marzo / 2021

7. Desarrollo de la reunión:

El día de hoy, se hacen presentes miembros de la Junta de Acción Comunal del Barrio Berlín, funcionarios del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y otras entidades., y Comunidad en general, con el fin de realizar la entrega del proyecto Obras con Saldo Pedagógico para el Cuidado y la participación Ciudadana - OSP - con nombre "Recuperación de un espacio público en Berlín" de la localidad 11 de Suba.

Para este proyecto se adelantaron las siguientes actividades:

Preliminares

- Suministro e instalación de la Valla Informativa.
- Cerramiento en cinta de peligro del Sitio a intervenir
- Aislado de limpieza
- Concreto para dados y vigueta s.
- mantenimiento de 6 maquinas biosaludables, y Cambio de piezas. deterioradas e inservibles.
- tablero de Valla informativa instrucciones equipos bio.

Continúa....

... continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No. 31 *de* 5 Mar /2021)

saludables
limpieza general del Sitio de las obras
se contó con la participación de la corporación ESHAC quienes apoyaron al IDPAC en la coordinación y par tiapación del evento de entrega.
la JAC y la Organización ESHAC firmaron el Compromi para el Cuidado de las Máquinas Biosaludables.

Acta N° 31 5 / Marzo / 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 Sandra Lucía Cifuentes C		Nombre
Cargo o No. de Contrato Supervisora		Cargo o No. de Contrato
Firma		Firma