



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       | 6:00        | am | 8:00              | am | 14    | 06  | 2022 | X               |                |

Lugar: Casa de la juventud chapinero  
 Proceso: Consejo Local de Barras Futboleras Localidad de Chapinero  
 Convoca: Alix Stephany Ramirez Adame Cargo: Ref juventud  
 Objetivo de la reunión: Plan de trabajo.

2. Participantes

| Nombres y apellidos           | Cargo                             | Firma |
|-------------------------------|-----------------------------------|-------|
| 1. Sergio Andres Jimenez      | Barras Futboleras - CHAPINERO D.C |       |
| 2. Cristian Cantz Bayona      | Barras Futboleras - Chapinero     |       |
| 3. Santiago Cortes            | Secretaría de Gobierno GED        |       |
| 4. Juan Pablo Conzujal Castro | Alcalde Chapinero                 |       |
| 5. Miguel Delgado             | IDPAC                             |       |
| 6. Stephany Ramirez           |                                   |       |

3. Orden del día

- 1) Presentación asistentes
- 2) Socialización acciones realizadas
- 3) Oferta institucional.
- 4) Votos.

4. Elaborado por (nombre):

Alix Stephany Ramirez Adame

5. Proceso responsable de la elaboración:

Alix Stephany Ramirez Adame

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

Lugar:

| Fecha | Día | Mes | Año | Hora |    |
|-------|-----|-----|-----|------|----|
|       |     |     |     |      | am |



IDPAC BOGOTÁ

# COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

## ACTA DE REUNIÓN

Código: IDPAC-CE-FT-01

Versión: 03

Páginas 3 de 3

Fecha: 12/04/2021

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

- 1) Se da inicio al Consejo Local de Barras Futboleras de la Localidad de Chapinero. Toma la palabra el presidente, Santiago Cates, quien comenta que la actividad momentánea del Fútbol se lleva a cabo con total normalidad.
- 2) Se proyecta realizar una Feria de Servicios y emprendimientos en donde intervenga la comunidad de la localidad y la mayoría de las instituciones para brindar su debido acompañamiento.
- 3) También se socializa crear unos campeonatos de fútbol en la localidad para incentivar a los jóvenes en el deporte.

### 8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

- Alimentar el Drive propuesto en el CLB F para ir gestionando, los espacios, los recursos o los elementos que se necesiten.

### 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                  | Santiago Cates | Nombre                    | Stephan Ramirez |
| Cargo o No. de Contrato |                | Cargo o No. de Contrato   | RoF Juentr      |
| Firma                   |                | Firma                     |                 |