



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				
04	6:00	am	8:00	am	30	06	2022	X	

Lugar: Alcaldía Local de los mártires  
 Proceso: Consejo Local Bajas Futboleras Localidad de los Mártires  
 Convoca: Stephany Ramirez Cargo: REF Juventud IDPAC  
 Objetivo de la reunión: Socializar Plan de trabajo

2. Participación

Nombre y apellido	Cargo	Firma
se anexa		
Lista de asistencia	//	//

4. Elaborado por (nombre):

Stephany Ramirez Aclame

5. Proceso responsable de la elaboración:

Stephany Ramirez Aclame

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

Lugar:

Fecha	Día	Mes	Año	Hora
	08	07	2022	am pm

1. presentación y bienvenida
2. socialización acciones realizadas
3. intervención del alcalde
4. Varios

7. Desarrollo de la reunión:



## ACTA DE REUNIÓN

1. Se da inicio al Consejo Local de barras futboleras de la localidad de los mártires; en donde se socializa el tema de presupuestos participativos, con el ánimo de que las diferentes barras participen con sus iniciativas.
2. los presidentes o representantes de las barras solicitan espacios para llevar a cabo sus diferentes actividades, también comentan que la participación de las diferentes instituciones y el acompañamiento de las mismas no se han visto reflejados en los CLBF.
3. El alcalde Local Juan Rochif, se dirige a ellos y sostiene que el acompañamiento y el apoyo siempre estará para fortalecer la instancia.
4. Entre instituciones y barristas se llega al acuerdo de trabajar conjuntamente para llegar a cumplir el plan de trabajo.
5. IDPAC, propone crear un Drive para que tanto barristas como instituciones puedan alimentarlo y así poder apoyar, acompañar y gestionar un buen cronograma y un buen plan de trabajo.

Continúa....

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

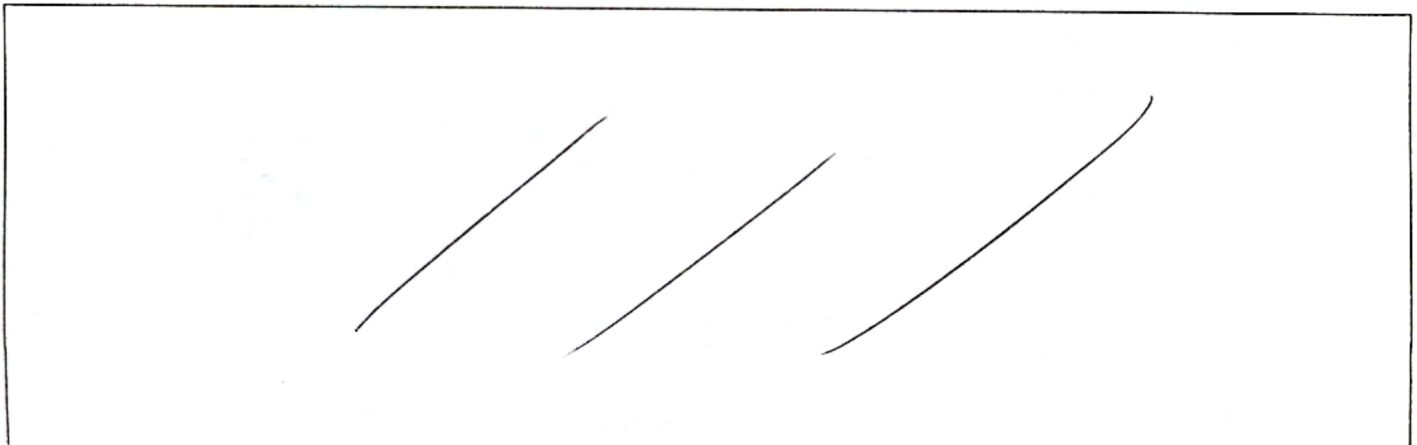


IDPAC BOGOTÁ

### COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código: IDPAC-CE-FT-01  
Versión: 03  
Páginas 3 de 3  
Fecha: 12/04/2021

### ACTA DE REUNIÓN



#### 8. Propósitos / Discusión / Acciones

1. Apoyar a los barristas en gestionar espacios para llevar a cabo sus actividades
2. Crear Drive para gestionar de una mejor forma el plan de trabajo para el segundo semestre de este año
3. Invitar a las diferentes instituciones a ayudar, apoyar, acompañar al CLBF

#### 9. Seguimiento de actividades

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité	
Nombre		Nombre	Stephany Ramirez Adame
Cargo o No. de Contrato		Cargo o No. de Contrato	
Firma		Firma	

