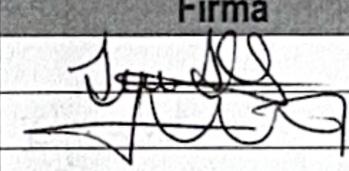


	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 1 de 3 Fecha: 29/08/2023
	ACTA DE REUNIÓN	

- Instrucciones:**
- Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un secretario(a) Técnico para la elaboración del acta.
 - Tenga en cuenta diligenciar todos los campos solicitados, con letra legible.
 - Antes de iniciar con el "Orden del día", verificar si se cumplió con los compromisos del acta anterior (si aplica).
 - 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.*
 - En el numeral 4 "Elaborada por": escriba el nombre completo de la persona encargada de diligenciar el acta.
 - En el numeral 5 "Proceso responsable de elaboración", enuncie el proceso donde se genera el acta atendiendo el mapa de procesos.
 - En el numeral 6 "Lugar, fecha y hora de la próxima reunión", diligencie los datos en cada casilla. (si aplica).
 - En el numeral 7: "Desarrollo de la reunión" describa las discusiones y argumentos de manera breve y precisa e indique las decisiones adoptadas.
 - En el numeral 8: "Acuerdos/Propuestas/Disensos" registre de manera breve los acuerdos y propuestas presentadas durante la reunión.
 - 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.
 - 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.
 - 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
01	2:00	am pm	4:00	am pm	04	08	2025		
Lugar: Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal									
Proceso: Gerencia de Juventud									
Convoca: Gerencia de Juventud					Cargo: Gerencia de Juventud				
Objetivo de la reunión: Entrega del cargo de Gerente de Juventud									
2. Participantes									
Nombres y apellidos				Cargo				Firma	
Juan David Quiñones Borda									
Yuly Marcela Barajas				Gerente de Juventud (e)					
3. Orden del día				4. Elaborado por (nombre):					
1. Presentación equipo y roles 2. Informe de gestión 3. Varios.				Juan David Quiñones Borda					
				5. Proceso responsable de la elaboración:					
				No aplica					
				6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:					
				Lugar: No aplica					
Fecha		Día	Mes	Año	Hora		am pm		

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 2 de 3 Fecha: 29/08/2023
	ACTA DE REUNIÓN	

7. Desarrollo de la reunión:

Siendo las 2:30pm se da inicio a la reunión que tiene por objeto hacer la entrega de puesto, por parte de Juan David Quiñones, Gerente de Juventud Saliente y Yuly Marcela Barajas, Gerente de Juventud Encargada.

Se hace la presentación del equipo y sus roles.

Se hace un recuento general de los temas pendientes y actividades.

Se entrega informe de gestión y de empalme, con sus respectivos anexos.

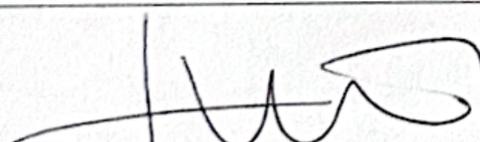
	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 3 de 3 Fecha: 29/08/2023
	ACTA DE REUNIÓN	

Continúa...

--

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	
Nombre: Yuly Marcela Barajas Cargo o No. de Contrato: Gerente de Juventud (e)	Nombre: Juan David Quiñones Borda Cargo o No. de Contrato:
Firma 	Firma 