**IMPORTANTE:** Esta acta de reunión aplica para las reuniones internas. Para reuniones con la ciudadanía y otros grupos de valor, emplee el formato [**127-FORDE-29 Formato acta de reunión con comunidades**](https://sgc.dadep.gov.co/1/127-FORDE-29.php)

|  |  |
| --- | --- |
| ÍTEM | INSTRUCCIÓN |
| **Acta No.** | Registre el número del acta en secuencia lógica y orden cronológico si lo conoce, de lo contrario se debe dejar en blanco. |
| **Fecha** | Día, mes y año de realización de la reunión |
| **Lugar** | Si la reunión de desarrolla en forma presencial indique el lugar  |
| **Hora** | Indique hora de inicio y hora de finalización |
| **Modalidad de reunión** | Indique se la reunión es presencial, virtual o presencial y/o virtual |
| **Clase de reunión: Institucional** | Coloque una X si en la reunión sólo asisten servidores y contratistas del DADEP |
| **Interinstitucional** | Coloque una X si a la reunión asistieron partes interesadas |
| **Cual** | Identifique cuales fueron las partes interesadas que asistieron a la reunión |
| **Tipo de reunión:** | Coloque si es Foro, Mesa de Trabajo, Reunión Zonal, Feria de la Gestión, Audiencia pública participativa, Chat virtual, Facebook Live, o coloque claramente si es de otro tipo. |
| **Dependencia que realiza la reunión** | Colocar el nombre de la subdirección u oficina que convoca a la reunión |
| **Tema a tratar o actividad a realizar** | Listar los temas principales que se tratarán durante la reunión, iniciando con un verbo en infinitivo (terminado en ar, er, ir). Recuerde ser conciso y preciso con la información. Ejemplo: Revisar el contexto estratégico del mapa de riesgos de corrupción de la Entidad. |
| **Desarrollo de la reunión** | Redactar lo sucedido y tratado en la reunión, en tiempo pasado, utilizando un lenguaje claro, conciso, haciendo énfasis en las decisiones tomadas, realizando las aclaraciones necesarias por solicitud de los asistentes. |
| **La Reunión aporta a la Planeación** | Coloque una X si los aportes recibidos por los grupos de valor aportan a la planeación institucional  |
| **La ejecución** | Coloque una X si los aportes recibidos por los grupos de valor aportan a la ejecución de un proceso institucional |
| **Verificación** | Coloque una X si los aportes recibidos por los grupos de valor aportan a la verificación, y/o control de la gestión o administración Institucional |
| **Acciones de mejora** | Coloque una X si los aportes recibidos por los grupos de valor aportan a la implementación de una acción de mejora o una recomendación en pro de la misionalidad institucional |
| **Compromisos** | Registre de manera precisa las tareas y compromisos que se establecieron durante el desarrollo de la reunión indicando la actividad, su responsable y la fecha de entrega. Este resumen le resultará importante al momento de realizar el seguimiento. |
| **Nombres y Apellido** | Escriba su nombre y apellidos, con letra legible. |
| **Cargo** | Seleccione con una “X” el cargo que desempeña. |
| **Participante****Externo / Interno** | Si es participante de otra Entidad o sin relación contractual con el DADEP, marque con una X “Externo”. Si es servidor DADEP seleccione con una “X” el tipo de vinculación.  |
| **Calidad en la que asiste** | Seleccione con una “X” la opción correspondiente.Convocante: Si es el organizador de la reunión,Invitado: En cualquier otra calidad de asistente. |
| **Entidad / Área / Otro** | Escriba el nombre de la entidad donde labora. Si es una reunión interna escriba la dependencia. |
| **Correo electrónico** | Escriba el correo oficial de la entidad donde labora. En caso de no contar con estos datos, puede escribir su correo personal. |
| **Teléfono de contacto** | Escriba el teléfono oficial de la entidad donde labora. En caso de no contar con estos datos, puede escribir su número teléfono personal. |
| **Firma** | Se firma en señal de aprobación del contenido del acta. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Acta No.  | Fecha: | Lugar:  | Hora: |
| Tipo de reunión: | Institucional [ ]  | Interinstitucional [ ]  | Dependencia que realiza la reunión: |
| TEMA(S) A TRATAR O ACTIVIDAD A REALIZAR |
|  |
| DESARROLLO DE LA REUNIÓN |
|  |
| **La Reunión aporta a:** | **La Planeación** [ ]  | **La Ejecución** [ ]  | **Verificación** [ ]  | **Acciones de Mejora** [ ]  |
| COMPROMISOS |
| ACTIVIDAD O PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA DE ENTREGA |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **RELACIÓN DE PERSONAS QUE ASISTEN A LA REUNIÓN (**Este listado es parte integral del acta de reunión) |
|  |  |
| **TEMA A TRATAR O ACTIVIDAD A REALIZAR** | **Hoja N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_**  |
|  | FECHA |  |
| LUGAR |  |
| HORA |  |
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | ParticipanteExterno / Interno | Tipo de vinculación(participantes internos) |  Calidad en la que asiste | **ENTIDAD / ÁREA / OTRO** | **CORREO ELECTRÓNICO** | **TELÉFONO DE CONTACTO** | **FIRMA** |
| EXTERNO | DIRECTIVO | ASESOR | PROFESIONAL | TÉCNICO / TECNÓLOGO | AUXILIAR | LIBRE NOMBRAMIENTO | CARRERA | PROVISIONAL | CONTRATISTA | CONVOCANTE | INVITADO |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DADEP informa que los datos personales que usted suministre, serán usados exclusivamente para información estadística y de mejora de los procesos institucionales. Lo anterior en el marco de la Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales y sus decretos reglamentarios.  |