



## INSTRUCCIONES FORMATO ACTA DE REUNIÓN

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES INTERNAS

**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](#)

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 se desarrolla en forma presencial indique el lugar
Hora	Indique hora de inicio y hora de finalización
Modalidad de reunión	Indique si 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 cuáles 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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Departamento Administrativo de la  
Defensora del Espacio Público

## FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Código	127-FORDE-43
Versión	2
Vigente desde	01/04/2022

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES INTERNAS

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



## FORMATO ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL

Código	127-FORDE-43
Versión	2
Vigente desde:	01/04/2022

**PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES INTERNAS**

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	Participante Externo / 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				
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.