



ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

Despacho Alcalde
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código: R-AM-SGI-024

Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 1 de 3

DATOS GENERALES

TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN:

Seguimiento a procesos con presupuesto participativo

Acta No: 1498

Fecha: 13/ Junio - 2023

Lugar: Secretario Infraestructura

Hora: 3:00pm a 4:30pm

AREA O DEPENDENCIA:
Infraestructura - Desarrollo Social.

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Lina Marcela Henao Ortiz	Subsecretario Infraestructura	<i>[Firma]</i>
Carlos Alberto Daza Maya	Contratista	<i>[Firma]</i>
Yamir Smith Becerra	P.U. Presupuesto Participativo	<i>[Firma]</i>

ORDEN DEL DÍA

1. Revisión de los procesos con presupuesto participativo.
- 2.
- 3.
- 4.

DESARROLLO DE LOS TEMAS

- Se revisa el tema de las vías para la comuna 9 (Vereda Marmoto y Puerto Espejo) Debido a que el presupuesto actual no cubre los requerimientos de la comunidad, se determino con la delegado de Desarrollo social en convocar a una reunión urgente con la Comunidad para socializar el presupuesto elaborado por personal tecnico de la secretaria de Infraestructura y que sea la comunidad quienes prioricen los sitios a intervenir.
- Reductores de velocidad, se designa un ingeniero para que asista a reunion convocada por desarrollo social con la Comuna 10 para definir la ubicación de 7 reductores que fueron incluidos en el presupuesto. La reunión se realizara en el Barrio Providencia el 15 de junio a las 6:00pm Cabe resaltar que la secretaria de Infraestructura ya tiene los estudios previos y del Sector para 1ª revisión jurídica.



ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

Despacho Alcalde
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código: R-AM-SGI-024

Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 2 de 3

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Conocer Reunión Comuna 9	Desarrollo Social.	
Reunión de Reductores	Desarrollo Social e Infraestructura	Junio 15 de 2023

Dirigió:	FIRMA: .
NOMBRE:	
CARGO:	

NOTA: Si es necesario incluir más filas, como por ejemplo para Ingresar más nombres de asistentes, éstas se pueden insertar en los campos correspondientes sin perder la uniformidad del formato estandarizado.

Proyectó: Nombre completo – Cargo – Dependencia (Firma)

Elaboró: Nombre completo – Cargo – Dependencia (Firma)

Revisó: Nombre completo – Cargo – Dependencia (Firma)

- ↳ Caseta Castilla grande: No se pudo realizar visita el 10 junio pero se tiene programada visita y sondeos entre miercoles 14 y jueves 15 de junio para determinar si el suelo del sitio es apto para la obra.
- Mantenimiento Salones Comunalis: Desde el 30 de mayo se radico el proceso en juridica para 1ra revision. A la fecha no han dado observacion
- Cancha Lindoraja – Comeninos: En el momento se estan elaborando el diseño estructural para el tramite de licencia de construccion. En elaboracion documentos para el proceso de Seleccios
- Parques: Actualmente se encuentra adjudicada pero se plantea la posibilidad de realizar una reunion con el contratista para realizar una visita de campo y determinar el alcance de la intervencion requerida con el presupuesto o recurso existente.



ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

Despacho Alcalde
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código: R-AM-SGI-024

Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 3 de 3

Instructivo de Diligenciamiento

- **Definición de Acta de Reunión:** Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda con un grupo de funcionarios de la Administración y/o de otras entidades.
- **Tamaño:** El acta se debe elaborar en papel bond tamaño carta.
- **Márgenes:** Superior e Izquierdo 2 cm., Derecho e Inferior 2 cm.
- **Tipo de Fuente:** Arial 12, para documentos en general. Para los Encabezados y las tablas o cuadros que van dentro de los documentos se deben elaborar en fuente Arial, y el tamaño puede oscilar entre 8 y 12 según la necesidad.

Partes del Acta de Reuniones

Encabezado: Únicamente el original (y las copias que se dirijan a otros destinatarios si es el caso) se imprime(n) en papel con membrete y logotipo.

Pie de Página: Identifica la dirección de ubicación de la unidad productora del documento y los medios necesarios para que haya un contacto oportuno con las partes interesadas.

Título y Carácter de la Reunión: Escribir, en mayúsculas sostenida el carácter de la reunión.

Acta No.: Escribir el número consecutivo que corresponda a la respectiva sesión; iniciando con 01 cada año.

Fecha: Escribir la fecha (DD/MM/AAAA) en donde se realizó la reunión.

Lugar: Escribir el nombre del lugar o sede donde se realiza la reunión.

Hora: Escribir la hora de inicio y de finalización de la reunión de cualquiera de las siguientes formas: 11:00 AM a 2:30 PM ó 9:30 a 14:30 Horas.

Asistentes: Nombres y apellidos en mayúscula inicial de los funcionarios u otros asistentes a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa el funcionario (la primera letra con mayúscula). Seguidamente la respectiva firma.

Orden del Día: Relacionar el (los) temas a tratar en dicha reunión.

Desarrollo: Con números arábigos identificar cada punto del desarrollo del texto, escrito a interlineación sencilla entre renglones y a dos entre párrafos (Escribir en tiempo pasado).

Compromisos: Si se adquieren compromisos, se escribe la actividad, el responsable, la fecha, y el seguimiento a realizar para verificar el cumplimiento. Si no se adquieren compromisos diligenciar NA en los campos respectivos.

Dirigido: Escribir el nombre completo del funcionario encargado de dirigir la reunión, en la línea siguiente se escribe el cargo que ocupa en la Administración Municipal.

Datos del Transcriptor: Al margen izquierdo inferior de la hoja, se escribirá con letra Arial tamaño 8, seguido de dos puntos (:) Proyectó, Elaboró y Revisó, consignando el nombre completo, cargo, dependencia y la firma.

NOTA: En el espacio dejado para las firmas, los firmantes deben estampar su autógrafo o rúbrica (con esfero o bolígrafo cuya tinta sea negra).

Aspectos Generales

Este tipo de Actas debe expresar en tiempo pasado lo tratado en la reunión sin describir detalles intrascendentes. Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan énfasis en las determinaciones tomadas.



Nit. 890000464-3

**Secretaría de Desarrollo Social
Unidad de Participación Ciudadana y Desarrollo Local**

*Tré Freddy
ing José David
Zamora*

SO-PSP- 4046

Armenia, 02 de junio de 2023

Doctora
Claudia Milena Arenas Agudelo
Secretaria de Infraestructura
Alcaldía de Armenia

Asunto: Solicitud de Visitas de verificación Inmuebles para ejecución proyecto Centro Empresarial Comuna 1.

De manera atenta y respetuosa y de acuerdo a lo acordado en asamblea general con líderes comunales de la comuna 1 en compañía funcionarios de la secretaria de Infraestructura, el día 31 de mayo del 2023, se estableció la propuso que se realizara la verificación y estudio del suelo, em este sentido se hace llegar los planos de los tres (3) lotes para verificación de los mismo y posible viabilidad para proyecto de construcción del centro empresarial de la comuna, a ejecutarse con recursos de presupuesto participativo.

1. Lote ubicado atrás de manzana 5 del Barrio Castilla Grande Carrera 13
2. Lote ubicado Manzana 1 de Bosques de Pinares Ficha Catastral 0101000005320002000000000
3. Lote ubicado Guadales de la Villa. Ficha Catastral 0101000008670003000000000.

Al respecto se anexa planos para verificación en visitas, Iguualmente, la oficina de participación ciudadana estará presta con personal técnico de nuestro despacho para acompañar las visitas respectivas de verificación de predios.

Cualquier información adicional con gusto será atendida al correo uparticipacionciudadana@armenia.gov.co.

Cordialmente,

[Signature]
Yulieth Herrera Zuluaga
Jefe de Oficina
Unidad de Participación Ciudadana y Desarrollo Local

Elaboró: Julian Francisco Mora Bonilla –Contratista- UPC
Proyectó: Diego Alexander Castro García –UP- UPC
Reviso: Diego Alexander Castro García –UP- UP



