

Nombre instancia

(Textual, como aparece en el acto administrativo de creación)

ACTA No. _____ de _____

(Escriba en número: consecutivo anual y el año)

SESIÓN (EXTRAORDINARIA U ORDINARIA - Elija una de las dos alternativas según reglamento interno y programación de sesiones)¹

FECHA: (De la sesión)

HORA: (Hora de inicio hasta hora de terminación)

LUGAR: (Lugar en el que se desarrolla la sesión o sesión virtual)

INTEGRANTES DE LA INSTANCIA: (Verifique que los integrantes tengan las delegaciones acorde con la normatividad para cada instancia. Si la Secretaría Técnica no es ejercida por un integrante, relaciónelo en la última fila de este espacio)

| Nombre | Cargo | Entidad | Asiste | | Observaciones |
|--------|-------|---------|--------|----|---------------|
| | | | Sí | No | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

SECRETARIA TÉCNICA:

| Nombre | Cargo | Entidad |
|--------|-------|---------|
| | | |

INVITADOS PERMANENTES:

| Nombre | Cargo | Entidad | Asiste | | Observaciones |
|--------|-------|---------|--------|----|---------------|
| | | | Sí | No | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

¹ Si una sesión ordinaria requiere ser reprogramada, sigue siendo una sesión ordinaria, siempre que se realice dentro del periodo de tiempo programado. Las sesiones extraordinarias son las requeridas para tratar temas cuya urgencia e importancia impiden esperar hasta la próxima sesión.

Nota: La letra en color gris busca orientar al usuario y no debe quedar en el formato final

OTROS ASISTENTES A LA SESIÓN:

| Nombre | Cargo | Entidad | Asiste | | Observaciones |
|--------|-------|---------|--------|----|---------------|
| | | | Sí | No | |
| | | | | | |
| | | | | | |

...

(CITACIÓN: Realice una reseña de la citación y metodología establecida únicamente para las sesiones virtuales.)

ORDEN DEL DÍA: (Transcriba el orden del día propuesto en la invitación a la sesión)

1. Verificación del quórum.
2. Aprobación orden del día.
3. Seguimiento compromisos (si hay lugar a ello)
4. Desarrollo de la sesión (...)
5. Conclusiones.
- #. Varios
- #. Compromisos

DESARROLLO:**1. Verificación del quórum.**

Se debe dejar constancia de la verificación del quórum.

2. Aprobación orden del día.

Se debe dejar constancia de que se aprueba el orden del día o por el contrario se modifica. Relacione el orden propuesto y el orden aprobado, este último si es modificado.



3. Seguimiento compromisos (Realice seguimiento a los compromisos adquiridos, si hay lugar a ello)

| Compromisos | Nombre responsable | Entidad | Observaciones |
|-------------|--------------------|---------|---------------|
| | | | |
| | | | |

...

4. Desarrollo de la sesión (...)**5. Toma de decisiones:** (...) deberá dejar constancia de las principales decisiones y el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas, que se hayan tomado en el desarrollo de la sesión.La descripción de las decisiones deberá hacerse en un lenguaje claro teniendo en cuenta que "Una comunicación está en lenguaje claro si la lengua, la estructura y el diseño son tan claros que el público al que está destinada puede encontrar fácilmente lo que necesita, comprende lo que encuentra y usa esa información"²² Extraído de: <http://plainlanguagenetwork.org/plain-language/que-es-el-lenguaje-claro/>

Nota: La letra en color gris busca orientar al usuario y no debe quedar en el formato final

| Icono Inserte un icono que se asocie a la decisión tomada | Decisión |
|---|---|
|  | <p>Enuncie en una frase la decisión tomada.</p> <p>Aumento del presupuesto de inversión para población vulnerable (ejemplo)</p> |
| Síntesis: Realice la síntesis de la decisión tomada (transforme el lenguaje técnico en un lenguaje sencillo, claro y comprensible) | |
|  | <p>Aumento del número de beneficiarios del programa Bogotá Solidaria en Casa (ejemplo)</p> |
| Síntesis: Realice la síntesis de la decisión tomada (transforme el lenguaje técnico en un lenguaje sencillo, claro y comprensible) | |

#. Varios

#. Compromisos

| Compromisos | Nombre responsable | Entidad | Fecha límite para su cumplimiento |
|--------------------|---------------------------|----------------|--|
| | | | |
| | | | |

6. Conclusiones (se entiende como compromiso las tareas y actividades pendientes) (...) Se deberá dejar constancia de los puntos que fueron votados de manera positiva o negativa.

...

Fecha, hora y lugar de la siguiente sesión:

En constancia se firman,

PRESIDENTE

SECRETARIO

Anexos:

1. Lista de firma de asistentes.

2. (...)

Proyectó: nombre de quien proyecta el acta

Revisó: nombre de quienes revisan el acta

NOTA: las actas se deben elaborar en procesador de texto.

Nota: La letra en color gris busca orientar al usuario y no debe quedar en el formato final

INFORME DE GESTIÓN

Nombre de la instancia de coordinación

NOMBRE DE LA INSTANCIA:

**NÚMERO Y FECHA DEL
REGLAMENTO INTERNO:**

NORMAS:

Relacione los actos administrativos correspondientes a la instancia (número del acto administrativo de creación, modificación, seguido del año, y el epígrafe.)

ASISTENTES:

Relacione un nombre por fila. Inserte las filas que requiera para incluir otros integrantes, asistentes e invitados de orden nacional, entre otros. Elimine las filas de los sectores que no participan. No cambie el orden de los sectores de la administración distrital. Inserte más columnas de fechas de sesiones, si así lo requieren.

(Rol: **P**: Presidente. **S**: secretaría técnica. **I**: integrante. **IP**: invitado permanente. **O**: otros)

| Sector | Entidad u Organismo | Cargo | Rol | Sesiones en las que participaron | | | | | Total (En número) |
|--|---------------------|-------|-----|----------------------------------|-------|-------|-------|-------|----------------------|
| | | | | Fecha | Fecha | Fecha | Fecha | Fecha | |
| 1. Gestión Pública | | | | | | | | | |
| 2. Gobierno | | | | | | | | | |
| 3. Hacienda | | | | | | | | | |
| 4. Planeación | | | | | | | | | |
| 5. Desarrollo Económico, Industria y Turismo | | | | | | | | | |
| 6. Educación | | | | | | | | | |
| 7. Salud | | | | | | | | | |
| 8. Integración Social | | | | | | | | | |
| 9. Cultura, Recreación y Deporte | | | | | | | | | |
| 10. Ambiente | | | | | | | | | |
| 11. Movilidad | | | | | | | | | |

Nota: La letra en color gris busca orientar al usuario y no debe quedar en el formato final.

| | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 12. Hábitat | | | | | | | | | |
| 13. Mujeres | | | | | | | | | |
| 14. Seguridad, Convivencia y Justicia | | | | | | | | | |
| 15. Gestión Jurídica | | | | | | | | | |

SESIONES ORDINARIAS REALIZADAS / SESIONES ORDINARIAS PROGRAMADAS:

SESIONES EXTRAORDINARIAS REALIZADAS / SESIONES EXTRAORDINARIAS PROGRAMADAS:

PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB:

Documentos publicados en la web de la entidad que ejerce la Secretaría Técnica:

Normas de creación: Sí ___ No ___

Reglamento interno: Sí ___ No ___

Actas con sus anexos: Sí ___ No ___



Informe de gestión: Sí ___ No ___

| FUNCIONES GENERALES Relacione las funciones de la instancia | SESIONES EN LAS QUE SE ABORDARON DICHAS FUNCIONES (Verifique si se están cumpliendo o no) | | | | | |
|---|---|-------|-------|-------|-------|-----------------|
| | Fecha | Fecha | Fecha | Fecha | Fecha | Se abordó Sí/No |
| | | | | | | |
| Inserte las filas que requiera. Una para cada función. | | | | | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS Relacione las funciones de la instancia | | | | | | |
| | | | | | | |
| Inserte las filas que requiera. Una para cada función. | | | | | | |

Nota: La letra en color gris busca orientar al usuario y no debe quedar en el formato final.

| | |
|---|--|
| SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN: | Realice el seguimiento al plan de acción, evalúelo y relacione en este espacio el nivel de cumplimiento alcanzado en la vigencia. |
| ANÁLISIS DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTANCIA: | Sintetice si la instancia está funcionando acorde con las normas vigentes y precise si hay lugar a implementar acciones de mejora, de tal forma que la Secretaría Técnica realice seguimiento a su cumplimiento. |

SEGUIMIENTO A LAS DECISIONES

| Fecha de la sesión DD/MM/AAAA | Icono Inserte un icono que se asocie a la decisión tomada | Decisión | Seguimiento |
|---|---|--|--|
| |  | Aumento del presupuesto de inversión para población vulnerable (ejemplo) | Relacione las decisiones que se tomaron en cada una de las sesiones anteriormente realizadas e indique el estado en el que se encuentra y las acciones que se esperan. |
| | Síntesis: Realice la síntesis de la decisión tomada (transforme el lenguaje técnico en un lenguaje sencillo, claro y comprensible) | | |
| |  | Aumento del número de beneficiarios del programa Bogotá Solidaria en Casa (ejemplo) | |
| | Síntesis: Realice la síntesis de la decisión tomada (transforme el lenguaje técnico en un lenguaje sencillo, claro y comprensible) | | |

Firma de quien preside la instancia:

Firma de quien ejerce la Secretaría Técnica:

Nombre
Cargo
Entidad

Nombre
Cargo
Entidad

Nota: La letra en color gris busca orientar al usuario y no debe quedar en el formato final.

Nombre de la entidad
Nombre del espacio

(Textual, como aparece en el acto administrativo de creación)

FECHA: (De la sesión)

HORA: (Hora de inicio hasta hora de terminación)

LUGAR: (Lugar en el que se desarrolló la sesión)

INTEGRANTES DE LA JUNTA: (Verifique que los integrantes este acorde con la normatividad)

| Nombre | Cargo | Entidad | Observaciones |
|--------|-------|---------|---------------|
| | | | |
| | | | |

OTROS ASISTENTES A LA SESIÓN:


| Nombre | Cargo | Entidad | Observaciones |
|--------|-------|---------|---------------|
| | | | |
| | | | |

...

DESARROLLO: realice una síntesis de la sesión desarrollada describiendo el propósito.


TOMA DE DECISIONES: deberá dejar constancia de las principales decisiones y el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas, que se hayan tomado en el desarrollo de la sesión.

La descripción de las decisiones deberá hacerse en un lenguaje claro teniendo en cuenta que "Una comunicación está en lenguaje claro si la lengua, la estructura y el diseño son tan claros que el público al que está destinada puede encontrar fácilmente lo que necesita, comprende lo que encuentra y usa esa información"¹



| Icono | Decisión |
|---|--|
| Inserte un icono que se asocie a la decisión tomada | Enuncie en una frase la decisión tomada. Aumento del presupuesto de inversión para población vulnerable (ejemplo) |
|  | |
| Síntesis: Realice la síntesis de la decisión tomada (transforme el lenguaje técnico en un lenguaje sencillo, claro y comprensible) | |

¹ Extraído de: <http://plainlanguagenetwork.org/plain-language/que-es-el-lenguaje-claro/>

Nota: La letra en color gris busca orientar al usuario y no debe quedar en el formato final

| | |
|---|--|
|  | Aumento del número de beneficiarios del programa Bogotá Solidaria en Casa (ejemplo) |
| Síntesis: Realice la síntesis de la decisión tomada (transforme el lenguaje técnico en un lenguaje sencillo, claro y comprensible) | |

SEGUIMIENTO A LAS DECISIONES

| Fecha de la sesión DD/MM/AAAA | Icono Inserte un icono que se asocie a la decisión tomada | Decisión | Seguimiento |
|----------------------------------|---|--|--|
| |  | Aumento del presupuesto de inversión para población vulnerable (ejemplo) | Relacione las decisiones que se tomaron en cada una de las sesiones anteriormente realizadas e indique el estado en el que se encuentra y las acciones que se esperan. |
| | Síntesis: Realice la síntesis de la decisión tomada (transforme el lenguaje técnico en un lenguaje sencillo, claro y comprensible) | | |
| |  | Aumento del número de beneficiarios del programa Bogotá Solidaria en Casa (ejemplo) | |
| | Síntesis: Realice la síntesis de la decisión tomada (transforme el lenguaje técnico en un lenguaje sencillo, claro y comprensible) | | |

COMPROMISOS (se entiende como compromiso las tareas y actividades pendientes)

En constancia se firman,

REPRESENTANTE LEGAL

Anexos: (si aplica)
 Proyectó: nombre de quien proyecta el acta
 Revisó: nombre de quienes revisan el acta

Nota: La letra en color gris busca orientar al usuario y no debe quedar en el formato final