**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]](#footnote-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** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**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[[2]](#footnote-2)"

|  |  |
| --- | --- |
| **Icono**  Inserte un icono que se asocie a la decisión tomada | **Decisión** |
| Gráfico de barras con tendencia alcista  **Dólar** | **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)** | |
| Crecimiento empresarial | **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)** | |

#. **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.**

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. [↑](#footnote-ref-1)
2. Extraído de: http://plainlanguagenetwork.org/plain-language/que-es-el-lenguaje-claro/ [↑](#footnote-ref-2)