



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
**SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE**

GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

CÓDIGO: GMC-MN-01-FR-02

VERSIÓN: 02

ACTA DE REUNIÓN

FECHA: 05/12/2025

Página 1 de 4

A standard linear barcode is positioned horizontally across the page, consisting of vertical black bars of varying widths on a white background.

Al contestar, por favor cite el radicado:

No.:*20251700724483

*

*

Fecha: 05-12-2025

1

LUGAR: Sitio físico y/o enlace virtual de la reunión

FECHA: dd / mm / aa

HORA: Hora inicio y hora finalización

TEMA: La importancia de la diversidad en la naturaleza

OBJETIVO:

La información y los datos suministrados son confidenciales, serán usados con fines estadísticos y para envío de información institucional relacionada con el asunto de la reunión. "Ley 1581 de 2012". Cuando este formato se diligencie de forma física, se debe hacer en letra clara y legible y con esfero de tinta negra para que sea entregado posteriormente y de manera obligatoria al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos-Área de gestión documental con el fin de realizar su digitalización y registro en el aplicativo de gestión documental - Orfeo.

En el caso de funcionarios y/o contratistas, el registro de firmas se realizará electrónicamente a través del aplicativo ORFEO. Los asistentes externos deberán incluir sus firmas en el campo asignado para tal fin dentro de este formato.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

DETALLE DE LA REUNIÓN (Aquí se describen los puntos tratados y conclusiones. Los textos deben ser redactados en tiempo pasado, exceptuando las partes que deban contener instrucciones o compromisos, los cuales pueden ser redactados en otros tiempos verbales. Este espacio se puede ampliar de acuerdo con la extensión de la reunión).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01-FR-02	 Al contestar, por favor cite el radicado: No.: *20251700724483 *
		VERSIÓN: 02	
	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 05/12/2025	Página 1 de 4

COMPROMISOS		
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO (Si aplica)
1. (Aquí se describen los compromisos acordados. Si no hay compromisos, escribe No aplica).		
2.		
3.		
4.		

Anexos: ("Aquí se relacionan los documentos de soporte de la reunión, tales como presentaciones, informes y otros materiales de referencia, los cuales se adjuntan como anexos al radicado del acta en el sistema de gestión documental. Si el acta se genera y firma en físico, o si los soportes son físicos, estos se deben entregar a las personas de Gestión Documental de la entidad para que los escaneen conforme a los parámetros técnicos establecidos para tal fin y para que puedan salvaguardar dichos documentos debidamente. Si el acta no contiene anexos, en esta parte se escribe "No aplica")."

Firmas (firmas de los participantes externos)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nombre y firma

Documento 20251700724483 firmado electrónicamente por:

Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 05-12-2025 09:47:08
Jenny Alejandra Trujillo Diaz	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 05-12-2025 09:06:06
Carolina Franco Triana	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 05-12-2025 13:29:39


 51c381834fa801a91aace6ec28897a3e5d42018dc0e8917e4d70cc9517b17388
 Código de Verificación CV: 07bad