|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL PROYECTO:** | | | | |
| **FECHA** (DD/MM/AAAA): | **HORA INICIO:** | | **HORA FIN:** | |
| **DEPARTAMENTO:** | | | | |
| **MUNICIPIO:** | | | | |
| **LUGAR DE LA REUNIÓN:** | | | | |
| **NOMBRE DEL ESPACIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**  (Describa el nombre del espacio tal cual como se da a conocer en la Estrategia de Gestión Social y/o el Manual de Auditorías Visibles.) | | | | |
|  | | | | |
| **OBJETIVO DEL ESPACIO**  (Motivo principal por el cual se realizó la reunión. Debe ser concreto y claro.) | | | | |
|  | | | | |
| **DESARROLLO DEL ESPACIO:**  (Relación breve de los asuntos abordados durante la reunión, se deben numerar los puntos tratados en el espacio.) | | | | |
|  | | | | |
| **SUGERENCIAS/RECOMENDACIONES DEL ELS:**  (Anotar sugerencias específicas del Equipo Local de Seguimiento (ELS) relacionadas con el proyecto, ya sean aspectos sociales, técnicos, ambientales o logísticos. En caso de que no haya sugerencias, se debe escribir- *no se recibieron sugerencias por los integrantes del ELS durante el desarrollo de este espacio -.)* | | | | |
|  | | | | |
| **SUGERENCIAS/RECOMENDACIONES GENERALES:**  (Escribir las otras sugerencias y recomendaciones realizadas por los participantes del espacio que sean acordes con la información técnica y social del proyecto. En caso de que no haya sugerencias, se debe escribir- *no se recibieron sugerencias por los participantes durante el desarrollo de este espacio -.)* | | | | |
|  | | | | |
| **COMPROMISO**  (Acción específica que debe ejecutarse como resultado de la reunión.) | | **RESPONSABLE**  (Nombre de la persona, cargo y/o entidad encargada de cumplir el compromiso.) | | **FECHA DE CUMPLIMIENTO** (Fecha límite para cumplir el compromiso) |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **REGISTRO FOTOGRÁFICO**  (Incluir fotos que evidencien el desarrollo del espacio, asistentes, actividades o cualquier situación relevante.) | |
| **Foto 1** | **Foto 2** |
| **Foto 3** | **Foto 4** |
| **ACTA REALIZADA POR:** | **FIRMA** |
| Nombre Completo:  Cargo:  Correo Electrónico:  Celular: |  |
| **ACTA VALIDADA POR:** | **FIRMA** |
| Nombre Completo:  Cargo:  Correo Electrónico:  Celular: |  |

**Recomendaciones para el diligenciamiento de esta acta**

* Es fundamental el uso adecuado de la ortografía y signos de puntuación al momento de consignar la información en las actas. El tipo de letra para el acta deber ser en Verdana 10 y el texto debe ser justificado.
* En las líneas de color gris no se escribe ninguna información, se cuenta con 16 ítems, por lo que no se deben agregar nuevos. La información del acta debe ser consignada en los espacios en blanco los cuales puede ampliar lo que se requiera. Una vez diligenciada la información necesaria, no dejar espacios en blanco.
* Es importante que en el ítem de desarrollo del espacio: los nombres de cada temática vayan en negrilla y el resto del texto normal, separar la información para diferenciar los temas tratados.
* El nombre del espacio de participación debe ser igual en el listado de asistencia y los sondeos de satisfacción – cuando aplique (esta información debe ser de acuerdo con el nombre de los espacios de participación ciudadana en el manual de Auditorías visibles vigente).
* Los documentos adjuntos al acta como listado de asistencia y sondeos de satisfacción – cuando apliquen, deben ir en formato PDF sin recortar nada del formato, ni en forma de foto.
* El acta debe ir firmada por quienes la realizan y quienes la validan (interventoría) en el caso de que el proyecto no tenga interventoría, el acta debe ser validada por le profesional social el Fondo Adaptación.
* Guardar copia del acta en Word en caso de solicitud de subsanaciones, así como de los formatos de asistencia y sondeos en PDF individual, una vez sea aprobada, guardar copia en físico y digital para archivo institucional.

# **Control de cambios del Sistema de Gestión de Calidad**

| **Versión** | **Ítem del cambio** | **Cambio realizado** | **Motivo del cambio** | **Fecha del Cambio** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.0 | - | Creación del formato. No se encontró trazabilidad del registro de la V 1.0 | - | Sin información |
| 2.0 | - | Sin información | - | Ago-2019 |
| 3.0 | Título, y actualización general del formato | Cambio de nombre del formato de “Acta de  Reunión con Comunidad” a “Acta de Reunión Espacios de Participación Ciudadana”, no modifica el uso ni propósito del formato. Se incluye campo del nombre del espacio de participación y sección de firmas, Se incluye indicaciones y recomendaciones de diligenciamiento. | Revisión del área y armonización con lineamientos. | 31 de julio de 3025 |