

# JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL

## Formato de acta de reunión

Acta de reunión No.		Nombre de la Comunidad	
---------------------	--	------------------------	--

Órgano que se reúne:	Asamblea General	<input type="checkbox"/>	Tipo de reunión:	Ordinaria	<input type="checkbox"/>
	Junta Directiva	<input type="checkbox"/>			
	Comisión de convivencia y conciliación	<input type="checkbox"/>		Extraordinaria	<input type="checkbox"/>

### DATOS GENERALES DE REUNIÓN:

Fecha de reunión		Hora de inicio	
Lugar de reunión		Hora de terminación	
Número de asistentes			

### TEMAS TRATADOS: (marcar con una X los temas tratados en la reunión)

Llamado a lista y verificación del Quórum	
Lectura del acta anterior	
Lectura de correspondencia recibida	
Lectura de correspondencia enviada	
Presentación de informes de presidencia	
Presentación de informes de tesorería	
Presentación de informes del fiscal	
Presentación de informes de las comisiones de trabajo	
Presentación de informes de la comisión de convivencia y conciliación	
Presentación de informes de la comisión empresarial	
Capacitación a los miembros de la JAC	
Atención de visita de la administración municipal	
Atención de visita de otras organizaciones	
Proposiciones y varios	
Otras temáticas	

### ¿Cuáles?

1. _____
2. _____
3. _____

Firma de seguridad:

\_\_\_\_\_

Secretario de la JAC

Página No. \_\_\_\_\_

# JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL

## Formato de acta de reunión

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN:** (Escriba a continuación, lo que se conversó o se concluyó por cada tema abordado en la reunión y los compromisos que resultaron)

Firma de seguridad:

\_\_\_\_\_

Secretario de la JAC

Página No. \_\_\_\_\_

# JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL

Formato de acta de reunión



Firma de seguridad:

\_\_\_\_\_

Secretario de la JAC

Página No. \_\_\_\_\_

# JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL

## Formato de acta de reunión

**FIRMA DE LOS PARTICIPANTES:** (En la casilla C, si usted no cuenta con un cargo como directivo en la junta de acción comunal, escribir entonces el término: "Afiliado"; si usted no pertenece a la comunidad, escribir entonces el término: "Visitante o Invitado"; si usted participa en representación de la administración municipal, escribir el cargo que se encuentre desempeñando")

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>No.</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
12			
14			
15			
16			

Esta acta hace parte integral del libro de actas de la junta de acción comunal. Para su constancia se firma el día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ en la comunidad: \_\_\_\_\_, en el municipio \_\_\_\_\_, del departamento \_\_\_\_\_, República de Colombia, por quienes ejercen la PRESIDENCIA y la SECRETARÍA del órgano que se reúne.

Nombres y apellidos del presidente (a)	
<b>Firma del presidente (a)</b>	
Nombres y apellidos del secretario (a)	
<b>Firma del secretario (a)</b>	

Firma de seguridad:

\_\_\_\_\_  
Secretario de la JAC

Página No. \_\_\_\_\_