



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

Página 1 de 3

| | | | |
|--------------------|-----|-----|------|
| Acta N° <u>006</u> | Día | Mes | Año |
| Fecha | 05 | 12 | 2018 |

| | | | | |
|-----------------|----------------------------|-----------------|-----|-----|
| Tipo de reunión | Extraordinaria | | | |
| Hora | 10:00 am | Próxima reunión | Día | Mes |
| Lugar | Alcaldía de Píscos Quindío | | | Año |

| Asistentes | | | |
|------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|
| N° | Cargo | Nombre | Dependencia |
| 1 | Abogado Auditor | Diego Steven Bravo | OCTG |
| 2 | Abogado Contrata | Y. M. J. | E.P.A. |
| 3 | Apoy CDA | Ana Edilia Pastora R | Gestión Doc. - Gobernación |
| 4 | Sec. Gobierno (E) | Diego F. Herrera | Sec. Gobierno |
| 5 | gobierno@pisnos-quindio.gov.co | | |
| 6 | / | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |

| Orden del día | | |
|---------------|--------------------------------|-------------|
| N° | Temática | Responsable |
| 1 | Instalar Mesa de Trabajo | CDA |
| 2 | Revisar el Motivo de la Visita | CDA |
| 3 | Verificación de la situación | CDA |
| 4 | Conclusiones | Asistente |
| 5 | | |

| N° | DESARROLLO |
|----|---|
| 1 | El Secretario de Gobierno encargado del Municipio |
| 2 | de Piquero Manesista que el Sr. Alcalde no se |
| 3 | encuentra en la alcaldía que la encargada del Archivo |
| 4 | no tiene contacto y que el encargado del control |
| 5 | interno tampoco tiene contacto y que el Sr |
| 6 | encargado de dicha Secretaría, |
| 7 | |
| 8 | Se solicita por parte del CDA se permita el |
| 9 | ingreso escuela Manuel Mista a lo cual no es |
| 10 | posible porque no se encuentran las llaves, 10 |
| 11 | minutos después se encuentran las respectivas llaves |
| 12 | y se permite el ingreso a la mencionada Institución. |
| 13 | |
| 14 | A una vez en el sitio se diligencia el formato |
| 15 | de diagnóstico Integral de Archivo en el cual |
| 16 | se consigna el resultado de la visita. |
| 17 | |
| 18 | Conclusión = se procedió a elaborar el respectivo |
| 19 | informe |
| 20 | |
| 23 | |
| 24 | |
| 25 | |
| 26 | |
| 27 | |

| Compromisos y tareas | Responsable de ejecutar | Fecha | Control (Ejecutada/Pendiente) | Observaciones |
|----------------------|-------------------------|-------|-------------------------------|---------------|
| | | | | |
| | | | | |

| Responsable: Nombre | Cargo | Firma |
|----------------------|---|-------|
| Liliana Brito Peláez | Secretaria Técnica - Consejo Departamental de Archivos del Quindío. | |
| | | |

| N° | DESARROLLO |
|----|------------|
| 23 | |
| 24 | |
| 25 | |
| 26 | |
| 27 | |
| 28 | |
| 29 | |
| 30 | |
| 31 | |
| 32 | |
| 33 | |
| 34 | |
| 35 | |
| 36 | |
| 37 | |
| 38 | |
| 39 | |
| 40 | |
| 41 | |
| 42 | |
| 43 | |
| 44 | |
| 45 | |
| 46 | |
| 47 | |
| 48 | |