

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 1 de 3 Fecha: 29/08/2023
	ACTA DE REUNIÓN	

Instrucciones:

- Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un secretario(a) Técnico para la elaboración del acta.
- Tenga en cuenta diligenciar todos los campos solicitados, con letra legible.
- Antes de iniciar con el "Orden del día", verificar si se cumplió con los compromisos del acta anterior (si aplica).
- En el numeral 3: "Orden del día", enuncie los temas a tratar en la reunión, con los resultados esperados. Ejemplo: *Aprobación del anteproyecto de presupuesto en lugar de presentación del anteproyecto de presupuesto.*
- En el numeral 4 "Elaborada por": escriba el nombre completo de la persona encargada de diligenciar el acta.
- En el numeral 5 "Proceso responsable de elaboración", enuncie el proceso donde se genera el acta atendiendo el mapa de procesos.
- En el numeral 6 "Lugar, fecha y hora de la próxima reunión", diligencie los datos en cada casilla. (si aplica).
- En el numeral 7: "Desarrollo de la reunión" describa las discusiones y argumentos de manera breve y precisa e indique las decisiones adoptadas.
- En el numeral 8: "Acuerdos/Propuestas/Disensos" registre de manera breve los acuerdos y propuestas presentadas durante la reunión.
- En el numeral 9: "Responsabilidades y compromisos", registre la responsabilidad adquirida, el nombre o dependencia, para que en la siguiente reunión se verifiquen los compromisos.
- En el numeral 10. "Cierre de la Reunión", registre el nombre del presidente y del secretario del comité cuando aplique, los cuales en todos los casos deberá suscribir el acta de la reunión.
- Haga lectura del acta y en el numeral 2 "**Participantes**", solicite que cada uno de los asistentes registre nombres, cargo y firma y cierre la reunión.

1. Datos básicos de la reunión:										
Acta No.	Hora inicio		Hora finalización		Fecha			Tipo de reunión		
					Día	Mes	Año	Ordinaria	Extraordinaria	
1	12:30	am pm	2:30	am pm	19	12	2023		x	
Lugar: Centro de Desarrollo Comunitario LOURDES Cr 2 No.4-10										
Proceso: Ejercicio de articulación Mesa Local Indígena de La Candelaria										
Convoca: Patricia Jacanamejoy							Cargo: Coordinadora Mesa Indígena La Candelaria			
Objetivo de la reunión: Apoyo logístico a la actividad de la Mesa Local Indígena de La Candelaria										
2. Participantes										
Nombres y apellidos					Cargo			Firma		
Wayna Capac Muyuy Agreda					Gestor Gerencia de Étnias					
3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):					
1. Llegada al CDC Lourdes y asignación de insumos 2. Desarrollo de la actividad 3. Finalización y entrega de los insumos					Wayna Capac Muyuy Agreda					
					5. Proceso responsable de la elaboración:					
					Wayna Capac Muyuy Agreda					
					6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:					
					Lugar: N/A					
					Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
						N/A	N/A	N/A	N/A	am



pm

7. Desarrollo de la reunión:

Se realiza el acompañamiento como logística a la actividad de articulación entre la Mesa Local Indígena de La Candelaria y la Secretaría de la Mujer. La actividad tiene como objetivo establecer un espacio de recreación para las mujeres y niñas, principalmente de la comunidad embera, a través de las instalaciones del Centro de Desarrollo Comunitario Lourdes.

El Gestor en principio es citado a las 9:00 am en el lugar. Sin embargo, luego de dialogar con las encargadas de la actividad, el inicio de esta se pospone hasta las 12:30 pm. Una vez iniciada la actividad, al Gestor se le encarga la inscripción de las participantes en los formatos establecidos y entregados a él.

Una vez finalizada la inscripción de aproximadamente unas 30 mujeres y niñas, el Gestor establece un dialogo institucional con la coordinadora de la Mesa Indígena de La Candelaria, Patricia Jacanamejoy sobre la actuación y situación de la instalación de la mesa.

Una vez finalizada la jornada de inscripción, el Gestor se retira y entrega los formatos diligenciados.

Se adjuntan a continuación el respectivo registro fotográfico:



8. Propuestas / Disensos / Acuerdos


No se llevan a cabo propuestas/disensos o acuerdos dado que es una operación logística.

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 3 de 3 Fecha: 29/08/2023
	ACTA DE REUNIÓN	

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité	Secretario Técnico Comité
Nombre: Wayna Capac Muyuy Agreda	Nombre:
Cargo o No. de Contrato: Gestor Gerencia de Étnias	Cargo o No. de Contrato:
Firma 	Firma