

 IDPAC BOGOTÁ	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	10	am	12	am	10	12	2023		x
		pm		pm					

Lugar: Alcaldía Local de Kennedy Tv. 78 K con Cll. 41 A Sur

Proceso: Acompañamiento al evento "Juntanza de Saberes Ancestrales de los Pueblos Indígenas" de la Mesa Local Indígena de la Localidad de Kennedy

Convoca: Yilena Patricia Rico

Cargo: Referente Indígena de Kennedy

Objetivo de la reunión Acompañamiento al evento "Juntanza de Saberes Ancestrales de los Pueblos Indígenas" de la Mesa Local Indígena de la Localidad de Kennedy

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Wayna Capac Muyuy Agreda	Gestor Gerencia de Étnias	

3. Orden del día
4. Elaborado por (nombre):

- Llegada al espacio y dialogo con la Referente Indígena de la Localidad
- Presentación con los delegados de la mesa y la comunidad
- Finalización e invitación a la socialización de Caja de Herramientas

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

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 2 de 3 Fecha: 29/08/2023
	ACTA DE REUNIÓN	

		N/A	N/A	N/A	N/A	am
						pm

7. Desarrollo de la reunión:

Se realiza el acompañamiento al evento "Juntanza de Saberes Ancestrales de los Pueblos Indígenas" de la Mesa Local Indígena de la Localidad de Kennedy con el fin de generar un espacio de reconocimiento y apropiación del Gestor del IDPAC Wayne Muyuy con el contexto de la Mesa Local Indígena de Kennedy.

Al llegar al espacio, se realiza un acercamiento y bienvenida por parte de la Referente Indígena de la localidad, Yilena Rico, y se establece un dialogo en el cual se refuerza lo mencionado por la misma en el espacio de empalme realizado el 6 de diciembre de 2023. Así mismo, se genera un acercamiento institucional sobre los retos más visibles para trabajar con la Mesa y las comunidades.

En seguida, la Referente de la localidad procede a presentar al nuevo Gestor del IDPAC a cada uno de los miembros delegados y suplentes de la Mesa Indígena de Kennedy. Con cada uno se estableció un dialogo en el cual se exponían las necesidades organizativas más importantes a trabajar desde la instancia y también el Gestor es presentado ante la comunidad participante del evento para ser reconocido e invitado en futuros espacios.

Una vez finalizado el recorrido, el Gestor procede a acercarse a cada uno de los delegados para dar una despedida adecuada e invitarlos a participar de una sesión virtual llevada a cabo al finalizar la semana para poder socializar y entregar una Caja de Herramientas para el fortalecimiento de la instancia. Todos responden positivamente a la invitación, pero argumentan que la convocatoria debe hacerse con antelación y teniendo en cuenta que las sesiones de la mesa generalmente se realizan después de las 6 pm.

Se adjuntan a continuación el respectivo registro fotográfico:



8. Propuestas / Disensos / Acuerdos


Los delegados están de acuerdo en participar de la socialización de la Caja de Herramientas y el Gestor se compromete a generar una invitación oficial.

	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:	Nombre: Wayna Capac Muyuy Agreda
Cargo o No. de Contrato:	Cargo o No. de Contrato: Gestor Gerencia de Étnias IDPAC
Firma _____	Firma  _____