



Instrucciones:

1. Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un secretario(a) Técnico para la elaboración del acta.
2. Tenga en cuenta diligenciar todos los campos solicitados, con letra legible.
3. Antes de iniciar con el "Orden del día", verificar si se cumplió con los compromisos del acta anterior (si aplica).
4. 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.*
5. En el numeral 4 "Elaborada por": escriba el nombre completo de la persona encargada de diligenciar el acta.
6. En el numeral 5 "Proceso responsable de elaboración", enuncie el proceso donde se genera el acta atendiendo el mapa de procesos.
7. En el numeral 6 "Lugar, fecha y hora de la próxima reunión", diligencie los datos en cada casilla. (si aplica).
8. En el numeral 7: "Desarrollo de la reunión" describa las discusiones y argumentos de manera breve y precisa e indique las decisiones adoptadas.
9. En el numeral 8: "Acuerdos/Propuestas/Disensos" registre de manera breve los acuerdos y propuestas presentadas durante la reunión.
10. 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.
11. 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.
12. 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	6:00	am	5:00	am	26	03	2023	x	
		pm		pm					

Lugar: Universidad Nacional de Colombia.

Proceso: Apoyo Logístico

Convoca: IDPAC

Cargo: Gestor de la Gerencia de Etnias.

Objetivo de la reunión: Participar como apoyo logístico en la Asamblea Nacional Popular Comunal.

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Se anexa foto de listados de asistencia		

3. Orden del día

1. Apoyo Logístico.

4. Elaborado por (nombre):

Alvaro Antonio Mosquera Garrido

5. Proceso responsable de la elaboración:

Gerencia de Etnias del IDPAC

6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:

Lugar:

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
					am



IDPAC

BOGOTÁ

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

ACTA DE REUNIÓN

Código: IDPAC-CE-FT-01

Versión: 03

Páginas 2 de 6

Fecha: 12/04/2021

7. Desarrollo de la reunión:

Se da inicio al apoyo logístico del gestor Alvaro Antonio Mosquera Garrido, requerido por la Gerencia de Etnias y el IDPAC, para apoyar los días 25 y 26 de Marzo del 2023, la Asamblea Nacional Popular Comunal que tiene como objetivo discutir los mecanismos de participación y vinculación de los grupos sociales y comunales en las 'grandes transformaciones y reformas' que busca el Gobierno nacional.

El gestor Alvaro Garrido participo apoyando logísticamente el evento los dos días, apoyando las mesas temáticas, repartiendo los refrigerios, organizando las filas y direccionando a los participantes al auditorio y salones.

Adjunto fotos y listados de asistencia del día 25 y 26 de Marzo del 2022.





IDPAC | **BOGOTÁ**

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código: IDPAC-CE-FT-01

Versión: 03

Páginas 3 de 6

Fecha: 12/04/2021

ACTA DE REUNIÓN





IDPAC

BOGOTÁ

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

ACTA DE REUNIÓN

Código: IDPAC-CE-FT-01

Versión: 03

Páginas 4 de 6

Fecha: 12/04/2021



Continúa...


... continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No. _____ de _____)

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

9. Responsabilidades y compromisos

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

10. Cierre de la reunión	
Presidente Comité	Secretario Técnico Comité
Nombre	Nombre:
Cargo o No. de Contrato	Cargo o No. de Contrato:
Firma _____	Firma _____

 IDPAC BOGOTÁ	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA ASISTENCIA A REUNIONES INSTITUCIONALES Y/O INTERINSTITUCIONALES	Código: IDPAC-CE-FT-08 Versión: 06 Páginas: 1 de 2 Fecha: 12/04/2021						
TEMA: Asamblea Nacional Popular Comunal	CONFERENCISTA:							
FECHA: 25 de Marzo 2023	LUGAR DE REALIZACIÓN: Universidad Nacional							
ÍTEM	ENTIDAD	DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	TELÉFONO FIJO / EXTENSIÓN	TELÉFONO CELULAR	E-MAIL	FIRMA
1	IDPAC	SAC	Liliana Chiquelone S	Contratista		3214301541	lchiquelone@idpac.gov.co	[Firma]
2	IDPAC	SAC	Jara Alexandra León	Contratista		3004380553	alexandra.leon@idpac.gov.co	[Firma]
3	IDPAC	SAC	Natally Martínez Rodríguez	Contratista		3118800709	natally.martinez@idpac.gov.co	[Firma]
4	IDPAC	CMYG	Natally Samirra Samirra León	Contratista		3102060669	natally.samirra@idpac.gov.co	[Firma]
5	IDPAC	SAC	Jada Fuera Kirsón	Contratista		3058100116	privera@idpac.gov.co	[Firma]
6	IDPAC	SAC	Marcela María M	Contratista		31022794781	marcela.marcela@idpac.gov.co	[Firma]
7	IDPAC	SAC	FENRY BERNA	Gestor		81129271768	fenry.berna@idpac.gov.co	[Firma]
8	IDPAC	GIMP	David Felipe Neira	Gestor		3222034612	david.felipe.neira@idpac.gov.co	[Firma]
9	IDPAC	GEP	Andrés Díaz	Contratista		3214089901	andres.diaz@idpac.gov.co	[Firma]
10	IDPAC	GIMP	Julieth Montoya	Contratista		3246343206	julieth.montoya@idpac.gov.co	[Firma]
11	IDPAC	GEP	Nathalia Salazar Osorio	Contratista		348293470	nathalia.salazar@idpac.gov.co	[Firma]
12	IDPAC	G Juventud	Yolke Soriano	Contratista		301570564	yolke.soriano@idpac.gov.co	[Firma]
13	IDPAC	G Juventud	Jenny Marbu	Contratista		3109708940	jenny.marbu@idpac.gov.co	[Firma]
14	IDPAC	SAC	Yosel Torres B.	Contratista		3506424670	yosel.torres@idpac.gov.co	[Firma]
15	IDPAC	G ANDES	Alvaro Rosalva G	Contratista		3010678575	alvaro.rosalva@idpac.gov.co	[Firma]
16								
17								
18								
19								
20								

