	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 1 de 3 Fecha: 12/04/2021
	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
	7:00	pm	8:00	pm	01	06	2023		
Lugar: Katuyumar									
Proceso: Mesa locales indígenas									
Convoca: Ramiro Ruiz Niviayo							Cargo: Gestor étnico IDPAC		
Objetivo de la reunión: Articular agenda de trabajo									
2. Participantes									
Nombres y apellidos					Cargo			Correo- celular	
Ramiro Ruiz Niviayo					Gestor Indígena			r.ramiroruiz@gmail.com	
3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):				
1. Saludo a los presentes en esta reunión.					Ramiro Ruiz Niviayo				
					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	



7. Desarrollo de la reunión:

Siendo las 7:00 pm, en instalaciones del Katuyumar, se reúne la mesa local indígena de Teusaquillo con gestor indígena de IDPAC Ramiro Ruiz Niviayo para tocar ruta de articulación de trabajo.

Llegando al sitio seleccionado para la reunión me encuentro con el mayor Milciades integrante de la mesa local indígena de Teusaquillo, el cual me presento como gestor indígena del IDPAC y le expongo que estoy citado para reunión con ellos y pues veo que no hay quorum para realizarla, donde el señor Milciades informa que la reunión se había cancelado por que habían cortado la luz y que por ende no se realizara la reunión y que la señora Violet se encargaría de avisarme, le expongo que con la señora Violet no me informo de cancelación de la reunión y que inclusivamente había hablado conmigo hacia menos de una hora 'para confirmar reunión.

Enseguida me dirijo a comunicarme con representante de la mesa y no obtengo respuesta debido a que el celular se encuentra apagado, al momento de retirarme del espacio recibo un mensaje de texto a las 8:11 pm de Violet donde me manifiesta "imagínese que la habían cancelado, que tenía el celular apagado y toco para mañana".

Por lo tanto, queda aplazada esta reunión.




... 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  _____	