

	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	
	11:30	am pm		am pm	28	02	2025			
Lugar: IDPAC										
Proceso: Fortalecimiento de la Organización Social										
Convoca: Secretaria General							Cargo:			
Objetivo de la reunión: Realizar empalme respecto de algunos aspectos importantes en la entrega del cargo.										
2. Participantes										
Nombres y apellidos					Cargo			Firma		
MARTHA ELMY NIÑO VARGAS					Subdirectora			<i>martha E. Niño V.</i>		
LYLEAN LISETH MACHADO MENA					Gerente saliente			<i>Lylean Machado</i>		
PAULA PARRA					Contratista			<i>Paula</i>		
3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):					
					5. Proceso responsable de la elaboración:					
					6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:					
					Lugar:					
					Fecha		Día	Mes	Año	Hora
										am pm

7. Desarrollo de la reunión:

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

Lylean Machado informa que el detalle del tema esta descrito en el informe de entrega, sin embargo, en esta reunión se presentan algunos aspectos primordiales a tener en cuenta:

CONSULTIVA AFRO.

Queda pendiente las elecciones de Sumapaz, Santafé, Puente Aranda y Suba

INDIGENA

Se realiza la explicación de entrega de los temas indígenas, se tienen a la fecha 15 mesa indígenas, falta: Barrios Unidos que se debe reinstalar y por instalar Usaquén, candelaria y Antonio Nariño. Lylean aclara que ellos envían a la Gerencia los censos.

CONSULTIVA PUEBLO GITANO

Están ubicados en las localidades de Puente Aranda y Kennedy la normativa es el Decreto 817 del 2019.

Se señala marco normativo de las poblaciones:

- Conpes 37 del 2024 Política Pública de los Pueblos Indígenas en Bogotá D.C 2024 – 2035
- Conpes 38 Política Pública del Pueblo Raizal en Bogotá D.C.2024-2036
- Conpes 39 Política Pública de la Población Negra, Afrocolombiana y Palanquera, en Bogotá D.C. 2024-2036
- Conpes 40 Política Pública para y del Pueblo Rrom en Bogotá D.C. 2024-2036

Organizaciones: Se concertaron acciones de fortalecimiento acorde a la ruta del modelo de fortalecimiento. Sin embargo, queda pendiente la entrega de los incentivos.

Lylean contextualiza lo pasado con el tema de incentivos, que se había concertado en su momento con Ana María Almario anterior subdirectora la entrega de Bonos para evitar dificultades en las reclamaciones; ya que al parecer en vigencias anteriores se había presentado dificultades con la calidad de los productos.

Igualmente, se aborda el tema de los Benkos Biohó los antecedentes y aspectos importantes a tener en cuenta para el que se debe desarrollar este año.

Lylean manifiesta que sobre todo el tema ella entrega los archivos digitales en el informe de entrega del cargo con toda la información y en ese orden coordinaran una reunión para la entrega del mismo.

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