

**IDPAC****COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

Código: IDPAC-CE-FT-01

Versión: 03

Páginas 1 de 6

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
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

ACTA DE REUNIÓN

Código: IDPAC-CE-FT-01

Versión: 03

Páginas 3 de 6

Fecha: 12/04/2021





IDPAC

BOGOTÁ

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código: IDPAC-CE-FT-01

Versión: 03

Páginas 4 de 6

Fecha: 12/04/2021

ACTA DE REUNIÓN



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	Código: IDPAC-CE-FT-08 Versión: 06 Páginas: 1 de 2 Fecha: 12/04/2021						
ASISTENCIA A REUNIONES INSTITUCIONALES Y/O INTERINSTITUCIONALES								
TEMA:	Asamblea Nacional Popular Convivial	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	nmartinez@idpac.gov.co	[Firma]
4	IDPAC	CMYG	Natally Samirra Gamboa Cordero	Contratista		3102060669	ngamboa@idpac.gov.co	[Firma]
5	IDPAC	SAC	Jada Fuera Kinson	Contratista		3058100116	privera@idpac.gov.co	[Firma]
6	IDPAC	SAC	Marcela María M	Contratista		31022794781	marcela.maria@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 Manru	Contratista		3109708940	jenny.manru@idpac.gov.co	[Firma]
14	IDPAC	SAC	Yosel Torres B.	Contratista		3506424670	yosel.torres@idpac.gov.co	[Firma]
15	IDPAC	G Artes	Alvaro Rosalva G	Contratista		3010678575	alvaro.rosalva@idpac.gov.co	[Firma]
16								
17								
18								
19								
20								

