

	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 1 de 4 Fecha: 12/04/2021
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	

**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
	9:00	am	1:00	pm	09	06	2023		
Lugar: CDC la Victoria									
Proceso: Mesa locales indígenas									
Convoca: Ramiro Ruiz Niviayo						Cargo: Gestor étnico IDPAC			
Objetivo de la reunión: Apoyar encuentro intercultural de los pueblos indígenas en la localidad de San Cristóbal									
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. Apoyar logísticamente					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	

	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>  <b>ACTA DE REUNIÓN</b>	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 2 de 4 Fecha: 12/04/2021
---	---	--

**7. Desarrollo de la reunión:**

Siendo las 9:00 am, se da inicio al apoyo logístico a la feria de encuentro intercultural de las comunidades indígenas en la localidad de San Cristóbal.

Donde se apoya con el arme, custodia y entrega de elementos como lo son carpas, sillas, mesas para realizar el encuentro.



Contrato interadministrativo N°670 del 2022 - FDLSC



ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL



**ACTA DE REUNIÓN**



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

<b>8. Propuestas / Disensos / Acuerdos</b>
--

--

<b>9. Responsabilidades y compromisos</b>
---

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

<b>10. Cierre de la reunión</b>
---------------------------------

Presidente Comité	Secretario Técnico Comité
Nombre	Nombre
Cargo o No. de Contrato	Cargo o No. de Contrato
Firma _____	Firma  _____