

 IDPAC BOGOTÁ	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-CE-FT-01
	ACTA DE REUNIÓN	Versión: 03 Páginas 1 de 3 Fecha: 12/04/2021

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										
	8:00	am	10:00	Am	30	10	2023	X											
		pm		Pm															
Lugar: Cabildo Inga																			
Proceso: Promoción de la participación incidente.																			
Convoca: Leidy Agreda					Cargo: Coordinadora mesa indígena														
Objetivo de la reunión: Apoyo logístico 2 encuentro de Pueblos Indígenas de Usme																			
2. Participantes																			
Nombres y apellidos					Cargo			Firma											
Leisy Agreda					Mama Gobernadora														
3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):														
1. Organización plan de trabajo.					Myriam Timarán Tisoy														
					5. Proceso responsable de la elaboración:														
					Gerencia de Etnias - IDPAC														
					6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:														
					Lugar: N/A														
					<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> <th>Hora</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Fecha	Día	Mes	Año	Hora					
Fecha	Día	Mes	Año	Hora															

 IDPAC BOGOTÁ	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-CE-FT-01
	ACTA DE REUNIÓN	Versión: 03 Páginas 2 de 3 Fecha: 12/04/2021

7. Desarrollo de la reunión:

La reunión se llevó a cabo con el fin de discutir la ejecución del II Encuentro de Pueblos Indígenas de Usme y el apoyo que se requiere de la Gestora IDPAC

Desarrollo de la reunión:

La reunión inició con la bienvenida por parte de Leidy Agreda quien agradeció la presencia de la gestora IDPAC para la mesa Indígena Local de Usme.

A continuación, la coordinadora de la Mesa Indígena Local de Usme presentó una breve descripción del II Encuentro de Pueblos Indígenas de Usme. Se destacó que este evento es una oportunidad para fortalecer la unidad y la identidad de los pueblos indígenas de Usme, así como para visibilizar sus derechos y necesidades.

La gestora del IDPAC expresó su apoyo a la realización de este evento y ofreció la colaboración en la logística y difusión del evento.

En el marco de la reunión, se definieron las siguientes responsabilidades:

- La Mesa Indígena Local de Usme será responsable de la organización general del evento, así como de la coordinación con las comunidades indígenas de Usme.
- El IDPAC será responsable de la logística del evento, la difusión del evento y el acompañamiento a la Mesa Indígena Local de Usme.

La reunión concluyó con un sentimiento de unidad y compromiso por parte de la Mesa Indígena Local de Usme para la realización exitosa del II Encuentro de Pueblos Indígenas de Usme. Se agradeció a la gestora del IDPAC por su apoyo.

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

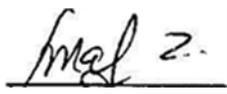
- Se aprobó la realización del II Encuentro de Pueblos Indígenas de Usme el día 03 de diciembre de 2023.
- Se designó a la coordinadora de la Mesa Indígena Local de Usme como responsable de la organización del evento por parte de la Mesa Indígena Local de Usme.
- Se designó a la gestora del IDPAC como responsable de la logística del evento.
- El II Encuentro de Pueblos Indígenas de Usme contará con una serie de actividades culturales, como música, danza, teatro y gastronomía.

El evento está abierto a la comunidad en general

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité	
Nombre		Nombre: Myriam Timarán Tisoy	
Cargo o No. de Contrato		Cargo o No. de Contrato: Gestora Indígena	
Firma		Firma 	
_____		_____	
-		-	