

- 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	3:10	am	21	10	2023	X		
		pm		pm						
Lugar: colegio la candelaria										
Proceso: Comunidad palenquera										
Convoca: Kuagro mona rí palenge andi bakata							Cargo:			
Objetivo de la reunión: Encuentro de familias Palenqueras										
2. Participantes										
Nombres y apellidos					Cargo			Firma		
Ver listado adjunto										

3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):					
					Julieth Casseres Cassiani					
					5. Proceso responsable de la elaboración:					
					G. Etnias					
					6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:					
					Lugar: Alcaldía Local					
					Fecha		Día	Mes	Año	Hora
										am
										pm

7. Desarrollo de la reunión:

El día sábado 21 de octubre se asiste a la comunidad palenquera en un taller sobre el papel de la mujer palenquera como soporte y eje fundamental al Interior de las familias. La jornada estuvo muy nutrida debido a que contamos con la presencia de los profesionales de la secretaria de educación y tanto niños como adultos muestran y brindaron argumentos desde su experiencia sobre qué es ser mujer palenquera y su significado como símbolo de lucha, resistencia y resiliencia para la población. Este ejercicio también sirvió como complemento a lo conversado en el marco de la semana palenquera culminada recientemente.



IDPAC

BOGOTÁ

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

ACTA DE REUNIÓN

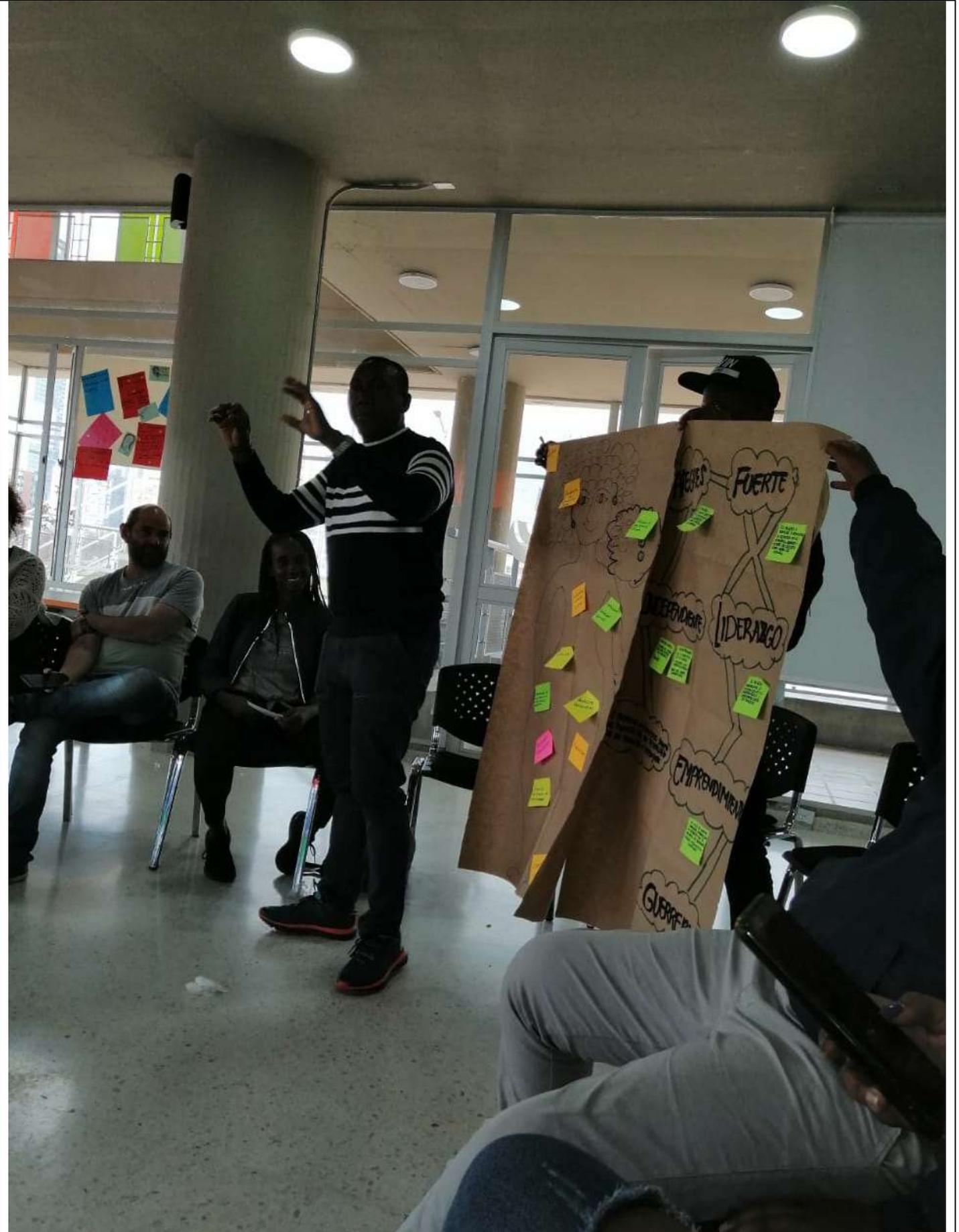
Código: IDPAC-CE-FT-01

Versión: 03

Páginas 2 de 4

Fecha: 12/04/2021





--

... 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
6				

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité	Secretario Técnico Comité
Nombre	Nombre: Julieth Casseres Cassiani
Cargo o No. de Contrato	Cargo o No. de Contrato
Firma _____	Firma _____

Anexos: Listado de asistencia y fotografías