



**ACTA DE REUNIÓN**

**Instrucciones:**

1. Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un secretario(a) Técnico para la elaboración del acta.
2. Tenga en cuenta diligenciar todos los campos solicitados, con letra legible.
3. Antes de iniciar con el "Orden del día", verificar si se cumplió con los compromisos del acta anterior (si aplica).
4. 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.*
5. En el numeral 4 "Elaborada por": escriba el nombre completo de la persona encargada de diligenciar el acta.
6. En el numeral 5 "Proceso responsable de elaboración", enuncie el proceso donde se genera el acta atendiendo el mapa de procesos.
7. En el numeral 6 "Lugar, fecha y hora de la próxima reunión", diligencie los datos en cada casilla. (si aplica).
8. En el numeral 7: "Desarrollo de la reunión" describa las discusiones y argumentos de manera breve y precisa e indique las decisiones adoptadas.
9. En el numeral 8: "Acuerdos/Propuestas/Disensos" registre de manera breve los acuerdos y propuestas presentadas durante la reunión.
10. 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.
11. 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.
12. 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
01	04:00	am	06:30	am	10	10	2023		X
		pm		pm					

Lugar: Casa kichwa

Proceso: fortalecimiento a las instancias de participación

Convoca: Mesa indígena local

Cargo: Instancia de participación local

Objetivo de la reunión: Asistencia Técnica

**2. Participantes**

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Se anexa listado de asistencia		

**3. Orden del día**

1. Saludo y Bienvenida
2. Construcción del presupuesto del proyecto de mujeres indígenas de la mesa indígena local de Bosa
3. Entrega de incentivo para propuesta de fortalecimiento de pueblos indígenas
4. Varios
5. Cierre

**4. Elaborado por (nombre):**

Camila Cubillos

**5. Proceso responsable de la elaboración:**

Camila Cubillos

**6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:**

Lugar: Casa de la participación

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
	18	10	2023	04:00	am
				pm	



**7. Desarrollo de la reunión:**

1. Siendo las 4:00 Pm del Viernes 10 de octubre en la casa del delegado del pueblo Kichwa Fernando Tituaña, quien da la bienvenida al espacio
2. Se realiza la construcción del presupuesto de la propuesta del proyecto de mujeres, según los requerimientos que se solicitan para esto se realiza la revisión del calendario que se anexa a esta acta
3. posteriormente se entrega incentivo económico a los delegados de los pueblos indígenas para el proyecto de fortalecimiento para los 6 pueblos indígenas de la localidad de Bosa que se ejecutará el próximo 05 de noviembre en la localidad
4. siendo las 6:30 Pm se da por terminada la reunión con los delegados de la mesa indígena local de Bosa

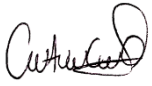
**8. Propuestas / Disensos / Acuerdos**

**9. Responsabilidades y compromisos**

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1.				
2.				
3.				

**10. Cierre de la reunión**

<b>Presidente Comité</b>	<b>Secretario Técnico Comité</b>
<b>Nombre: Camila Andrea Cubillos</b>	<b>Nombre</b>
<b>Cargo o No. de Contrato: 618</b>	<b>Cargo o No. de Contrato</b>

Firma 

Firma \_\_\_\_\_

