



ACTA DE REUNIÓN

CLIPInstrucciones:

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	10:00	am	04:30	am	02	04	2023		
		pm		pm					

Lugar: alcaldía local de Ciudad Bolívar

Proceso: fortalecimiento a procesos de participación

Convoca: Mesa indígena local

Cargo:

Objetivo de la reunión: Encuentro de pueblos indígenas

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
No se tiene listado de asistencia ya que fue una invitación de acompañamiento		

3. Orden del día

1. Entrega de obra con saldo pedagógico

4. Elaborado por (nombre):

Camila Cubillos

5. Proceso responsable de la elaboración:

Camila Cubillos

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

Lugar:

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
					pm

7. Desarrollo de la reunión:


- Siendo las 10:00Am del día 02 de Abril del 2023 se realiza Acompañamiento a encuentro de pueblos indígenas de la mesa indígena local, donde se tienen muestras culturales, artesanales y gastronómicas de cada uno de los pueblos que hacen parte de la mesa indígena local, para lo cual se cuenta con la participación de delegados, autoridades y familias residentes de la localidad.
Para lo anterior se cuenta con un orden del día que consiste en iniciar con el ritual de armonización a cargo de los sabedores y médicos ancestrales de la mesa indígena local, seguido se realiza palabras por parte de las autoridades presentes de cada uno de los pueblos que participan en la mesa indígena como lo es el inga, nasa, kamentza, uitoto, yanacona, zenú, wounnan, pastos, Ambika pijao, entre otros.
Luego de dar las palabras se realiza una presentación artística a cargo de pueblo inga, el pueblo zenú, el pueblo yanacona, wounnan, se realiza un acercamiento por parte de los tejidos y artesanías que se exponen desde los diferentes pueblos como bolsos, manillas, sombreros, medicina, bebidas tradicionales y vestuario autóctono.
Se realiza una pausa a las actividades para realizar el compartir de alimento de cada uno de los pueblos indígenas.
Se continúa con más muestras artísticas nuevamente participa el pueblo zenú e inga y seguidamente una muestra musical a cargo del pueblo kamentza y finaliza el pueblo inga.
Siendo las 4:30 Pm se da por terminada la jornada de encuentro de pueblos indígenas.

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

9. Responsabilidades y compromisos

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

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité	Cargo o No. de Contrato
Nombre: Camila Andrea Cubillos Ospina	Firma 



ACTA DE REUNIÓN

