

	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</b>	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 1 de 5 Fecha: 29/08/2023
	<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
01	4:00	am pm	7:00	am pm	06	12	23		X
<b>Lugar:</b> Alcaldía local de chapinero									
<b>Proceso:</b> Fortalecimiento a las instancias de participación									
<b>Convoca:</b> alcaldía local							<b>Cargo:</b>		
<b>Objetivo de la reunión:</b> Instalación de mesa indígena local de chapinero									
2. Participantes									
Nombres y apellidos					Cargo			Firma	
No se tiene listado de asistencia									
3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):				
1. Saludo y Bienvenida					CAMILA CUBILLOS				
2. Instalación de mesa indígena local					<b>5. Proceso responsable de la elaboración:</b>				
3. cierre					CAMILA CUBILLOS				
					<b>6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:</b>				
					<b>Lugar:</b>				
					<b>Fecha</b>			<b>Hora</b>	
					Día			Mes	
					Año			am pm	

	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</b>	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 2 de 5 Fecha: 29/08/2023
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	

## 7. Desarrollo de la reunión:

1. Siendo las 4:00 Pm del miércoles 06 de diciembre se inicia la instalación de la mesa indígena local de la localidad chapinero en el marco de la resolución 0546 del 2019 como reglamentación de los espacios locales de participación de los pueblos indígenas en cada una de las localidades del distrito capital.
2. Para dar la instalación de la mesa indígena local se realiza el siguiente orden del día:
  - Ritual de armonización por parte de sabedores y sabedoras de los pueblos indígenas que participan en el espacio de participación
  - Himnos (Nacional, Bogotá, Guardia Indígena)
  - Llamado a lista - verificación del Quorum – según resolución 0546 del 2019, donde se cuenta con el Quorum para proceder a instalar la misma
  - Saludo y palabras de agradecimiento por parte de alcalde Local Chapinero Óscar Yesid Ramos Calderón
  - Palabras Subdirección de asuntos Étnicos
  - Palabras por parte de la gerencia de etnias del IDPAC
  - Palabras por parte de Coordinadora Espacio Autónomo
  - Palabras por parte de las Autoridades del consultivo 612 que participan en el espacio
  - Palabras por parte de los delegados de los pueblos indígenas que se instalarán en como mesa indígena local (intervenciones de 2 min cada uno)
  - Lectura acto protocolario, finalizando con firma de plotter y acta
  - Presentación cultural por parte de los pueblos indígenas
  - Palabras de cierre del espacio
  - Compartir de alimento
  - Cierre
3. Se da cierre al espacio siendo las 7:00 Pm dando cumplimiento a la instalación formal y oficial de la mesa indígena local de chapinero

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

## 8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

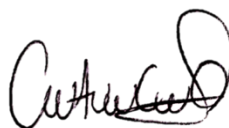


**ACTA DE REUNIÓN**

**9. Responsabilidades y compromisos**

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

**10. Cierre de la reunión**

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité	
Nombre: CAMILA CUBILLOS		Nombre:	
Cargo o No. de Contrato: 618		Cargo o No. de Contrato:	
Firma 		Firma	
_____		_____	





**IDPAC** BOGOTÁ

# COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

## ACTA DE REUNIÓN

Código: IDPAC-CENT-FT-07

Versión: 03

Páginas 5 de 5

Fecha: 29/08/2023

