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

11:40

<p>Instrucciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <i>Aprobación del anteproyecto de presupuesto en lugar de presentación del anteproyecto de presupuesto.</i> 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		
	6:00		7:00		21	05	2022		X		
		pm		pm							
Lugar:											
Proceso: Reunión Representante Mesa indígena San Cristóbal											
Convoca: IDPAC					Cargo: Gestor indígena IDPAC						
Objetivo de la reunión: socializar resultados de los compromisos											
2. Participantes											
Nombres y apellidos					Cargo			Celular			
Rosa Jacanamijoy					Gobernador			320 8004585			
Ramiro Ruiz Niviayo					Gestor gerencia etnias IDPAC			3228850908			
3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):						
<ol style="list-style-type: none"> Presentación socializar resultados de los compromisos 					Ramiro Ruiz Niviayo						
					5. Proceso responsable de la elaboración:						
					Gerencia de etnias del IDPAC						
					6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:						
					Lugar:						
					Fecha		Día	Mes	Año	Hora	
							21	05	2022	6:00	
										am	pm

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

7. Desarrollo de la reunión:

1. En el espacio se encuentran representante de la mesa la señora Rosa Jacanamijoy ba y Ramiro Ruiz Gestor de IDPAC
2. La Gerencia de Etnias de IDPAC se reúne representante de la mesa local indígena donde se toca el tema de instalación de la mesa local indígena se manifiesta poder realizar la instalación de la mesa el día 4 de junio día sábado según requerido por las autoridades y pues se requiere la confirmación por parte de los cabildos si se puede llevar a cabo dicha instalación el en este día y que los cabildos que pasaron documentos fueron Uitoto, Tubu hummurimasa, Eperara Siapidara y Ambika pijao para que tengan conocimiento.

La señora Rosa requiere que se haga una reunión con los demás integrantes de la mesa que fueron avalados por sus autoridades y que además se ponga en conocimiento a las autoridades para contar con la opinión de ellos también. Gestor del IDPAC llamara a los gobernadores para dar la información y así poder realizar una reunión con ellos y conocer su opinión de poder realizar la instalación en esta fecha.

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


8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

1. Llamar a gobernadores
2. reunión de preparación

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		Nombre: Ramiro Ruiz Niviayo	
Cargo o No. de Contrato		Cargo o No. de Contrato: Gestor indígena	
Firma _____		 Firma _____	