**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 |
| | 10:00 | am / pm | 12:20 | am / ~~pm~~ | 19 | 02 | 2019 | | X |

**Lugar:** Gabildo Tubú.
**Proceso:** Capacitación Procesos de Acompañamiento 2019.
**Convoca:** Diana Cabeza. **Cargo:** Gestora.
**Objetivo de la reunión:** Articulación

## 2. Participantes

| Nombres y apellidos | Cargo | Firma |
|---|---|---|
| Diana Rocío Cabeza A. | Gestora. | Diana R Cabeza |
| Maximiliano Velez Cabrera | Asistente | |
| Lisandro Jaramillo Urdemeta | Asistente | |
| Albeiro Gomez | Asistente | Albeiro Gomez |
| Sebastián Uribe Sierra | Gobernador | |

## 3. Orden del día

1). Presentación
2) Socialización Imag de. Trabajo IDPAC
3) Compromisos.

## 4. Elaborado por (nombre):

Diana R Cabeza A.

## 5. Proceso responsable de la elaboración:

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

**Lugar:** Casa Indígena

| Fecha | Día | Mes | Año | Hora | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 22 | 02 | 2019 | 2:00 | am / ~~pm~~ |

Scanned by CamScanner

**7. Desarrollo de la reunión:**

Se da Inicio al espacio haciendo Una breve presentación de los perfiles asistentes por parte del Cabildo Tubú por Consiguiente se hace la presentación de la Profesional de ethnias, haciendo enfasis en la Intersectorialidad al acercamiento al cabildo para la articulación de procesos en pro al fortalecimiento y acompañamiento del Cabildo segun sus necesidades planteadas y trabajadas desde el lineamiento estrategico y Misional del IDPAC, Para ello Nana Cabos Manifesta la importancia en el acompañamiento, Compromiso y trabajo articulado por parte del Cabildo, habla respecto al proceso de Caracterización para poder participar dentro de los campañas y proyectos dados por parte de la entidad. Manifesto de igual manera la importancia de realizar Un proceso de Capacitación o formación en formulación de proyectos dado a la falta de conocimiento en el tema por parte de lideres y comunidad en general, se menciona el acompañamiento tecnico para la formulación de los propuestas y tambien el acompañamiento al Cabildo para la participación y Vigilización del mismo en espacios locales. El Gobernador presente en el espacio manifesta de Una manera grata el trabajo del IDPAC, para el acompañamiento de estos procesos con la comunidad, para ello propone se haga Una reunión de planeación con el lider encargo designado por el, para definir los propuestas.

Continúa....

Scanned by CamScanner

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

dados por el Cabildo, para trabajarlo, para esto el día Jueves 21 de Feb, se efectuara el proceso de Caracterización y planteamiento de estrategias para los talleres dados a la comunidad, y la articulación que se dara con la Gerencia de escuela. para iniciar proceso de formación en formulación de proyectos.

**8. Propuestas / Disensos / Acuerdos**

**9. Responsabilidades y compromisos**

| No. | Nombre y/o Dependencia | Actividad / Producto | Fecha programada de entrega | Fecha real de entrega |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Diana & Abog. | Articular G. Escuela. | 21. Feb. | |
| 2. | Diana Abog. | Diligenciamiento formato Caracterización. | 21 Feb | 21 Feb. |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**10. Cierre de la reunión**

| Presidente Comité | | Secretario Técnico Comité |
|---|---|---|
| Nombre Diana & Abog A. | | Nombre |
| Cargo o No. de Contrato | | Cargo o No. de Contrato |
| Firma Diana & Abog A. | | Firma _____ |

Scanned by CamScanner