

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 1 de 4 Fecha: 29/08/2023
	ACTA DE REUNIÓN	

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
	09:30	am	10:30	am	07	05	2026	X	
Lugar: IDPAC									
Proceso: Fortalecimiento de organizaciones Sociales, Medios Comunitarios, Comunales e instancias de Participación.									
Convoca: Nazly Blandón Mercado							Cargo: Gerente de etnias		
Objetivo de la reunión: Socializar con el equipo de coordinadores temas importantes del mes de mayo									
2. Participantes									
Nombres y apellidos					Cargo			Firma	
Se adjunta listado de asistencia									
3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):				
1. Saludo 2. Conmemoración del 21 de mayo – Actividad en el Congreso 3. Información presupuestal 4. Fortalecimiento organizativo					Vannesa Moreno García				
					5. Proceso responsable de la elaboración:				
					Gerencia de Etnias				
					6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:				
					Lugar:				
					Fecha	Día	Mes	Año	Hora
									am

  	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 2 de 4 Fecha: 29/08/2023
	ACTA DE REUNIÓN	

						pm
--	--	--	--	--	--	-----------

7. Desarrollo de la reunión:

1. Conmemoración del 21 de mayo – Actividad en el Congreso

Se abordó la organización de las actividades conmemorativas del 21 de mayo en el Congreso de la República, incluyendo la realización de un foro y una feria institucional y comunitaria.

Se acordó consolidar un listado de ingreso para facilitar la logística y organización de las actividades dentro del Congreso. Cada coordinador podrá disponer de dos (2) cupos de apoyo para emprendedores de los sectores indígenas, raizales, gitanos y afrodescendientes.

Se indicó la importancia de contar con material informativo y pedagógico, incluyendo volantes para difusión durante la jornada.

Se definió la necesidad de remitir invitaciones formales a las alcaldías locales, estableciendo como plazo máximo el lunes siguiente para su consolidación y envío.

Se solicitó el préstamo de pendones institucionales del IDPAC y la elaboración de piezas comunicativas tipo flyer con la imagen institucional correspondiente.

Se acordó coordinar una reunión con Sharik para articular apoyos logísticos y operativos para el evento.

Se propuso desarrollar inicialmente la feria y posteriormente realizar el cierre con el foro académico e institucional.

Se planteó coordinar el espacio con la moderación de la directora y el presidente de la Comisión Afro.

Quedó pendiente la gestión de invitación a una congresista afrodescendiente, previa consulta con la Dirección.

Se propuso extender invitación a una docente universitaria y su grupo de investigación o estudio.

Como fechas tentativas para la realización de las actividades se contemplaron los días 20, 21 y 22 de mayo.

2. Información presupuestal

Se socializó información relacionada con el recorte presupuestal y las implicaciones operativas para el desarrollo de las actividades programadas durante la vigencia.

Asimismo, se manifestó el compromiso del equipo que continúa vinculado para garantizar el cumplimiento de las metas y actividades proyectadas para el resto del año.

3. Fortalecimiento organizativo

Se informó que Neygeth apoyará la elaboración del oficio dirigido a las IAS, relacionado con el tema de bonos, con el propósito de incorporarlo dentro de la respectiva resolución.

Se acordó revisar el acta de concertación de Bosa una vez sea remitida por Heidi, realizando previamente validación con Ramiro antes de proceder con la firma correspondiente.

  	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 3 de 4 Fecha: 29/08/2023
	ACTA DE REUNIÓN	

Se programará una reunión con coordinadores para revisar los temas relacionados con fortalecimiento organizativo.

Se propuso desarrollar una reunión con Diego para revisar información asociada a los procesos en curso.

Igualmente, se planteó programar una reunión con la directora para coordinar aspectos relacionados con el evento del 21 de mayo.

Finalmente, se acordó realizar una reunión de fortalecimiento con sectores indígenas y afrodescendientes para avanzar en el proceso de selección de organizaciones participantes.

... continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No. _____ de _____)				
8. Propuestas / Disensos / Acuerdos				
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:	
Cargo o No. de Contrato:			Cargo o No. de Contrato:	
Firma			Firma	



ACTA DE REUNIÓN

Fecha: 29/08/2023

[illegible]