

	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	
-	11:00	am pm	12:00	am pm	22	06	2025	X		
Lugar: Gerencia de Etnias IDPAC										
Proceso: Seguimiento Caracterización- Ruta de Fortalecimiento										
Convoca: Nazly Blandon Mercado							Cargo: Gerente de Etnias			
Objetivo de la reunión: Verificar y culminar caracterización de 30 organizaciones										
2. Participantes										
Nombres y apellidos					Cargo			Firma		
Se anexa listado de asistencia										
3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):					
					Karol Ceballos					
					5. Proceso responsable de la elaboración:					
					Emilse Arias (Coordinadora ruta de fortalecimiento de Gerencia de Etnias)					
					6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:					
					Lugar: N/A					
					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:

La reunión inició por solicitud de la Gerente de Etnias, en seguimiento a los compromisos establecidos en reuniones anteriores, donde se acordó que para la fecha debían estar caracterizadas las 30 organizaciones establecidas como meta de entrega para el presente mes. Asimismo, se indicó que era necesario contar con el registro de estas organizaciones en el curso "Trabajo en Equipo y Nuevos Liderazgos", programado para las 5:00 p. m., como parte de la ruta de fortalecimiento.

Con el fin de garantizar la participación de las organizaciones y el cumplimiento de los compromisos adquiridos, la Gerente de Etnias y Emilse realizaron llamadas a los referentes encargados de adelantar las caracterizaciones de aquellas organizaciones que aún figuraban como pendientes en el Excel de seguimiento.

Para facilitar el control y monitoreo de los avances y subsanaciones, Karol imprimió dos copias físicas del listado de seguimiento, permitiendo realizar anotaciones y verificaciones de manera más ágil durante la jornada.

Adicionalmente, Karol compartió en el grupo administrativo la información correspondiente para que Emilse, en su calidad de coordinadora, difundiera el enlace de SharePoint donde se encontraba previamente diligenciada la evaluación de fortalecimiento. Dicho archivo contenía información básica de cada organización, como tipo de organización, nombre de la organización, representante legal y demás datos registrados en el Excel de seguimiento, con el propósito de agilizar el proceso de evaluación y garantizar que la información quedara cargada oportunamente en la plataforma.

Finalmente, mediante comunicación por WhatsApp, se coordinó con los diferentes referentes el compromiso de garantizar la asistencia de las organizaciones al curso "Trabajo en Equipo y Nuevos Liderazgos" y de continuar con las acciones necesarias para culminar las caracterizaciones pendientes y avanzar en la ruta de fortalecimiento. Así se da por finalizada la reunión.

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

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

e acordó priorizar la culminación de las caracterizaciones de las 30 organizaciones establecidas como meta del mes, así como garantizar su participación en el curso "Trabajo en Equipo y Nuevos Liderazgos". Adicionalmente, se propuso fortalecer el seguimiento a la ruta de fortalecimiento mediante una mayor articulación entre la coordinación, los referentes territoriales y el equipo de apoyo, con el fin de dar cumplimiento oportuno a las actividades y compromisos establecidos.

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

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1	Emilse	En calidad de coordinadora, realizar seguimiento permanente de la ruta.	Diciembre-Finaliza ruta de fortalecimiento	Diciembre-Finaliza ruta de fortalecimiento
1	Emilse	Coordinar los talleres pendientes de la ruta y meta de Junio.	30 de Junio	10 de Julio
2	Vannesa y Karol	Apoyar casos específicos que se requieran.	N/A	N/A
3	Karen Bazán	Brindar orientación continua a Emilse.	Diciembre-Finaliza ruta de fortalecimiento	Diciembre-Finaliza ruta de fortalecimiento
4	Nazly Blandon Mercado	Realizar seguimiento al cumplimiento de la ruta.	Diciembre-Finaliza ruta de fortalecimiento	Diciembre-Finaliza ruta de fortalecimiento

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité	Secretario Técnico Comité
Nombre: Nazly Blandon Mercado	Nombre: Emilse Arias
Cargo o No. de Contrato: -	Cargo o No. de Contrato:-
Firma <hr/>	Firma <hr/>



IDPAC BOGOTÁ

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

ACTA DE REUNIÓN

Código: IDPAC-CENT-FT-07

Versión: 03

Páginas 4 de 4

Fecha: 29/08/2023

IDPAC BOGOTÁ		COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS										FORMA ESPECIAL Nº 10			
SISTEMA DE MONITOREO Y ACTIVIDADES												Página: 01			
TÍTULO DEL PLAN: Documento Proceso de Actualización												FECHA: 27/08/2023			
SUB-TÍTULO DEL PLAN: Gestión de Etnia															
Nº	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR
1	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02
2	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02
3	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02
4	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02
5	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02
6	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02
7	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02
8	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02
9	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02
10	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02
11	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02
12	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02
13	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02
14	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02
15	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02
16	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02
17	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02
18	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02
19	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02
20	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02	REVISIÓN DEL PLAN	VECES	02