
	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 1 de 4 Fecha: 12/04/2021
	<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
	9:00	Am	1:00	pm	26	06	2023		
Lugar: Cabildo Muisca Suba									
Proceso: Mesa local indígena									
Convoca: Ramiro Ruiz Niviayo							Cargo: Gestor étnico IDPAC		
Objetivo de la reunión: Generar invitación a los sectores de la localidad de San Cristóbal.									
2. Participantes									
Nombres y apellidos					Cargo			Correo- celular	
Ramiro Ruiz Niviayo					Gestor indígena IDPAC			r.ramiroruizmail.com	
3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):				
1. Generar invitación a los sectores de la localidad de San Cristóbal.					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	

	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>  <b>ACTA DE REUNIÓN</b>	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 2 de 4 Fecha: 12/04/2021
---	---	--

### 7. Desarrollo de la reunión:

Ramiro Ruiz del IDEPAC El 16 de noviembre realiza la invitación a todos los sectores de la localidad de San Cristóbal para la cuarta sesión de la mesa local indígena quedando de la siguiente manera:

Bogotá, D.C., 26 de junio de 2023 Señor JUAN CARLOS TRIANA Alcalde Local San Cristóbal [alcalde.cristobal@gobiernobogota.gov.co](mailto:alcalde.cristobal@gobiernobogota.gov.co) Ciudad Asunto: Sesión de la Mesa Indígena Local de San Cristóbal Cordial Saludo, A partir de la instalación de la Mesa indígena local de San Cristóbal, la cual se realizó el día 18 de junio de 2022, en cumplimiento a la Resolución N°0546 del 15 de julio del 2019 por medio del cual se reglamenta el Decreto Distrital 612 de 2015 "Por el cual se crea el Consejo Consultivo para los Pueblos Indígenas en Bogotá D.C", en su artículo tercero define los integrantes de las Mesas Indígenas Locales: 1. El Alcalde o alcaldesa local, quien presidirá o su delegado 2. Gerente de la Subred Integrada de servicios de Salud E.S.E. de la localidad o su delegado 3. Subdirector(a) local para la Integración local o su delegado(a) 4. Director(a) local de Educación -DILE- o su delegado(a) 5. El representante del sector cultura, recreación y deporte de la localidad 6. El representante del Sector de desarrollo Económico, Industria y Turismo 7. El representante del sector de Hábitat o su delegado 8. El delegado de la Subdirección de Asuntos Étnicos de la Secretaría Distrital de Gobierno. 9. Las autoridades o delegados de los cabildos que residan en la localidad 10. Otras formas de gobierno propio de los pueblos indígenas previamente reconocida por el Consejo Consultivo y de Concertación para los pueblos indígena en Bogotá D.C. 11. El (la) delegado (a) de los entes de control y vigilancia estipulados en la normatividad. Así mismo el artículo Quinto establece: "La secretaría técnica de las mesas locales estará a cargo del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC-".

Descrito lo anterior la Secretaría Técnica de la Mesa Indígena Local de San Cristóbal se permite convocarlos(as) a la Sesión de esta Instancia de Participación local, que se llevará a cabo en:

Lugar: Alcaldía Local de San Cristóbal

Día: 6 de julio de 2023

Hora: 3:00 pm

Para tal efecto, se desarrollará el siguiente Orden del Día:

1. Saludo
2. Verificar de quorum
3. Revisión de compromisos
4. Avances por entidades con los pueblos indígenas a la fecha
5. Cierre

Atentamente,

DAVID JAIR ANGULO CABEZAS

Gerente de Etnias

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comuna

Esta invitación se genera por cada uno de los sectores mencionados al inicio del texto y se demuestra en documentos que se adjuntaran a esta acta.



# COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

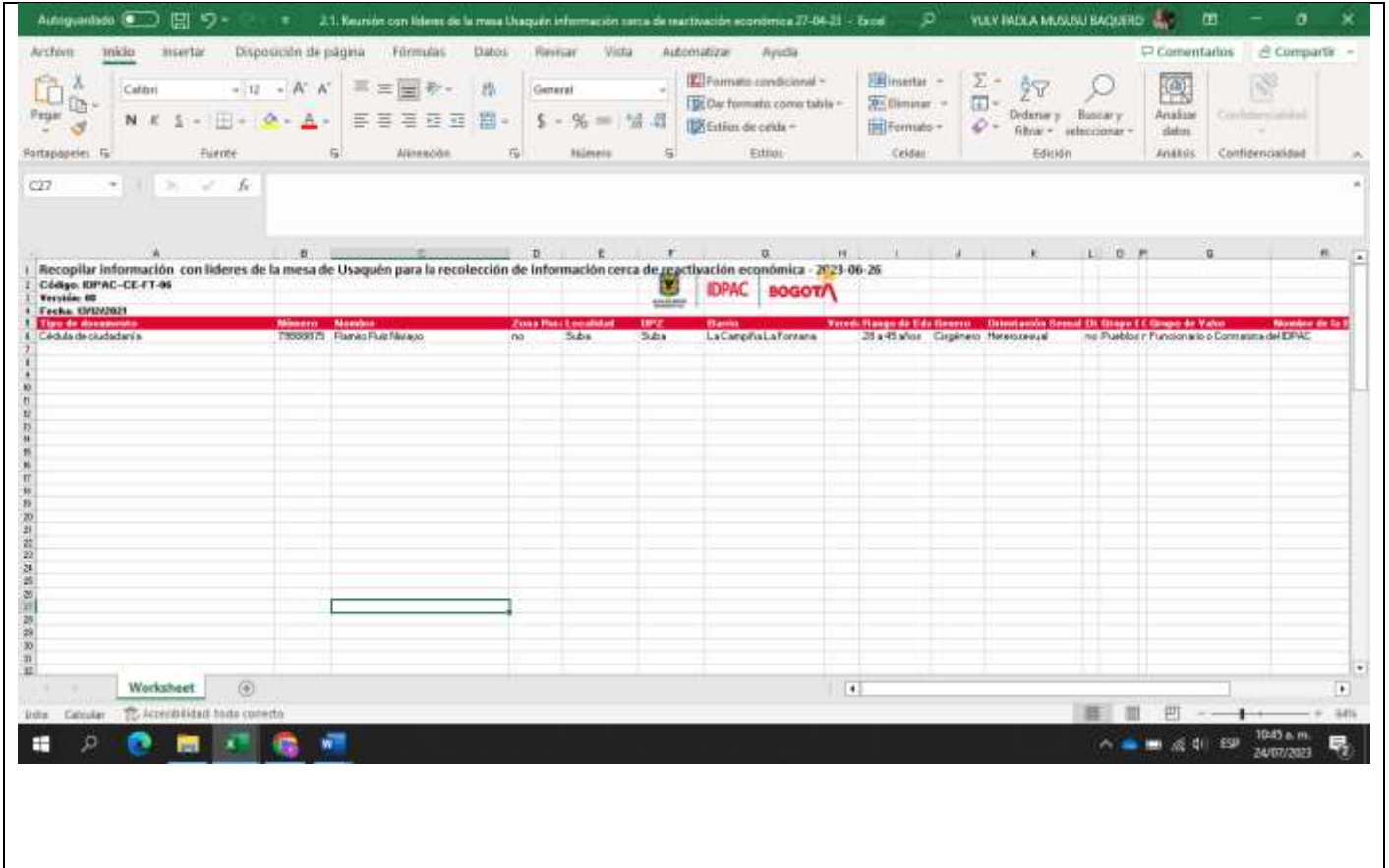
Código: IDPAC-CE-FT-01

Versión: 03

Páginas 3 de 4

Fecha: 12/04/2021

## ACTA DE REUNIÓN




... 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

	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b> <b>ACTA DE REUNIÓN</b>	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 4 de 4 Fecha: 12/04/2021
---	---	--

Presidente Comité	Secretario Técnico Comité
Nombre	Nombre
Cargo o No. de Contrato	Cargo o No. de Contrato
Firma _____	Firma  _____