

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 1 de 5 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		
	2:00		3:00	04	11	2023				
	pm		Pm							
Lugar: Casa de la participación										
Proceso: poyar la implementación del Modelo de Fortalecimiento a instancias representativas y de participación de los pueblos y comunidades indígenas										
Convoca: IDPAC						Cargo: gestor indígena				
Objetivo de la reunión: Diagnosticar estado de la mesa										
2. Participantes										
Nombres y apellidos				Cargo			Firma			
Ramiro Ruiz Niviayo				Gestor indígena IDPAC						
3. Orden del día				4. Elaborado por (nombre):						
1. Diagnóstico de la mesa local				Ramiro Ruiz Niviayo						
				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 5 Fecha: 29/08/2023
	ACTA DE REUNIÓN	

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

7. Desarrollo de la reunión:

Siendo las 2:00 mm el gestor indígena Ramiro Ruiz hace presencia en la Casa de la participación de Usaquéen donde se reúne con la representante de la mesa local indígena de Usaquéen.

Donde la representante de la mesa socializa una oferta de servicios en lo que tiene que ver con cajas de compensación familiar para afiliaciones a personas que trabajan como independiente o contratistas, muestra su interés de colaborar a las personas de las comunidades indígenas y étnicas en las diferentes localidades y pide a IDAPAC que pueda ayudarla en generar espacios para que ella pueda acercarse y brindar una mayor información.

IDPAC, voy a socializar n las diferentes mesas que hay esa oferta y poder generar los espacios en las mismas pero que esto depende de cada una de las mesas.

Por otra parte, se toca el tema de la instalación de la mesa local indígena donde ella dice que ya se han ido recopilando los documentos y que no se tiene claridad por parte de la alcaldía, que todo depende ya de ellos.

Ramiro le dice que por favor recopilar los documentos y al ya tenerlos completos poder radicar mediante oficio a la alcaldía, DAE, IDPAC, para dar continuidad a la instalación, pero que deberíamos tener unas fechas tentativas para proponer. Pero que esto se debe hacer lo más pronto posible ya que nos encontramos prestos a terminar ya el 2023.

Se deja en reunión podernos reunir con la mesa autónomamente para coordinar fechas y así dar avances.

De igual manera tener una reunión con la alcaldía para contar con el apoyo de ellos.

Tipo de documento	Número	Nombre	Grupo de Valor	Nombre de la Entidad	Dependencias	Teléfono	Correo Electronico
Reunión con coordinadora mesa indígena Usaquéen información oferta de servicios - 2023-11-04 Código: IDPAC-CE-FT-06 Versión: 08 Fecha: 11/12/2021							
Cédula de ciudadanía	1010164233	Denisse Stefania Murillo Suarez	Entidades u Organizaciones	Mesa indígena usaquen			denisse.murillosuarez@gmail.com
Cédula de ciudadanía	79888875	Ramiro Ruiz Nivlayo	Funcionario o Contratista del IDPAC		Gerencia de Étnias	3228850908	r.ramironuz@gmail.com



IDPAC BOGOTÁ

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

ACTA DE REUNIÓN

Código: IDPAC-CENT-FT-07

Versión: 03

Páginas 3 de 5

Fecha: 29/08/2023

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 4 de 5 Fecha: 29/08/2023
	ACTA DE REUNIÓN	

Continúa...

... 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

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS ACTA DE REUNIÓN	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 5 de 5 Fecha: 29/08/2023
---	--	--

Presidente Comité	Secretario Técnico Comité
Nombre:	Nombre: Ramiro Ruiz
Cargo o No. de Contrato:	Cargo o No. de Contrato:
Firma <hr/>	 Firma <hr/>