


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 |
| | 3:00 | pm | 3:45 | pm | 03 | 06 | 2023 | | |
| Lugar: Alcaldía Usaquén | | | | | | | | | |
| Proceso: Mesa locales indígenas | | | | | | | | | |
| Convoca: Ramiro Ruiz Niviayo | | | | | | | Cargo: Gestor étnico IDPAC | | |
| Objetivo de la reunión: Articular proceso de instalación de mesa local indígena | | | | | | | | | |
| 2. Participantes | | | | | | | | | |
| Nombres y apellidos | | | | | Cargo | | | Correo- celular | |
| Ramiro Ruiz Niviayo | | | | | Gestor Indígena | | | r.ramiroruiz@gmail.com | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 3. Orden del día | | | | | 4. Elaborado por (nombre): | | | | |
| 1. Saludo a los presentes en esta reunión. 2. proceso de instalación de la mesa | | | | | 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 | |
| | | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA ACTA DE REUNIÓN | Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 2 de 3 Fecha: 12/04/2021 |
|---|---|--|

7. Desarrollo de la reunión:

Siendo las 3:00 pm, en instalaciones de alcaldía local de Usaquén, se reúne la referente de la alcaldía de Usaquén Julio Mario con gestor indígena de IDPAC Ramiro Ruiz Niviayo para retomar proceso de instalación de mesa local indígena.

Se da inicio con retroalimentación por parte de alcaldía donde manifiesta que desde diciembre 2022 no se ha tocado el tema de instalación de la mesa local indígena de Usaquén, se deja en la reunión que debido a la demora de contratación del gestor de IDPAC no se contaba con la secretaria técnica que es llevada por ellos y que desde diciembre de 2022 hasta finales de abril no se contaba con dicha secretaria técnica. Que por parte de la alcaldía están en la disposición de continuar con él, proceso y llevar a cabo dicha instalación.

Se evalúa que había quedado compromiso por parte de la mesa entregar los documentos requeridos los cuales son censo por comunidad que residan en la localidad, aval de los representantes de la mesa por cada una de sus autoridades competentes. Pero que no se ha obtenido una respuesta por representantes de la mesa y no se muestra interés por los mismos.

IDPAC, está en la disposición también de colaborar para avanzar en el proceso de instalación y manifiesta que las comunidades bebían haber pasado los documentos en noviembre 2022 para realizar instalación de la mesa antes de culminar el año pero que representantes de la mesa no cumplieron excusándose en que para esa época estaban en elecciones de autoridades para el 2023 y que era muy difícil que les dieran el censo por dicho proceso.


Alcaldía e IDPAC acuerdan tener una reunión con representante de la mesa para retomar proceso y dar nuevos compromisos.

| |
|---|
| <i>... continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No. _____ de _____)</i> |
| |
| 8. Propuestas / Disensos / Acuerdos |

| |
|---|
| 9. Responsabilidades y compromisos |
|---|

| No. | Nombre y/o Dependencia | Actividad / Producto | Fecha programada de entrega | Fecha real de entrega |
|-----|------------------------|--|-----------------------------|-----------------------|
| | IDPAC | Llamar y convocar a representante de la mesa | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| |
|---------------------------------|
| 10. Cierre de la reunión |
|---------------------------------|

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