

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
	10:00	am	11:00	am	26	06	2023		
Lugar: Alcaldía San Cristóbal									
Proceso: Mesa local indígena									
Convoca: Ramiro Ruiz Niviayo							Cargo: Gestor étnico IDPAC		
Objetivo de la Reunión: Acordar fecha para sesión de la mesa indígena									
2. Participantes									
Nombres y apellidos					Cargo			Correo- celular	
3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):				
1. Saludo a los presentes en esta reunión. 2. Procesos y avances.					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	

7. Desarrollo de la reunión:

Siendo la 11:00 am, la alcaldía de San Cristóbal referente de alcaldía se reúne con gestor indígena del IDPAC y representante de la mesa local indígena de San Cristóbal.

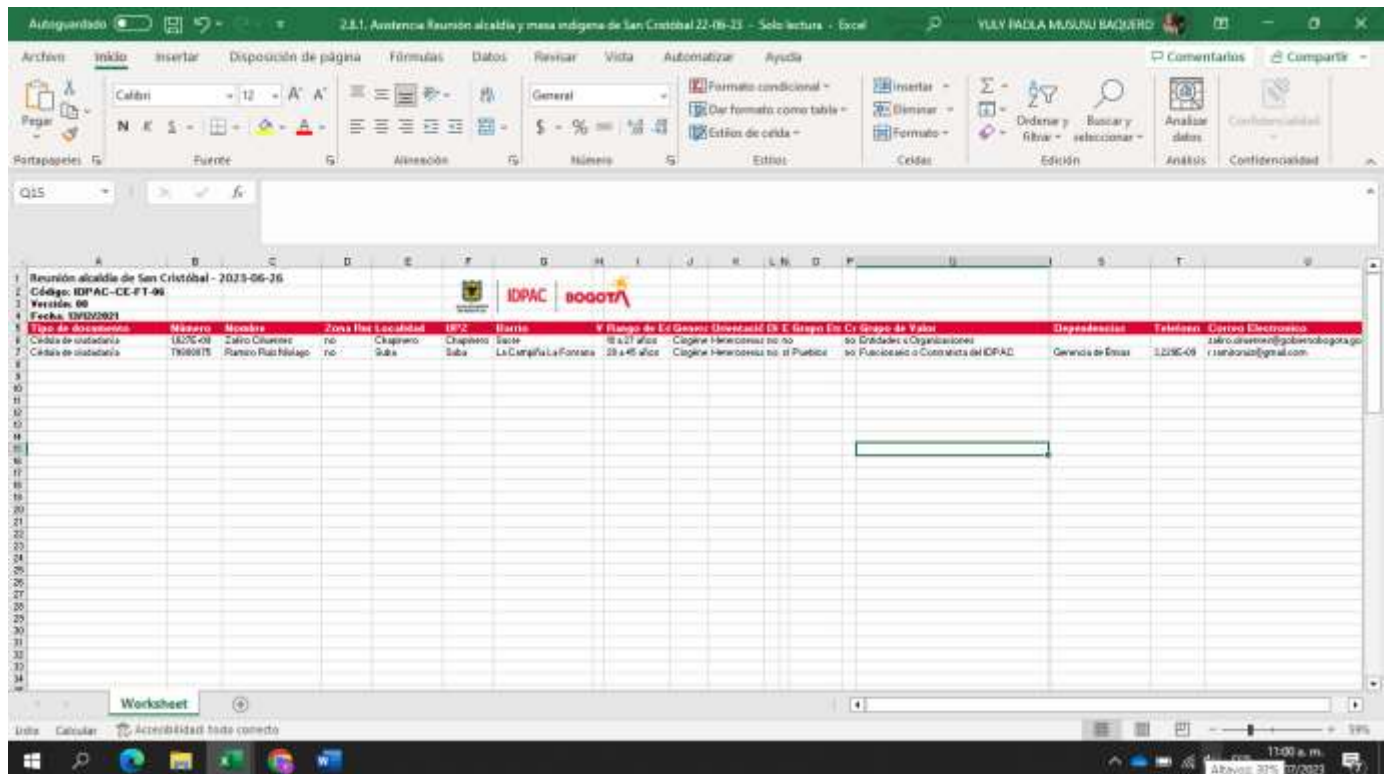
Donde IDPAC muestra la intención de la mesa local indígena de poder realizar la sesión ordinaria con todos los sectores para el día 18 de agosto a las 3 de la tarde, fecha que sale de reunión con la representante de la mesa indígena,

también se tubo reunión con alcaldía local de San Cristóbal donde manifiesta que las sesiones de la mesa durante la vigencia del año 2023 no se han realizado, reiterando que desde la Alcaldía se da cumplimiento a la normatividad vigente, pero pese a que no se contaba con la gestora de secretaria Técnica no se había podido llevara a cabo, que sería bueno realizar la sesión el día 18 de agosto a las 8:00 am en instalaciones de la alcaldía de San Cristóbal, y así poder contar con la disposición de participación de todos los sectores.

Ramiro está de acuerdo, pero propone podernos reunir con la mesa y llegar a un acuerdo con ellos para poderla realizarla en esa fecha.

La señora Rosa está de acuerdo siempre y cuando esta convocatoria sea con tiempo para poder replicarla a los integrantes de la mesa.

Ramiro, señora Rosa ya acordada la fecha y hora esta invitación saldrían el mes de agosto a más el 10 de agosto estrían estas invitaciones en los correos de cada uno de los sectores que deben estar en la sesión.



Tipo de Organización	Municipio	Nombre	Zona Rra Localidad	IDPAC	Barrio	# Familia de Es Grupos Organizadas En	# Grupos de la Zona	Dependencia	Teléfono	Correo Electrónico
Cédula de ciudadanía	1820401	Zairo Cuervo	no	Chapero	Saba	1821402	Código Herencia no. 11 Publico	50 Grupos u Organizaciones		zairocuervo@idpacobogota.gov.co
Cédula de ciudadanía	17060815	Ramiro Ruiz Hidalgo	no	Chapero	Saba	La Campaña La Fontana	23 a 45 años	Código Herencia no. 11 Publico	50 Plu-locales o Comités del IDPAC	Genivis de Esmas 32296-09 / ramiroaz@gmail.com

... 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 