

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
1	10:00	am	11:00	am	04	09	2023	X	
		pm		pm					

Lugar: Alcaldía Local Barrios Unidos

Proceso: Apoyar la implementación del Modelo de Fortalecimiento a instancias representativas y de participación de los pueblos y comunidades indígenas

Convoca: Ofician de participación Alcaldía Local

Cargo:
Objetivo de la reunión: Socializar ABC Instalación mesa indígena

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		

3. Orden del día

- Saludo
- Socialización ABC
- Cierre

4. Elaborado por (nombre):

Massiel Molina Ayerbe

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

7. Desarrollo de la reunión:

Siendo las 10:00 am del día 04 de septiembre se da inicio a la reunión.

2. Por parte de la gestora indígena se procede a socialización el ABC de instalación de la mesa indígena local.

Momento 1. La BASE CENSAL de las familias Indígenas que residen en la localidad con la identificación del número de familias (Datos básicos: Nombres completos, identificación, dirección, numero de contacto) La CARTA DE AUTORIZACION para participar en la Mesa Indígena emitida por la Autoridad reconocida en el Consejo Consultivo de Concertación para los Pueblos Indígenas en Bogotá D.C O UNA Autoridad reconocida del Territorio de origen. Aval.

Momento 2 Revisión previa de cumplimiento de requisitos por parte del Espacio Autónomo del Espacio Autónomo de la mesa la mesa Indígena Local.

Cumplimiento Resolución 0546 de 2019

Momento 3. El coordinador del espacio Autónomo realizará un oficio, para remitir los documentos y solicitar una reunión previa a la instalación dirigida a:

1. Alcalde Local .
2. Consejo Consultivo de Concertación para los Pueblos Indígenas en Bogotá D.C (Secretaria técnica SAE – dirigida a la Subdirectora de Asuntos Étnicos radicado al correo:

cdi.radicator3@gobiernobogota.gov.co

Remita copia de radicación del oficio a IDPAC – Gerencia de Etnias: *correspondencia@participaciónbogota.gov.co*

Momento 4. Reunión de articulación para la instalación de la Mesa entre:

- ✓ Coordinador del espacio Autónomo.
- ✓ Alcalde Local y/o su delegado.
- ✓ Subdirector de Asuntos Étnicos y/o su delegado.
- ✓ Gerente de etnias IDPAC y/o su delegado.

Cumplimiento Resolución 0546 de 2019

Momento 5. La Instalación de la mesa Indígena es coordinada por la Alcaldía Local con el apoyo de la SAE e IDPAC.

Siendo las 11:00 am se da cierre a la 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	
Presidente Comité	Secretario Técnico Comité
Nombre	Nombre Massiel Molina Ayerbe
Cargo o No. de Contrato	Cargo o No. de Contrato Gestora Indígena
Firma _____	Firma <i>Massiel Molina Ayerbe</i>

Socialización Pacto Barrios Unidos - 2023-09-04							
Código: IDPAC-CE-FT-06							
Versión: 08							
Fecha: 13/12/2021							
Tipo de	Número	Nombre	Localidad	Grupo de Valor	Dependencias	Teléfono	Correo Electronico
Cédula	1109842788	Massiel Molina Ayerbe	Puente Aranda	Funcionario o Contratista	Gerencia de Étnias	3118609790	massi.ayerbe@gmail.com
Cédula	73575098	Ricardo Pérez Herazo	Barrios Unidos	Entidades u Organizaciones		3016536755	ricardopereshherazo@gmail.com
Cédula	80874741	Robert valencia Conto	Barrios Unidos	Entidades u Organizaciones			robzet1@hotmail.com

