

	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</b>	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 1 de 4 Fecha: 29/08/2023
	<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
01	4:00	am	6:00	am	17	11	23		X
Lugar: Despacho alcaldía local									
Proceso: Fortalecimiento a las instancias de participación									
Convoca: Mesa indígena local						Cargo: Instancia de participación			
Objetivo de la reunión: Asistencia Técnica									
2. Participantes									
Nombres y apellidos					Cargo			Firma	
Se anexa listado de asistencia									
3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):				
1.	Saludo y Bienvenida				CAMILA CUBILLOS				
2.	Revisión de pendientes de mesa indígena local				5. Proceso responsable de la elaboración:				
3.	Varios				CAMILA CUBILLOS				
4.	cierre				6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:				
Lugar: Sala de juntas alcaldía local									
Fecha		Día	Mes	Año	Hora				
		18	11	23	4:00		am		
		pm							

	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</b>	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 2 de 4 Fecha: 29/08/2023
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	

### 7. Desarrollo de la reunión:

1. Siendo las 9:00 Am del viernes 17 de noviembre se inicia reunión con la instancia de participación mesa indígena local en articulación con alcaldía local para el abordaje de temas que quedaron pendiente en la tercera sesión ordinaria
2. Se da inicio con la presentación de delegados y referentes institucionales presentes donde se realiza una contextualización por parte de la delegada del pueblo Inga, donde manifiestas las necesidades de la localidad desde los procesos que se vienen adelantando con enfoque diferencial y menciona la importancia de contar con un referente indígena y un referente afro en la localidad  
el alcalde local manifiestas que desde la alcaldía local se dejaron 2 documentos del informe del empalme se solicita la necesidad de tener 2 referentes con enfoque diferencial en la alcaldía local, se expone que es importante que la mesa indígena participe en los espacios de donde se hace la construcción del plan de desarrollo local ya que allí es donde queda plasmado el presupuesto y por ultimo que para la vigencia del año 2024 en el plan anual de adquisiciones queda plasmado el presupuesto para contar con los 2 referentes  
por otro lado, se socializa los avances del proyecto 1653 donde se realizo el envío de la información, estudio de mercado con 10 de los 15 emprendimientos que enviaron los insumos requeridos ya que se debe tener en cuenta que el recurso para la ejecución de estes, es de vigencias anteriores  
también, que el fortalecimiento a las mesas este articulado con la facultad de ciencias sociales y humanas de la universidad nacional
3. En varios se solicita el espacio de parqueadero para el 26 de noviembre para realizar actividad 3º encuentro de formación de pueblos indígenas y se recuerda la articulación que se tiene desde alcaldía con la secretaria de hábitat para la convocatoria de calles mágicas
4. Siendo las 11:00 Am se da por terminada la reunión

... continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_)

### 8. Propuestas / Disensos / Acuerdos



**ACTA DE REUNIÓN**

**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: <b>CAMILA CUBILLOS</b>		Nombre:	
Cargo o No. de Contrato: <b>618</b>		Cargo o No. de Contrato:	
Firma		Firma	_____



**IDPAC** BOGOTÁ

# COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

## ACTA DE REUNIÓN

Código: IDPAC-CENT-FT-07

Versión: 03

Páginas 4 de 4

Fecha: 29/08/2023



DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: FOL RW

FECHA: 17 de Noviembre 2023 Virtual:      Presencial: X (En caso de ser presencial): Despacho ALRUW

OBJETO DE LA REUNIÓN: Reunión mesa local indígena

HORA DE INICIO: 9:10 am HORA DE FINALIZACIÓN:     

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO						TIPO DE VINCULACIÓN		ENTIDAD • DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMBRE				
<u>Edual H Guzmán Arellano</u>	<u>X</u>							<u>Y</u>	<u>FOL RW</u>	<u>edual.hink@gobbo.gov.co</u>		<u>[Firma]</u>
<u>Antonia Agüero</u>									<u>Mesa indígena</u>	<u>antonia.ague@alruw.gov.co</u>		<u>[Firma]</u>
<u>Christian David Gutiérrez M</u>			<u>X</u>					<u>X</u>	<u>FOL RW Planeación</u>	<u>christiangutiarez@gobiernobogota.gov.co</u>		<u>[Firma]</u>
<u>Sindy Iviana Rodríguez</u>			<u>X</u>					<u>X</u>	<u>FOL RW Planeación</u>	<u>Sindy.rodri@alruw.gov.co</u>		<u>[Firma]</u>
<u>Monster Pereda</u>									<u>Mesa local indígena coordinador</u>	<u>monsterpereda@gmail.com</u>	<u>3224010051</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Camila Andrea Ceballos G.</u>			<u>X</u>					<u>X</u>	<u>Gestión Indígena - DPAC</u>	<u>Camila.Ceballos@alruw.gov.co</u>	<u>3145291977</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Tulía Hecarí Espiñilla P</u>			<u>X</u>					<u>X</u>	<u>FOL RW Participación</u>	<u>tulia.espiñilla@gobbo.gov.co</u>	<u>3214189777</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Felix AREVALO</u>									<u>COORDINADOR DE JUCEBO INDIGENA DIVERSA</u>	<u>felixarevalo@gmail.com</u>	<u>3149284576</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Alejandra Rodríguez Bernal</u>			<u>X</u>					<u>X</u>	<u>FOL RW - Despacho</u>	<u>alejandra.rodri@alruw.gov.co</u>	<u>3057513476</u>	<u>[Firma]</u>

NOTA: En caso de ser una reunión virtual se puede anexar el reporte de asistencia generado por las plataformas de reuniones o plataformas que generen formularios.

CONSENTIMIENTO: El arriba firmante conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno - Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento; cuya página web es [www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co) y su teléfono de atención es 3387000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar prueba de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para temas estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

Código: GDI-GPD-F029

Versión: 04

Vigencia: 16 de septiembre de 2021

Caso Hola No. 189508

1 de 3