



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
01	02:00	am	03:00	am	17	10	2023		X
		pm		pm					

Lugar: Sala de juntas alcaldía local de Rafael Uribe

Proceso: fortalecimiento a las instancias de participación

Convoca: Mesa indígena local

Cargo: Instancia de participación local

Objetivo de la reunión: Asistencia Técnica para revisión de reglamento interno

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Se anexa listado de asistencia		

3. Orden del día

- Saludo y bienvenida
- Revisión del reglamento interno
- Varios

4. Elaborado por (nombre):

Camila Cubillos

5. Proceso responsable de la elaboración:

Camila Cubillos

6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:

Lugar: Casa de la participación

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	



7. Desarrollo de la reunión:

1. Siendo las 2:00 Pm del 17 de Octubre de 2023 se inicia la sesión articulada con la alcaldía local de ciudad Bolívar, mesa indígena local e IDPAC para revisar avances, compromisos y acciones a fortalecer para dar continuidad a los procesos desarrollados por el espacio autónomo
2. Se realiza la presentación de los delegados asistentes al espacio donde se les dan las claridades por parte inicial de la alcaldía local ya que se han presentado dificultades con el proyecto de sabedores por el operador quien es el encargado de la entrega de insumos para llevar a cabo el proceso por lo que se le da especificades, para lo cual desde el espacio autónomo se solicita tener una reunión directamente con el operador para dar claridades frente al proceso que se viene llevando con la ejecución del proyecto
3. Por parte de IDPAC, se realiza nuevamente la socialización del ABC por el cual se instala la mesa indígena donde se estipula que en la primera sesión ordinaria que se lleve a cabo con la mesa indígena se deberá aprobar el reglamento interno, por lo cual se le menciona que el reglamento interno es un documento que se realiza desde la autonomía y necesidades que tienen los pueblos indígenas que hacen parte de la instancia de participación, sin embargo se menciona que desde la asistencia técnica que se realiza por parte de la gestora indígena se realiza apoyo a la proyección y construcción del reglamento teniendo en cuenta los aspectos puntuales que se necesita la mesa la su funcionamiento como lo es Marco Normativo, Conceptos generales, Misionalidad, Visión, Objeto del reglamento, Periodo de funcionamiento, las funciones, los integrantes de la mesa, la estructura de la mesa, los requisitos para ingresar hacer participe de la mesa, los deberes, los derechos, como se realizarán las convocatorias de las sesiones ordinaria, extraordinarias y autónomas, las funciones y compromisos del coordinador o coordinadora, las funciones y compromisos de los delegados, las clausulas y vigencia de la mesa indígena, esto como algunos aspectos a tener en cuenta dentro del reglamento interno para lo cual se programa una reunión con los delegados de la mesa indígena para poder avanzar en el proceso de construcción del mismo
4. Por último, se dan claridades respecto a como funciona la asistencia técnica por parte del IDPAC teniendo en cuenta la resolución 0546 del 2019 donde se estipula que la secretaria técnica de las mesas locales los cueles tiene como función: realizar la convocatoria de las mesas indígenas locales con 9 días hábiles, en articulación con las autoridades indígenas o delegados presentes en la localidad, elaborar las actas de casa sesión de la mesa indígena que deberá ser suscrita y aprobada por los y las integrantes de las mesa indígena en la siguiente sesión, elaborar y remitir semestralmente al consejo consultivo y de concertación para los pueblos indígenas en Bogotá D.C., los avances en la implementación del plan de acción realizado para mitigar las situaciones que vulneren los derechos de los pueblos indígenas que habitan en la localidad y realizar el seguimiento al plan de acción
5. Por otra parte, se les explica que las sesiones ordinarias de las mesas indígenas locales se realizan cada 3 meses y de manera extraordinaria las veces que se requieran.
6. Se da por terminada la sesión siendo las 05:00 Pm con los diferentes compromisos

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1.				

 IDPAC BOGOTÁ	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA		Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 3 de 4 Fecha: 12/04/2021
	ACTA DE REUNIÓN		

2.			
3.			
10. Cierre de la reunión			
Presidente Comité		Secretario Técnico Comité	
Nombre: Camila Andrea Cubillos		Nombre	
Cargo o No. de Contrato: 618		Cargo o No. de Contrato	
Firma 		Firma _____	

Mesa indígena de Rafael Uribe - 2023-10-17						IDPAC BOGOTÁ
Código: IDPAC-CE-FT-06						
Versión: 08						
Fecha: 13/12/2021						
Tipo de documento	Número	Nombre	Telefono	Correo Electronico		
Cédula de ciudadanía	1110554420	Camila Andrea Cubillos Ospina	3146295418	camilacubillos@outlook.com		
Cédula de ciudadanía	18495870	Aristoblo	3115770589	aris-aep@hotmail.com		
Cédula de ciudadanía	41056569	Ana Lucinda Gitoma	3102113965	gitomaana@gmail.com		
Cédula de ciudadanía	79471279	AGUSTIN AGREDA	3224010061	mesalocal.indigenaruu1120@gmail.com		



ACTA DE REUNIÓN

