



**ACTA DE REUNIÓN**

**Instrucciones:**

1. Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un secretario(a) Técnico para la elaboración del acta.
2. Tenga en cuenta diligenciar todos los campos solicitados, con letra legible.
3. Antes de iniciar con el "Orden del día", verificar si se cumplió con los compromisos del acta anterior (si aplica).
4. 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.*
5. En el numeral 4 "Elaborada por": escriba el nombre completo de la persona encargada de diligenciar el acta.
6. En el numeral 5 "Proceso responsable de elaboración", enuncie el proceso donde se genera el acta atendiendo el mapa de procesos.
7. En el numeral 6 "Lugar, fecha y hora de la próxima reunión", diligencie los datos en cada casilla. (si aplica).
8. En el numeral 7: "Desarrollo de la reunión" describa las discusiones y argumentos de manera breve y precisa e indique las decisiones adoptadas.
9. En el numeral 8: "Acuerdos/Propuestas/Disensos" registre de manera breve los acuerdos y propuestas presentadas durante la reunión.
10. 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.
11. 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.
12. 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
	05:00 pm	06:00 pm	05	07	2023		

**Lugar:** Acompañamiento de mesa indígena Antonio Nariño para proyectos de medicinas ancestrales.

**Proceso:** Acompañamiento a mesa indígena de Antonio Nariño.

**Convoca:** Coordinadora de la mesa local indígena. .

**Cargo:** Coordinadora de mesa local.

**Objetivo de la reunión:** Socializar artes de saberes propios.

**2. Participantes**

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA.		

**3. Orden del día**

**4. Elaborado por (nombre):**

- Bienvenida.
- Socialización de insumos propios.
- Cierre.

**5. Proceso responsable de la elaboración:**

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

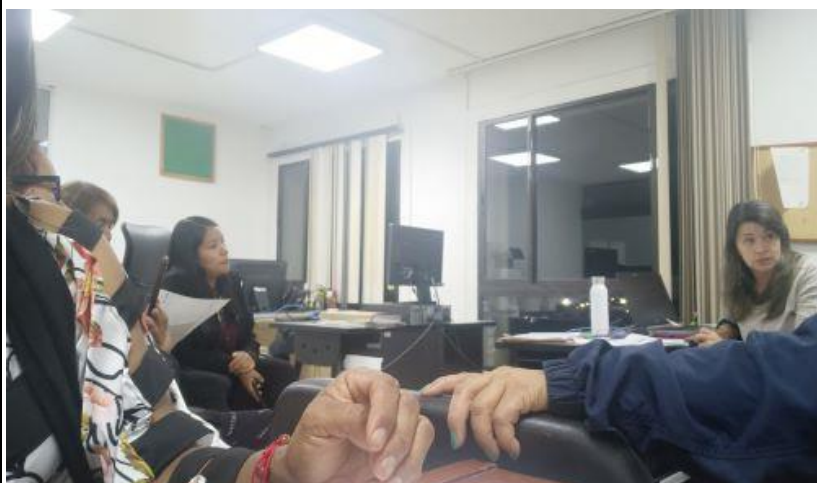
Lugar:

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
					am pm



**7. Desarrollo de la reunión:**

- Siendo las 5pm damos inicio a esta Socialización de saberes propios. Sin antes con la debida presentación de los asistentes para saber que pueblos están presentes.



- Por parte de la alcaldía local está presente la de la planeación quién es que está encargada del proceso de que se ejecute y que toda la documentación del proyecto se saberes propios este llevando el camino necesario para poder ser ejecutado y terminado sin ningún inconveniente.

Ella le solicita cada pueblo cotizaciones de las administraciones. Sabedores. Insumos de medicina propia. La cotización de alimentos.

Para poder seguir avanzando y que sea realizado este proyecto en el tiempo estimado.

- A las 6 se termina este acompañamiento con

Los compromisos de los delegados presentes del Envío de lo solicitado por parte de planeación.

Esto se le puede hacer llegar por el grupo de WhatsApp que la mesa indígena local tiene para que no haya demora alguna.

Con esto damos cierre y terminada esta reunión.

**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:	María Epieyu Uriana
Cargo o No. de Contrato		Cargo o No. de Contrato:	335
Firma _____		Firma	<i>María Epieyu</i>

Reunión delegados mesa  
Antonio Nariño - 2023-07-05

Código: IDPAC-CEFI-06  
Versión: 08



IDPAC



Fecha: 13/12/2021	Numero	Nombre	Zona Rural	Localidad	UPI	Bando	Veredo	Rango de Edad	Grupo	Orientación Sexual	Discapacidad	Tipo de Discapacidad	Etnia	Grupo Etnico	Conflicto Armado	Grupo de Víctimas	Nombre de la Entidad	Dependencia	Teléfono	Correo Electrónico
Cédula de ciudadanía	112172933	Diana Marcela	no	Antonio Nariño	Restrepo	Restrepo		28 a 45 años	Cisgénero	Heterosexual	no		no	no	no	Ciudadanía				humbertosantiana@otmail.com
Cédula de ciudadanía	1122781927	Sandra chindoy	no	Antonio Nariño	Ciudad Jardín			28 a 45 años	Cisgénero	Heterosexual	no		si	Pueblos Indígenas	no	Ciudadanía				sandachindoy2015@gmail.com
Cédula de ciudadanía	51877951	Bianca Suárez	no	Antonio Nariño	Ciudad Jardín	Ciudad Berna		46 a 59 años	Cisgénero	Heterosexual	no		si	Pueblos Indígenas	no	Ciudadanía				sviak011@gmail.com
Cédula de ciudadanía	51893667	Marceoth Tazuma	no	Antonio Nariño	Ciudad Jardín	Policarara		46 a 59 años	Cisgénero	Heterosexual	no		si	Pueblos Indígenas	no	Ciudadanía				mararitazuma1863@gmail.com
Cédula de ciudadanía	51964393	Marcela rey	no	Antonio Nariño	Restrepo	Santa Isabel		46 a 59 años	Cisgénero	Heterosexual	no		no	no	no	Ciudadanía				jacrestrepo2015@gmail.com
Cédula de ciudadanía	56103818	Maria Estreya urtiana	no	Santa Fe	Lourdes	Alexandro Girardot		28 a 45 años	Cisgénero	Heterosexual	no		si	Pueblos Indígenas	si	Funcionario o Contratista del IDPAC	Gerencia de Etnias			esteyourtiana12022@gmail.com
Cédula de ciudadanía	79769717	Juan Carlos Román	no	Antonio Nariño	Restrepo	Fragua		28 a 45 años	Cisgénero	Heterosexual	no		no	no	no	Ciudadanía				juincaromas4312@hotmail.com