

	<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		Ordinaria	Extraordinaria
			Día	Mes	Año				
	11:00	7:00	14	11	2023				
	am	pm							
<b>Lugar: Alcaldía Suba</b>									
<b>Proceso: Apoyar la Estrategia de Territorialización garantizando la transversalización del enfoque étnico diferencial</b>									
<b>Convoca: IDPAC</b>					<b>Cargo: gestor indígena</b>				
<b>Objetivo de la reunión: Coordinar sesión de la mesa indígena de Suba</b>									
2. Participantes									
Nombres y apellidos					Cargo			Firma	
Ramiro Ruiz Niviayo					Gestor indígena IDPAC				
3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):				
					Ramiro Ruiz				
					<b>5. Proceso responsable de la elaboración:</b>				
					<b>6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:</b>				
					Lugar:				
					Fecha				
					Día	Mes	Año	Hora	
								am	

	<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>	

							<b>pm</b>
--	--	--	--	--	--	--	-----------

## 7. Desarrollo de la reunión:

La gerencia de etnias se reúne con la referente indígena de Suba para coordinar la sesión ordinaria para la mesa local indígena y así de esta manera dar alcance a lo estipulado en la resolución 0546.

Se le solicita oficio que envió el gobernador muisca donde él requiere que para esta sesión los delegados de entidades que asistan deben tener poder de decisión ya que sería la última de este año y hay que dejar compromisos para el próximo año y además hay cambio de administración distrital.

La referente está de acuerdo de citar a la sesión por que había sectores que lo estaban solicitando, que ella en estos momentos se encuentra sin contrato pero que está muy pendiente para colaborar en lo que más se pueda.

Se deja fecha opcional para el día 29 de noviembre a las 9 de la mañana en casa de la participación Suba.

A	B	C	D	E	F	G
<b>Reunión referente Alcaldía Suba - 2023-11-14</b>						
Código: IDPAC-CE-FT-06						
Versión: 08						
Fecha: 13/12/2021						
Tipo de documento	Número	Nombre	Grupo de Valor	Dependencias	Telefono	Correo Electronico
Cédula de ciudadanía	52340553	Adriana Martínez Triviño	Entidades u Organizaciones			adrianaymartinez@gmail.com
Cédula de ciudadanía	79888875	Ramiro Ruiz Niviayo	Funcionario o Contratista del IDPAC	Gerencia de Etnias	3228850908	r.ramiroruiz@gmail.com



**ACTA DE REUNIÓN**


*Continúa....*

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

**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: Ramiro Ruiz Niviayo
Cargo o No. de Contrato:	Cargo o No. de Contrato:
Firma	 Firma