

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 |
| | 3:00 | pm | 4:00 | pm | 17 | 10 | 2023 | | |
| Lugar: | | | | | | | | | |
| Proceso: Apoyar en la implementación del Modelo de Fortalecimiento a organizaciones sociales indígenas | | | | | | | | | |
| Convoca: IDPAC | | | | | | Cargo: Gestor étnico IDPAC | | | |
| Objetivo de la reunión: articular procesos y retomar actividades. | | | | | | | | | |
| 2. Participantes | | | | | | | | | |
| Nombres y apellidos | | | | | Cargo | | | Correo- celular | |
| Ramiro Ruiz Niviayo | | | | | Gestor IDPAC | | | r.ramiroruiz@gmail.com | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 3. Orden del día | | | | | 4. Elaborado por (nombre): | | | | |
| 1. proceso de la mesa local indígena | | | | | Ramiro Ruiz Niviayo | | | | |
| | | | | | 5. Proceso responsable de la elaboración: | | | | |
| | | | | | Gerencia de etnias del IDPAC | | | | |
| | | | | | 6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión: | | | | |
| | | | | | Lugar: | | | | |
| Fecha | | | | | Día | Mes | Año | Hora | |
| | | | | | | | | | |

7. Desarrollo de la reunión:

Siendo las 3:00 pm el gestor indígena de IDPAC Ramiro Ruiz Niviayo se reúne con Mayra integrante de la mesa indígena de Teusaquillo donde se dialoga acerca de retomar los procesos que se vienen adelantando en la localidad y en especial sobre la instalación de la mesa local indígena, donde IDPAC muestra su interés de querer reanudar el proceso pero que se debe contar con la disposición de los pueblos indígenas.

Mayra las comunidades de esta localidad están con la disposición de instalar la mesa pero que se ha tenido inconvenientes en recopilación de documentos además no se tiene clara la información de cómo se debe llevar este proceso debido a que la DAE pone muchos peros.

Ramiro IDPAC les retroalimenta que los documentos requeridos es el censo de comunidad existente en la localidad por pueblo y el otro documento es el aval que lo da la autoridad de cada uno de los pueblos pero que este aval es solo para la persona que va representar al pueblo en la mesa.

IDPAC muestra también su voluntad para continuar con el proceso sugiere se haga reunión con alcaldía, DAE, IDPAC y comunidades

Se queda con el compromiso de hablar con comunidades indígenas para cuadrar fecha y hora para dicha reunión.

| Reunión Mayra Jacanamijoy de la mesa indígena de Teusaquillo - 2023-10-17 | | | | | |
|---|------------|---------------------|-------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| Código: IDPAC-CE-FT-06 | | | | | |
| Versión: 03 | | | | | |
| Fecha: 12/12/2021 | | | | | |
| Estado Documento | Número | Nombre | Localidad | Grupo de Trabajo | Nombre de la Entidad |
| Cédula de ciudadanía | 1004188251 | Mayra Jacanamijoy | Teusaquillo | Entidades u Organizaciones | Mesa local indígena Teusaquillo |
| Cédula de ciudadanía | 7088878 | Ramiro Ruiz Niviayo | Suba | Funcionario o Contratista del IDPAC | Gerencia de Étnias |
| | | | | | |
| | | | | | |

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 | |
| Cargo o No. de Contrato | | Cargo o No. de Contrato | |
| Firma _____ | | Firma  | |



IDPAC

BOGOTÁ

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

ACTA DE REUNIÓN

Código: IDPAC-CE-FT-01

Versión: 03

Páginas 4 de 4

Fecha: 12/04/2021