

 <b>IDPAC</b>   <b>BOGOTÁ</b>	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 1 de 2 Fecha: 12/04/2021
	<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
04	06:00	07:00	23	06	2023		
	am pm	am pm					
<b>Lugar:</b> Alcaldía local Antonio Nariño							
<b>Proceso:</b> Reunión con delegados de mesa Antonio Nariño							
<b>Convoca:</b> IDPAC -Gerencia de etnias.					<b>Cargo:</b> Referente indígena.		
<b>Objetivo de la reunión:</b> Proceso para verificación de la instalación de mesa local indígena de Antonio Nariño.							
2. Participantes							
Nombres y apellidos			Cargo			Firma	
SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA.							
3. Orden del día			4. Elaborado por (nombre):				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Saludo de bienvenida.</li> <li>Presentación.</li> <li>Desarrollo del tema.</li> <li>Cierre.</li> </ul>			Gerencia de etnias.				
			5. Proceso responsable de la elaboración:				
			IDPAC -Gerencia de etnias.				
			6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:				
			Lugar: Alcaldía local de Antonio Nariño.				
		Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
			27	06	2023	07:09	
						am	pm

**IDPAC****BOGOTÁ****COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

Código: IDPAC-CE-FT-01

Versión: 03

Páginas 2 de 2

Fecha: 12/04/2021

**ACTA DE REUNIÓN****7. Desarrollo de la reunión:**

- Siendo las 06:00pm. Se presenta los delegados asistentes a esta reunión convocada desde la gerencia de etnias con el fin de aclarar tema acerca de la instalación de la mesa indígena de la localidad de Antonio Nariño. Estando presentes los delegados de los pueblos.
  1. Kamentsa.
  2. Uitoto.
  3. Inga.
- La coordinadora de la mesa la Sra. blanca quien es perteneciente al pueblo uitoto nos comenta que por motivo solo de tiempo no han tenido el tiempo necesario para diligenciar documentación nueva para poder



hacer la instalación de la mesa.

Me pregunta que documentos necesita para ir pidiendo y recogiendo para tener todo y así escoger fechas para seguir con el proceso de la mesa.

Le nombre los documentos necesarios. El cual está la base censal de los pueblos donde deben de solicitársela a su respectiva autoridad. Avaes de delegados asignados.

Con esto se da inicio al proceso de recolección de documentos y así como secretaria técnica esperar se parte de los pueblos las posibles fechas para la instalación de la mesa.

Siendo las 07:00 PM. Damos por 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 con la coordinadora de la mesa  
indígena de Antonio Nariño - 2023-06-  
23



Código: IDPAC-CC-FF-06  
Versión: 08

Fecha: 13/12/2021

Identificación	Número	Nombre	Zona Rural	Localidad	UPZ	Barrio	Vigencia	Rango de Edad	Genero	Orientación Sexual	Discapacidad	Tipo de Discapacidad	Etnia	Grupo Etnico	Conflicto Armado	Grupo de Valor	Nombre de la Entidad	Dependencia	Teléfono	Correo Electrónico
Cédula de ciudadanía	1122783027	Sandra Chindov	no	Antonio Nariño			28 a 45 años	Ciudadano	Heterosexual	no	si		Pueblos Indígenas	no	Ciudadanía					sandrachindov2015@gmail.com
Cédula de ciudadanía	1146228022	Marcela Neala	no	Antonio Nariño		Restrepo	28 a 45 años	Ciudadano	Heterosexual	no	si		Pueblos Indígenas	si	Ciudadanía					marcelaneala@hotmail.com
Cédula de ciudadanía	51673951	Bianca Suárez	no	Antonio Nariño			28 a 45 años	Ciudadano	Heterosexual	no	si		Pueblos Indígenas	no	Ciudadanía					vinaka011@gmail.com
Cédula de ciudadanía	51964393	Marcela Restrepo	no	Antonio Nariño			28 a 45 años	Ciudadano	Heterosexual	no	si		Pueblos Indígenas	no	Ciudadanía					jacquerpos15@gmail.com
Cédula de ciudadanía	96203618	María Egrevar Ariano	no	Santa Fe		Lourdes	28 a 45 años	Ciudadano	Heterosexual	no	si		Pueblos Indígenas	si	Funcionario o Contratista del IDPAC		Gerencia de Etnias			egrevarmaria2021@gmail.com
Cédula de ciudadanía	95399268	Milton Giraldo	no	Antonio Nariño			28 a 45 años	Ciudadano	Heterosexual	no	si		Pueblos Indígenas	no	Ciudadanía					mu0933@gmail.com