Fecha y Hora de la Reunión	26/09/2022 Hora de Inicio: 1: 00 PM Hora de Finalización: 04:45 pm
Lugar de la Reunión	Casa de Pensamiento Indígena Calle 9 #9-60

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN

- Recibir la orientación y/o retroalimentación frente a las actas por parte de la SSCJ y los tiempos en la entrega de informes.
- Establecer responsables frente a la elaboración de las actas.

TEMA(S) TRATADO(S) (ORDEN DEL DÍA)

1. Armonización.
2. Orientación informe.
3. Varios;
   Solicitud de carnés.
   Solicitud de reunión, seguimiento y definición de acciones.
   Preguntas/inquietudes.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1- Armonización.

Siendo a las 13:40 pm se inicia la reunión con la Armonización por parte de la mayora María Jamijoy del pueblo Kamentzá en la repartió planta medicinal como la ruda para que cada uno de los gestores realizara limpieza de todas las malas energías, luego recogió las rudas para devolverla a La Madre Tierra, seguido se repartió la yerbabuena para que los gestores se endulcen y se armonizarán.

2- Orientación de presentación y entrega de informes.

Intervención de la Abogada Paola de la SDSCJ en el cual menciona sobre los primeros informes el cual ha recibido en donde se le ha hecho las observaciones a los gestores para que hagan las respectivas correcciones y los próximos informes se han bien hechos. Recomendaciones sobre las actas que deben estar bien redactadas que recojan los temas importantes tratados en la reunión, debe tener una información clara y que sean nutridas mayor contenido y descripción de las reuniones que se hace.

Además, indica que se debe:

- ✓ Hacer solo un acta por cada reunión de equipos;
- ✓ La dinamizadora Bernarda Gómez debe enviar el listado de las actividades de a nivel general en un Excel para tener un control mensualmente.
- ✓ En un Excel se deben relacionar las obligaciones con las actividades realizadas en el mes para facilitaría para hacer el informe.
- ✓ El equipo de cuentas ya ha enviado el correo informando para que envíen los informes el cual la abogada recomienda enviar a tiempo y bien hechas.
- ✓ Las radicaciones se realizan el primer día hábil.

Recomendaciones frente a la entrega del informe:

- En cada activad poner R15 según en el número que haya firmado para que sea mucho más fácil en la revisión.
- En las actividades que realizan de manera comunitaria debe anexar la fotografía como evidencia
- Informe descripción de la actividad, debe llevar una pequeña descripción no extensa.
- Este mes no se recibirá el informe en Word si no solo en pdf.
- Organización en el informe debe estar bien organizada sin espacios en blanco que quede bien la tabla.
- En caso de reunión virtual debe haber un acta y firma en físico
- Cuando se hace una reunión del pueblo debe ir avalada por la autoridad y las dos dinamizadoras
- En le SECOP II se sube mes vencido con su respectivo nombre de archivo y mes.
- Puntualidad envió de informes.
- A las dos dinamizadoras deben radicar directamente sus informes en la plataforma Orfeo.

Intervención de Aissa Zuleta para dar contextualización a las autoridades wayuu sobre las dinámicas del trabajo y el seguimiento que está realizando por parte de la entidad, y reunión por parte de las autoridades con la entidad para ver el apoyo financiero frente al plan de trabajo que se está realizando para que se dé alcance a las garantías.

Intervención de la vocera Wayúu que el plan de trabajo no se debe hacer solo en un acta si no que las autoridades deben sentarse con el equipo y ver y construir entre las autoridades y el equipo, y se debe tener adelantado el trabajo para que las autoridades puedan apoyar y desde se avanza el trabajo.

Reunión de validación si no se alcanza se va a hacer una asamblea por pueblos en el cual se hará y se presentará un informe preliminar.

Intervención de la abogada recomienda que debe haber mucho orden en las entregas de acta, la institución a través de la revisión de las actas mira los avances que se lleva el equipo.

Aissa Zuleta recuerda que los informes aprobados se deben remitir a la casa de pensamiento en un Drive para que las autoridades puedan revisar; por tanto, solicita nuevamente, enviarlos al correo del proceso para consolidar el drive y comparar

Finamente, se acuerda:

- Agenda de reunión con autoridades y equipo para dar a conocer cómo va, socialización plan de actividades. 12 de octubre 2022.

- Reunión con la secretaria y autoridades área financiera persona encargada del dinero, subsecretaria de seguridad el 18/10/2022; se contará con la participación de: Dirección de prevención de cultura ciudadana va a venir de la parte temática, profesional que está en acciones concertadas Isabela, Leonardos, Mónica Burgos es la asesora del director Hernán López. Las estrategias jóvenes, consiste en formación de joven en seguridad y convivencia

3- Varios

- *Solicitud de los carnets*.
  1. Foto en archivo jpg con nombre y apellido y O de contrato.
  2. Nombre completo RH, número de cédula

En el drive se carga RH, la fotografía al mencionado nombre y # contrato.

La mayora Aissa hace la recomendación y el llamado frente a las actuaciones individuales que han tenido los gestores de pueblo Misak y Pastos, ya que ellos han solicitado el carnet de manera individual por medio de personas que conocen en la entidad y sin dar conocimiento a las Dinamizadoras; los gestores que ya tienen carnets son Julio cesar Carabajal, Duvan Velazco, Rosa Alexandra Atillo Getial.

La Dinamizadora Aissa indica que no se anexe el avance de la contextualización en este informe hasta tanto no se tenga terminado, ajustado y aprobado dichos documentos; en este mes se presenta la metodología del diagnóstico.

- *Organización y revisión de las actas*

La gestora Gloria Maribel Cuetocué da la información de que las revisiones de las actas ya se realizaron y se envió las orientaciones a cada uno de los gestores para que realicen sus respectivas correcciones y les anexen las evidencias.

Las actas después de las revisiones deben ser enviadas a la Dinamizadora Aissa Para su Revisión final.

Gloria es la encargada de las actas el cual debe llevarla bien organizadas en una carpeta de DRIVE y cuando ya estén todas las actas listas se les compartirá el drive para que los gestores puedan de ahí sacar las actas para sus respectivos informes.

Organización de la realización de actas por parte de los gestores.

FECHA	RESPONSABLES	ESTADO
Septiembre 2	SANDRA	Falta ajustar las correcciones requeridas y evidencias

Septiembre 5	BERNARDA	Ajustada – Por revisión Aissa.
Septiembre 6	Secretaría T - MPIV	OK
Septiembre 6	MARIA	Por elaborar y remitir para revisión.
Septiembre 7	FABIOLA	Esta ajustada solo le falta Anexar evidencia – Revisión Aissa.
Septiembre 7	ALEXIS P.	Esta ajustada solo le falta Anexar evidencia – Revisión Aissa.
Septiembre 9	SERGIO	Esta ajustada solo le falta Anexar evidencia – Revisión Aissa.
Septiembre 12	GLORIA	OK
Septiembre 14	AM JEAN	Por elaborar y remitir para revisión.
Septiembre 14	PM Acta IDPAC	OK
Septiembre 16	ALEXANDRA	Por elaborar y remitir para revisión.
Septiembre 19	ANDRES	Por elaborar y remitir para revisión.
Septiembre 21	AM RICARDO	Por elaborar y remitir para revisión.
Septiembre 21	PM	Por elaborar y remitir para revisión.
Septiembre 23	JULIO	Por elaborar y remitir para revisión.
Septiembre 26	ROSA	Por elaborar y remitir para revisión.
Septiembre 27	DUVAN	Por elaborar y remitir para revisión.
Septiembre 28	JESSICA	Por elaborar y remitir para revisión.
Septiembre 30	MERCY	Por elaborar y remitir para revisión.

CONCLUSIONES

-Enviar el informe en las fechas correspondientes 25-30 de cada mes.
-Se deben de enviar las actas por los responsables a Gloria Cuetocue para ajustes iniciales y, posterior remisión a Aissa Zuleta para revisión final.
-Los intereses individuales no deben primar sobre las grupales y los colectivos.





COMPROMISOS			
COMPROMISO	**RESPONSABLE**	**FECHA DE ENTREGA**	**RESPONSABLE SEGUIMIENTO**
Tabla con la relación de obligaciones con las actividades mensuales de los gestores que vienen contratados en de enero 2022.	Equipo de gestores de convivencia	27/09/2022	Aissa Zuleta Bernarda Gómez
Tabla con la relación de obligaciones con las actividades mensuales de gestores contratados en julio 2022.	Equipo de gestores de convivencia	27/09/2022	Aissa Zuleta Bernarda Gómez
Tabla de con la relación de obligaciones con las actividades mensuales de dinamizadoras.	Dinamizadoras	27/09/2022	Aissa Zuleta Bernarda Gómez
Reunión Equipo de Gestores y autoridades el 12 de octubre 2022.	Dinamizadoras y equipo de gestores	12/10/2022 9:00 pm	Aissa Zuleta Bernarda Gómez
Reunión Autoridades – SDSCJ el día 18 de octubre 2022	Dinamizadores	18/10/2022	Aissa Zuleta Bernarda Gómez
Plazo de envío de información y documento para a carnetización día 30 de septiembre.	Dinamizadoras y equipo de gestores	30/09/2022	Aissa Zuleta Bernarda Gómez
Seguimiento y Valoración de equipo de Gestores de convivencia día 3 de octubre	Dinamizadoras y equipo de gestores	3/10/2022	Aissa Zuleta Bernarda Gómez

PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN					
N°	**Nombre**	**Dependencia /Entidad**	**Teléfono**	**E-mail**	**Firma**

Anexo listado de asistencia 26092022.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Todos los Procesos	Código:	F-DS-21
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	29/11/2016
	Documento:	Listado de Asistencia	Fecha de Vigencia: 27/07/2020	Hoja 1 de ___

TIPO DE SESIÓN: [X] Reunión [ ] Sensibilización [x] Otro Cual ? _____ HOJA 1 DE 2

TEMA: Informe actividades mensual. | RESPONSABLE: Paola Garcia | FECHA: 26 09 22 | HORA: 1:00pm -- 5:00pm

LUGAR: Casa de Pensamiento Indigena

No.	NOMBRE	N° de Identificación	DEPENDENCIA/ ENTIDAD	TELEFONO	E-MAIL	FIRMA	Autorizo el Tratamiento de Datos Personales	
1	Paola Garcia	1032479426	SSC	3195912659	angela.garcia@scj.gov.		SI	NO
2.	GloriaMaribelCuetavié	1062083472	SDSCJ	3123144593	91041192@gmail.com	GloriaMaribelC.	SI	NO
3	Estiven Basto G.	1061773 361	NASA-SDSCJ	3144555946	bastogeo@gmail.com	Estiven Basto G.	SI	NO
4	Andrés Tisoy	1034296017	Inga SDSCJ	3197012957	andrestisoy231@gmail		SI	NO
5	Rene Pizare	1033713160	Epeara SDSCJ	3102457693	renepizare@gmail.com		SI	NO
6	Jenny Jamioy	1124313284	SDSCJ	3224377951	jampvivi@gmail.com		SI	NO
7	Yean Carlos Ferrer	1124016757	Wayuu - SDSCJ	3238006235	yeancarlosferrer1981@gmail.com		SI	NO
8	Maria Gaicy	56103618	Wayu - SDSCJ	3124484444	epieyuriana maria2021@Gmail.Com		SI	NO
9	Sandra Montes	52977719	KandiramaSDSCJ	3178886[illegible]			SI	NO
10	Humberto Figueroa	17655690	Korequaje SDSCJ	3225175379	Hhumbertofigue@gmail.com		SI	NO
11	MARIA CRISTINA	41181346	Kamintsa SDSCJ	3148807775	mariacristinay2@gmail.co		SI	NO
12	Luz Maria Jacanampy	52.886.855	Inga - SDSCJ	3008296577	majalu2116@hotmail.com		SI	NO
13	[illegible]	11[illegible]	SDSCJ - Juanico	3266[illegible]	[illegible]		SI	NO
14	Jesica Murillo	53015.801	SDSCJ - Uitoto	3014357044	Jesicamurillo@gmail.com		SI	NO

Con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias, se comunica que los datos personales suministrados por el asistente se utilizarán para soportar evidencia de asistencia a la reunión, sesión, evento o capacitación aquí descrita. Para consultas y reclamos relacionados con el régimen de protección de datos personales y solicitar en cualquier momento, la revocación de esta autorización podrá presentarlas a través de los formatos F-JC-449 (Consultas) y F-JC-448(Reclamos).

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Todos los Procesos	Código:	F-DS-21
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	29/11/2016
	Documento:	Listado de Asistencia	Fecha de Vigencia: 27/07/2020	Hoja 1 de ___

TIPO DE SESIÓN: [X] Reunión [ ] Sensibilización [X] Otro Cual ? _____ HOJA 2 DE 2

TEMA: Informe Actividades Mensuales | RESPONSABLE: Paola García | FECHA: 26 09 22 | HORA: 1:00pm-5:00Pm

LUGAR: Casa de Pensamiento Indigena

No.	NOMBRE	N° de Identificación	DEPENDENCIA/ ENTIDAD	TELEFONO	E-MAIL	FIRMA	Autorizo el Tratamiento de Datos Personales	
15	Alexandra Atilb	1086980972	SDS CJ.	3134890172	alexandra-9[illegible]		SI	~~NO~~
16	Mercy [illegible]	1120904573	SDS CJ	3223876[illegible]	[illegible]		SI	~~NO~~
17	Sergio Alvarez H	18205648	Jubi - SDSCJ	3116167026	salvarez1028@gmail		~~SI~~	NO
18	Rosa Maestre	49.766.663	KmKuanaSDSCJ	3144873[illegible]	ro[illegible]hy[illegible]gad.co		~~SI~~	NO
19	Bernarda Gomez Epiayu	1122813118	Wayuu · SDSCJ	3152107694	bernal989.bg@gmail.com	Bernarda Gómez	SI	NO
20	Aissa Zuleta	49760656	Kankuano SSCJ	5331	atuletab1@gmail.com		SI	NO
21	Jhenen Velasco	1007351757	Misak - SDSCJ	3007410284	Isplvelasco@gmail.com		SI	NO
22	Fabiola Mejia	1078691000	wounaan-SDSCJ	3209338332	famedaulindo@gm		~~SI~~	NO
23	Julio César Carvajal	98357779	PASTO - SDSCJ.	310343 7942	juliocesarcarvajal@gmail.com		SI	~~NO~~
24	Ricardo Machuca	1003754156	Dobida - SDSCJ	3045547328	ricardomd2231@gmail.com	Ricardo M	~~SI~~	NO
25	Rigoberto Tombé	1061710719	MISAK SDJCJ	3208714245	rigotombi@gmail.cu		~~SI~~	NO
26	Alexis Giraldo	1125476323	Kabeo - SDSCJ	3122318[illegible]	giraldoalexis96@gmail		~~SI~~	NO
							SI	NO
							SI	NO

Con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias, se comunica que los datos personales suministrados por el asistente se utilizarán para soportar evidencia de asistencia a la reunión, sesión, evento o capacitación aquí descrita. Para consultas y reclamos relacionados con el régimen de protección de datos personales y solicitar en cualquier momento, la revocación de esta autorización podrá presentarlas a través de los formatos F-JC-449 (Consultas) y F-JC-448(Reclamos).

Scanned with CamScanner