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 "L*ugar, 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
1	9	am / pm	4	am / pm	18	02	2019	ordinaria	

Lugar: IDPACM Sede A CL35#5-35 Piso 2 auditorio

Proceso: Plan de Acción General de procesos Indígenas

Convoca: Equipo de la Gerencia de Etnias -IDPAC | **Cargo:** Contratista

Objetivo de la reunión: organización del plan de acción

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
YESSICA JOHANA CRISTO	CONTRATISTA	
FRANCY CAROLINA JACANAMIJOY	CONTRATISTA	
OSCAR VALBUENA	CONTRATISTA	
DIANA ROCIO COBOS	CONTRATISTA	
YASMIN VAQUIRO	CONTRATISTA	
MAIRA TUNTAQUIMSA	CONTRATISTA	
SANTIAGO QUISCUE	CONTRATISTA	
SAMUEL ALEGANDRO PINEDA	SUBDIRECCION	

3. Orden del día

Apertura y análisis al Plan de Acción General de procesos Indígenas 2019.

Socializar el proceso de la matriz de sistematización con sus diferentes puntos a elaborar.

Planear y organizar una metodología técnica para la entrega del informe del contrato.

Hacer una ruta de evidencias con sus diferentes actividades.

4. Elaborado por (nombre):

SANTIAGO QUICUE YONDAPIZ

5. Proceso responsable de la elaboración:

Gerencia de Etnias del Instituto Distrital de la participación y Acción Comunal

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

Lugar: IDPACM Sede A CL35#5-35 Piso 2 auditorio

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
	13	3	2019	2	am / pm

7. Desarrollo de la reunión:

La reunión se desarrolló el día 18 de febrero en IDPAC sede A en auditorio del segundo piso, donde se desarrollaron unos puntos fundaméntales que se dividieron en dos jornadas por la mañana y tarde.

El primer punto que se desarrolló en la mañana que se inició a las 9am a 1pm con el equipo de indígenas de la Gerencia de Etnias-IDPAC. Se dio lectura al Plan de Acción General de procesos Indígenas 2019 donde se dio a conocer las actividades, acciones, obligaciones contractuales, Actividades contractuales por desarrollar, Acciones Afirmativas y Sub actividades teniendo en cuenta las obligaciones del contrato de cada persona del equipo se dejó dicho que se debe asistir a las jornadas programas por Gerencia de Etnias.

Se dio a conocer el procedimiento a la Matriz de sistematización del proceso, con una planeación estratégica donde se dio a conocer las metas del plan de desarrollo a realizar con acciones de participación ciudadana para facilitar espacios pedológicos para promover la participación. Se explicó el estado del proceso de fortalecimiento de la responsabilidad del gestor como: organizador planeando las actividades, apoyo en la actividad, ponente y asistente en la actividad. Se socializo la descripción de las actividades el cómo y para que de una manera clara para los resultados y avances del taller ejecutado con las observaciones del proceso finalizado en seguimiento a otras etapas, dando a conocer el informe descriptivo teniendo en cuenta el número de participantes en las actividades.

El siguiente punto se realizó en la jornada de la tarde de 2pm a 4pm, donde se organizó y planeo una estrategia metodología técnica para la entrega del informe del contrato, se hizo una ruta de evidencias con sus diferentes actividades donde ira una forma más ordenada por carpetas y subcarpeta enumeradas, la primer carpeta iría la Matriz de sistematización del proceso 2019, en la subcarpeta estarán las 5 actividades del Plan Acción con más subcarpeta de acuerdo a las actividad del plan Acción General del proceso indígena donde también se explicó como deben ir los soportes MSP con la una ruta de evidencia.

Se propuso que la reunión de equipo se haga dos veces en el mes, marzo 13 y 27, abril 10 y 24, mayo 8 y 22, junio 2. Se acordó una fecha para la reunión del SAE que se ara el día 25 febrero a las 2pm donde se hablara de las acciones del territorio donde se realizará encuentros de pueblo, además se realizó una ruta técnica para la entrega informes de acuerdo a su nuero de contrató donde se acordó estas fechas y hora se dijo que se podía entregar un día antes de la fecha establecida, meses para reportar informe: febrero 27, marzo 29, abril 29, mayo 30, junio 14.

N. contrato	HORA
N.222	3PM
N.082	9AM
N.087	8AM
N.171	5PM
N.093	2PM
N.245	10AM
N.359	11AM
N.146	4PM

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

Se acordó que los informes se entregaran puntuales a la fecha establecida o se puede entregar un día antes, se propuso que los informes se entregara en CD donde ira toda la ruta de evidencia que se estableció en reunión de equipo de acuerdo a sus obligaciones contractuales.

Se hizo una propuesta a la reunión del SAE del IDPAC, que habla de las acciones del territorio del encuentro de pueblos.

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
	IDPAC	Terminar el Plan de Acción General de procesos Indígenas 2019		
	SINET	Información semanal		
	Gerencia de Etnias	Entrega de informes		
	IDPAC	Hacer las obligaciones y actividades del contrato		

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité
Nombre		Nombre
Cargo o No. de Contrato		Cargo o No. de Contrato
Firma _____		Firma _____

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	GESTIÓN DOCUMENTAL ASISTENCIA A REUNIONES INSTITUCIONALES Y/O INTERINSTITUCIONALES	Código: IDPAC–GD-FT-21 Versión: 05 Páginas: 1 de 2 Fecha: 06/11/2015

TEMA:	Reunión de equipo indigena - GET.	CONFERENCISTA:	
FECHA	11 - DIC - 2018	LUGAR DE REALIZACIÓN	Oficina de la Gerencia del IDPAC.

ÍTEM	ENTIDAD	DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	TELÉFONO FIJO / EXTENSIÓN	TELEFONO CELULAR	E-MAIL	FIRMA
1	IDPAC	G. Etnico	Samuel Pinzón	Profesional		3004120740	seyipe...@gmail.com	
2	IDPAC	G Etnos	Diana L Cabezas A	Contratista		3203380424	dcabezas@gmail.com	
3	IDPAC	G. Etnico	Oscar Valbuena Ocasa	Contratista		3004822146	oscarvalbuena@hotmail.com	
4	IDPAC	G. Etnico	yazmin vaquiro quiceno	contratista		3172609604	yazvaq94@gmail.com	
5	IDPAC	G. Etnico	CLAUDIA MEJIAS	Contratista		3132765232	cmejias@participacionbogota.gov.co	
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Scanned by CamScanner