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 *"Lugar, 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 Día	Mes	Año	Tipo de reunión: Ordinaria	Extraordinaria
4	7	am ~~pm~~	4	am ~~pm~~	16	4	2019	X	

Lugar: Auditorio IDPAC sede A.

Proceso: Procesos Indígenas 2019

Convoca: Samuel Pineda — Cargo: Estrategico

Objetivo de la reunión:

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Yazmin Vaquiro Ocoara	contratista	
Mayra Untaquimba	Contratista	
Yuliana Melis	Contratista	
Jessica Cristal Lambraina	Contratista	
Samuel Pineda	Contratista	
Diana L Ochoa A	Contratista	
Santiago Quiroz Gonzalez	Contratista	
Oscar Calderon Vasquez	Contratista	

3. Orden del día

- Socialización de las acciones del informe trimestral
- Planilla de Sistematización
- Reporte lineas trasversales
- Informe Matriz de Sistematización

4. Elaborado por (nombre):

Santiago Quiroz G

5. Proceso responsable de la elaboración:

G. Etnias de IDPAC

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

Lugar: Sede A IDPAC

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	am / pm
	8	5	2019	Por definir	

7. Desarrollo de la reunión:

La reunión se desarrolló el día 16 de Abril del 2019, en la jornada de la tarde a las 1:00 PM en la sede A del IDPAC auditorio del segundo piso, se desarrollaron tres puntos fundaméntales. En la reunión de equipo estuvieron presentes los Referentes Étnicos indígenas liderados por SAMUEL ALEGANDRO PINEDA y gestores:

YASMIN VAQUIRO

MAIRA TUNTAQUIMBA

CLAUDIA MEJIAS

YESSICA JOHANA CRISTO

DIANA ROCIO COBOS

OSCAR VALBUENA

SANTIAGO QUISCUE

Se dio a conocer los temas a tratar del día, lineamientos y directriz desde la dirección del IDPAC, Para toda la gerencia y equipos. Avances en los acuerdos, lineamientos trasversales y novedades dentro de los mismos. Reporte de los líderes de tema en las líneas trasversales, aclarando que ese informe es verbal.

Como primer punto se desarrolló la socialización de las acciones del informe trimestral de los grupos étnicos de la gerencia de Etnias. Además también se refirió al tema de informes del mes marzo con noticias negativas y positivas dejando como compromisos para el equipo étnico indígena en la entregar el informe a tiempo, con respecto al informe de marzo se destacó el mejoramiento técnico.

Se dio a conocer la planilla de sistematización de listados de asistencia primer trimestre, actividad realizada en el mes de febrero y marzo. Se dio a conocer el formato, dando una explicación a los campos a diligenciar donde estarían los beneficiados por el proyecto de inversión 1014 del fortalecimiento a las organizaciones sociales para una participación incidente subdirección de fortalecimiento de la organización social. El formato cuenta con 18 columnas en las cuales algunas tienen lista desplegables para tener mejor manejo y facilidad. Nombre del Beneficiado, Acción del Plan de Acción 2019 teniendo en cuenta la líneas trasversales:

GERENCIA DE JUVENTUD

GERENCIA DE MUJER Y GÉNERO

GERENCIA DE ETNIAS

GRUPO DE DISCAPACIDAD

NUEVAS EXPRESIONES

La siguiente columna se encuentra el Nombre del gestor y o referente poblacional, No. de Identificación del Beneficiado, Grupo Etáreo que se refiere al rango de edad primera infancia, niños, adolescentes, jóvenes, adultos y adulto mayores, Gerencia o nueva expresión juventud, mujer y género, Étnicas, persona con discapacidad, animalista, ambientalista, Bici usuarios, Niños Niñas, Personas Mayores, Victimas del conflicto, Migrantes, peatones y medios comunitarios, Género, Sexo, Orientación Sexual, Grupo Étnico como Gitano, Raizal, Afro descendiente, indígena y palenquero, Discapacidad,

Víctima de conflicto, Localidad donde vive el beneficiado, Teléfono, Email, fecha del día que se desarrolló la actividad, Proyecto y Meta de Proyecto.

Además se dio una fecha para la entrega del formato de sistematización el día 23 de abril del 2019, se enviaría el formato para diligenciar a cada uno de los correos de los referentes étnicos del IDPAC. Se acordó que ahora en adelante se debe sistematizarlos listados de asistencia para entregarlo con el informe para poder radicar.

Como segundo punto se habló de la matriz de sistematización donde se dejaron acuerdo de tener cuidado donde están colocado las respectivas actividades, tener en cuenta las actividades de caracterización, asesorías técnicas, acciones ciudadanas, articulación con escuelas. Tener en cuenta el tema de información en las actividades que se hacen como institución.

Se acordó con respecto a mujer y género, FRANCY CAROLINA JACANAMIJOY pasa de coordinar esa línea hacer apoyo de YASMIN VAQUIRO, lo cual Yasmin asumirá la línea de mujer y género.

Es muy importante el tema de las actividades en saberlas coordinar, además teniendo en cuenta que todas las actividades realizadas, queden en acta para tener una buena coordinación.

Se explicó las inquietudes de los ejes trasversales para reportar las inquietudes de los líderes del tema, las líneas trasversales no están nueve acciones de la matriz.

Con respeto a maternidad y paternidad la gerencia de etnias no está de acuerdo con algunos proyecto porque no sean tenido en cuenta lo que la gerencia etnias está aportando al proyecto

Con respeto a niñez, se está programando una actividad en Suba cerca a la conejera donde la alcaldía va a poyar en la actividad. En la cual los gestores éticos no van a participar de esta actividad.

Con respecto a víctimas se dejaron unos acuerdos para la fortalecer las actividades.

Se acordó con respecto Auto 51, se programar una reunión con las autoridades y delegados del pueblo Embera Katio, Embera Chami y los represente de la Gerencia de Etnias. Además se dijo que la mesa de victimas con respecto a la propuesta del acto de reconocimientos para los pueblos indígenas víctimas se está desarrollando una contra propuesta con la ayuda técnica del gestor étnico, para cuando este la propuesta se radicara y se enviara a los correos.

Por último punto se acordaron hora y fecha para la entrega de informes del mes de Abril, la cual quedo para el día 29 de abril que se empezará desde las 9 de mañana en la sede A del IDPAC, con el respectivo horario asignado.

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

Se acordó fecha y hora para la entrega de la planilla de sistematización para el día 23 de abril del 2019

Se acordó fecha para la entrega de informes del mes de abril, para el 29 de abril del 2019

Se acordó que todo listado debe ir sistematizado en la planilla, para poder radicar el informe.

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 SAMUEL ALEGANDRO PINEDA		Nombre. SANTIAGO QUISCUE YONDAPIZ
Cargo o No. de Contrato		Cargo o No. de Contrato
Firma		Firma: 