Objetivo[1]: Facilitar el diálogo y la cooperación entre el sector salud y las autoridades tradicionales indígenas, promoviendo la atención a las víctimas indígenas y el fortalecimiento de la participación de las comunidades en la gestión de sus derechos y necesidades de salud.

DATOS DEL ORGANIZADOR DE LA REUNIÓN

Entidad/Proceso: __MESA DE VICTIMAS INDIGENA

Nombre: _Autoridades y delegados de los pueblos indígenas Teléfono: ___N/A_____Correo electrónico: _____ N/A _____

Lugar de la reunión: CASA DE PENSAMIENTO INDIGENA

Fecha: _22/03/2025___ Hora de inicio: ___9:00AM__Hora de Finalización: _____11:40AM__

RESUMEN DE TEMAS TRATADOS [2]

Puntos Tratados
Presentación de la Reunión:

Asistencia de la Secretaría de Salud a la reunión de víctimas indígenas en la Casa de Pensamiento Indígena.
Reconocimiento del quorum de pueblos indígenas presentes.
Listado de Instituciones Presentes:

Se realizó un registro de las instituciones que participaron en la reunión.
Oferta de la Registraduría:

Presentación de la oferta de cédulas digitales sin costo.
Posibilidad de realizar actividades colectivas en un punto designado para facilitar el registro.
Sector Salud:

Se discutieron temas relacionados con la atención de salud para las víctimas indígenas.
Solicitud de autoridades tradicionales para la presencia del responsable de PAPSIVI (Programa de Atención Psicosocial y Salud Integral a Víctimas).
Compromiso del Sector Salud:

Se identificó a la persona competente del sector salud para continuar el trabajo iniciado el año anterior.
Se buscó la armonía en el espacio de trabajo, lo que llevó a que el sector salud se retirara para permitir que las autoridades indígenas continuaran con su reunión.
Próximos Pasos:

Establecer un plan de acción conjunto para dar seguimiento a las necesidades expresadas por las comunidades indígenas.

[1] El presente formato aplica únicamente donde el proceso no sea el organizador o no se pueda contar con el acta.
[2] Se podrán incluir las filas que se requieran en cualquiera de los items del documento.

Coordinación de futuras reuniones entre el sector salud y las autoridades tradicionales para asegurar una colaboración efectiva.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA SDS

COMPROMISO	RESPONSABLE (Dependencia/Proceso/SDS)	FECHA
Convocar a los directos responsables de cada sector en nivel directivo o su delegado	Alta gerencia para las victimas	Próxima reunión de la mesa

DATOS DEL ASISTENTE (s) A LA REUNIÓN (como representante de la SDS)

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/PROCESO	FIRMA
Yenny viviana Ruiz	contratista	GPSGTYT	Yenny Viviana Ruiz Vargas Firmado digitalmente por Yenny Viviana Ruiz Vargas

BOGOTÁ	PROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-211
	PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN	VERSIÓN:	09
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	REGISTRO DE ASISTENCIA	PÁGINA:	1 de 1

Dependencia: ODCPVR — Tema: S.E. MEDPIV.

Objetivo: Realizar sesión extraordinaria de la Mesa de Enfoque Diferencial de Pueblos Indígenas Víctimas del Conflicto en Bogotá

Fecha: 21-Marzo-2025 — Hora Inicio: 9:40 a.m — Hora Finalización: — Lugar: Casa del Pensamiento Indígena.

NOMBRE	NOMBRE IDENTITARIO (Nombre que el ciudadano o ciudadana visualmente usa en caso de haberse identificado como transgenerista)	CÉDULA DE CIUDADANÍA	DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMBRAMIENTO	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL	TEMPORAL	TRANSITORIO	CONTRATACIÓN	OTRO	NÚMERO DE CONTACTO	E-MAIL	FIRMA
Nohemi Ramirez B	Nohemi	63047749	O.P.S 6744	Profesional						X		3023049 2847	azyami@saludcapital.gov.co	
Yenny Ruiz		52957855	DPS 6747	Profesional						X		3043882081	yruiz@saludcapital.gov.co	
Alfonso Conde	Arteaga	1015410878	Registrador	Profesional Contratista			X					300532 84[illegible]	acorredor@	
Juan Fernadez G	Juan	1012903874	DPS 6747 - SDS	Contratista						X		3189375731	JFfernandez@saludcapital.gov.co	

"La Secretaría General de la Alcaldía Mayor De Bogotá, D.C. es responsable del tratamiento de estos datos personales, con las bases, finalidades, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas. (2) Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se derivan con los Usuarios. (3) Realizar actividades de gestión administrativa. (4) Autenticar consultas de actualización de datos e información de carácter administrativo. (5) Remitir y enviar información relacionada con el objeto social de la Entidad. (6) Ejercer las funciones propias de la Administración Distrital. (7) Realizar control y registro de asistencia a capacitaciones, eventos, reuniones o similares. Forma 1: Registrar la información requerida en este documento de manera clara y legible. (8) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento está prohibido o no haya sido autorizado. (9) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen. (10) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (11) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (12) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Como titular de los datos puede ejercer sus derechos de acuerdo con los procedimientos y requisitos dispuestos en la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. la cual puede consultar ingresando a: página web de la entidad https://secretariageneral.gov.co"