El presente formato tiene el propósito de registrar informe detallado sobre los recorridos realizados a las distintas localidades, por parte de la Subdirección de Asuntos Étnicos, por consiguiente, será información pública y veraz para la toma de decisiones. Se recomienda ser conciso, veraz y asertivo en cada uno de los campos del formato, para lograr un registro de alta confiabilidad y pertinencia sobre la información presentada.

|  |  |
| --- | --- |
|  **Localidad en la cual se desarrolló el recorrido** |  |
| **Nombres y apellidos del enlace y/o profesional responsable del recorrido** |  |
| **Fecha del recorrido** **(dd-mm-aa)** |  |
| **Hora de inicio.** |  |
| **Hora de finalización.**  |  |
| **Direcciones en las cuales se desarrollo el recorrido y UPZ que se visitaron.** |  |
| **Razones por las cuales se escogieron estas UPZ** |  |
| **Características de los grupos étnicos que habitan en la localidad**  |  |
| **Nombres y apellidos de los funcionarios que participaron en el recorrido**  | **INSTITUCIÓN**  | **NOMBRE DELEGADO**  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Mapa del recorrido (presentar mapa en el cual se detalle de forma clara el recorrido realizado)** |  |
| **Problemáticas narradas por los grupos étnicos. (organice la información de manera detallada según el nivel de preocupación para la comunidad.** |  |
| **Según su análisis de las problemáticas observadas y escuchas por la comunidad, cuáles serían las gestiones que debe iniciar la Subdirección de Asuntos Étnicos.**  |  |
| **Compromisos realizados por las Instituciones y fechas de cumplimiento de estos.**  | **COMPROMISO** | **FECHA**  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Compromisos de la SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS** |  |  |
| **Realice el siguiente árbol de problemas, tenga en cuenta las problemáticas de la localidad y propias de la comunidad visitada** |  |
| **REGISTRO FOTOGRÁFICO** | **Las fotografías deben ir anexas a este formato** |
| **CONCLUSIONES GENERALES** | **INSTITUCIÓN**  | **NOMBRE DELEGADO**  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **OBSERVACIONES** |  |

**Seguimiento a los compromisos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombres y apellidos de los funcionarios que participaron en la reunión de seguimiento**  | **INSTITUCIÓN**  | **NOMBRE DELEGADO**  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Gestión realizada por la Subdirección de Asuntos Étnicos en materia de seguimiento a los compromisos**  |  |
| **Balance sobre el cumplimiento de los compromisos**  | **Institución**  | **Cumplió los compromisos (Escribir si o no)** | **Describir la gestión de la institución o el motivo por el cual no se cumplió con los compromisos**  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Balance de impactos y beneficios**  | Número de personas participantes en la jornada  | **Número de personas que fueron beneficiadas con un impacto inmediato (Ejemplo: vacunación)**  | **Número de personas impactadas con el cumplimiento de los compromisos realizados por las instituciones en la jornada de intervención**  |
|  |  |  |
| **Realice una descripción de los impactos y beneficios logrados con la jornada por cada institución**  |  |  |
| **OBSERVACIONES** |  |  |

**EVIDENCIAS ANEXAS A ESTE FORMATO:**

- Acta de reunión (formato GDI-GPD-F029 Formato evidencia de reunión)

- Registro fotográfico

|  |  |
| --- | --- |
| Firma del Enlace y/o Profesional responsable | Fecha de entrega |

**\*\*\*** Este formato se debe entregar diligenciado máximo 15 días hábiles después de realizado el recorrido.