



ACTA DE REUNIÓN

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			Tipo de reunión	
					Día	Mes	Año	Ordinaria	Extraordinaria
	2:00	am	4:00	am	13	06	2022		X
		pm		pm					

Lugar: Alcaldía de la Candelaria.

Proceso: Apoyar la implementación y desarrollo de una estrategia de fortalecimiento con enfoque diferencial a espacios (instancias) de participación para los grupos étnicos (Comunidades; Afrocolombianas, Negras, Raizales y Palenqueras).

Convoca: DIEGO CARABALI VALDES

Cargo: GESTOR AFRO

Objetivo de la reunión: Día de la Afrocolombianidad.

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma

ANEXO LISTADO DE ASISTENCIA

3. Orden del día

4. Elaborado por (nombre):

1. Saludo y presentación.

2. Lectura de compromisos.

3. Minuto a minuto Día de la afrocolombianidad.

4. Varios.

Diego Carabali Valdes

5. Proceso responsable de la elaboración:

IDPAC / Gerencia de Etnias.

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

Lugar: Alcaldía de la Candelaria.

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
	13	06	2022	2:00	am
					pm



7. Desarrollo de la reunión:

1. Saludo y presentación.

Se da inicio al espacio con el saludo y la presentación del gestor afro de la gerencia de etnias y la gestora de participación de la alcaldía per se a esto se da paso a la presentación de los consultivos.

2. Lectura de compromisos.

Se realiza la lectura de los compromisos de la reunión anterior.

Mónica leal: Realiza la lectura de los compromisos pasados, en los que resalta:

- El tema de presupuestos participativos y la concertación, en lo cual da claridades de que aún no ha salido la resolución, pero en cuanto se publique se podrá programar la reunión para la explicación de este tema.
- En segundo lugar nos comenta sobre la solicitud a la universidad externado; dónde queda pendiente la confirmación de la universidad, sobre este punto se propone por parte del gestor Diego carabalí, que el compromiso de la universidad se supla con la Centro de Documentación Negra Arcabuko, en lo cual la alcaldía se compromete a realizar un certificado al **CENTRO DE DOCUMENTACIÓN NEGRA ARKABUKO.**
- Sobre el abogado ponente: por el cual el delegado de la SAE, responde que ya está confirmado el abogado.
- La ubicación del evento: plaza de la concordia en el auditorio.
- Ya se realizó la pieza comunicativa. Se le hacen observaciones por parte de la consultiva y el gestor del IDPAC, con el fin de modificar el texto de la pieza.

3. Minuto a minuto Día de la afrocolombianidad.

ACTIVIDAD	HORA
REGISTRO (ALCALDIA)	2:00 PM / 2:29 PM
INSTALACIÓN DEL ESPACIO (ALCALDESA Y CONSULTIVOS)	2:30 PM / 2:44 PM
ARMONIZACIÓN	2:45 PM / 3:05 PM
CONTEXTO HISTÓRICO (BIBLIOTECA NEGRA)	3:10 PM / 3:29 PM
TAMBORES (ÁFRICA VIVA)	3:30 PM / 3:44 PM



CONTEXTO DE LEGISLACIÓN (SAE)	3:45 PM / 4:04 PM
ACTIVIDAD RECREO DEPORTIVA (IDRD)	4:05 PM / 4:24 PM
OFERTA INSTITUCIONAL (SDIS)	4:25 PM / 4:34 PM
PACTO CONTRA EL RACISMO (IDPAC)	4:35 PM / 5:00 PM

4. Varios.

1. Segunda Sesión ordinaria 26 de julio.
2. Presupuestos participativos 2021:
 - Economía: Pendiente de contratación.
 - Mujeres: Pendiente de contratación.
 - Deporte: Ya se encuentra en proceso de contratación.
3. Queda pendiente la reunión con el concejal Libardo Asprilla.

... continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No. _____ de _____)

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

1. Segunda Sesión ordinaria 26 de julio.
2. Presupuestos participativos 2021:
 - Economía: Pendiente de contratación.
 - Mujeres: Pendiente de contratación.
 - Deporte: Ya se encuentra en proceso de contratación.
3. Queda pendiente la reunión con el concejal Libardo Asprilla.

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1	Alcaldía / IDPAC	Reunión para socialización de presupuestos participativos.	Julio 2022	
2	Alcaldía	Entrega de Certificados	Pendiente	

3	Alcaldía	Reunión con el concejal Libardo Asprilla	Pendiente	
4	IDPAC / G. Etnias	Segunda sesión Ordinaria	26 Julio 2022	

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité	
Nombre		Nombre: Diego Carabali	
Cargo o No. de Contrato		Cargo o No. de Contrato 367	
Firma _____		Firma <i>Diego Fernando Carabali v.</i> _____	