



**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
	9 am	am	12 Pm	am	2	8	2023	x	
		pm		pm					

Lugar: **CASA AFROCOLOMBIANA**

Proceso: **PARTICIPACIÓN INCIDENTE**

Convoca: **ALCALDIA LOCAL DE LOS MARTIRES**

Cargo: **CONTRATISTA**

Objetivo de la reunión: **Laboratorio diferencial comunidad Negra localidad de los mártires.**

**2. Participantes**

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
<b>SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA</b>		

**3. Orden del día**

**4. Elaborado por (nombre):**

1. Laboratorio diferencial comunidad Negra localidad de los mártires.

**MAITE HURTADO**

**5. Proceso responsable de la elaboración:**

**PARTICIPACIÓN INCIDENTE**

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

Lugar: **SIN CONCERTAR**

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
					pm

**7. Desarrollo de la reunión:**

Siendo el 9 Am del 2 de agosto de 2023 se realiza Laboratorio diferencial comunidad Negra localidad de los mártires.

Actividad Convocada por la Alcaldía local de los mártires, Laboratorio diferencial con la comunidad Negra/afrocolombiana de la localidad de los mártires en el marco de los presupuestos participativo, en la cual las comunidades plasmaron sus proyectos con enfoque diferencial étnico, Se articularán acciones con la comunidad NARP en materia de medio ambiente según la política distrital de esta cartera.

Se realizó el taller diferencial en el marco de los presupuestos participativos con la comunidad negra la localidad de los mártires en los cuales con los sectores de desarrollo económico y cultura se definieron las acciones a llevar a cabo con las comunidades el pueblo en Nico afro fue muy enfático evidenciar y que se deje la trazabilidad en las actas de cada comunidad plasma Espera que se le respeten los derechos de autoría y se dé reconocimiento a la comunidad a fin de poder visibilizar estas acciones en el contexto de ciudad.

La alcaldía local Se comprometió a que hayan garantías en el proceso de los sectores convocados de realizarán un riguroso seguimiento a fin de que se puedan ejecutar estas acciones con las comunidades étnicas



1/1		BOGOTÁ GOBIERNO		MINISTRO DE GOBIERNO LOCAL			
MINUTAS DE REUNIÓN							
DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:				Poder Local			
FECHA:		2 Agosto 2023		Vigencia:		Por caso de ser presentada Caso No.	
OBJETO DE LA REUNIÓN:				Laboratorio diferencial comunidad Negra			
HORA DE INICIO:				HORA DE FINALIZACIÓN:			
ASISTENTES:							
NOMBRE	CARGO	PRESENCIA	OPORTUNIDAD	COMUNIDAD CONVOCADA	TELÉFONO	OTROS	
Erick Jairo Alvarado		X		SEDA - DNE	3102341	[Handwritten notes]	
Sandra Cecilia Pineda		X		Comunidad Negra	3102341	[Handwritten notes]	
Diego Armando...		X		Mártires	3102341	[Handwritten notes]	
Kenia...		X		Comunidad Negra	3102341	[Handwritten notes]	
Monte...		X		Comunidad Negra	3102341	[Handwritten notes]	
Yep...		X		Comunidad Negra	3102341	[Handwritten notes]	

MINUTA: Es un documento que se genera en el momento de la reunión y que sirve para registrar lo que se dijo y se acordó en la reunión. Es un documento que se genera en el momento de la reunión y que sirve para registrar lo que se dijo y se acordó en la reunión.

Continúa....

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

**8. Propuestas / Disensos / Acuerdos**

- Darles más oportunidad a los diferentes programas de educación con enfoque social y personas de la comunidad negra para su formación y cualificación de sus formas de producción y saberes ancestrales para que puedan competir con el resto de la comunidad local.

**9. Responsabilidades y compromisos**

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
	ALCALDIA LOCAL- PROCESO DE COMUNIDADES NEGRAS MÁRTIRES	Articulación acciones en la alcaldía local.	En proceso	En proceso

**10. Cierre de la reunión**

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité	
Nombre		Nombre MAITE HURTADO	
Cargo o No. de Contrato		Cargo o No. de Contrato 263	
Firma _____		Firma _____ Maite Hurtado.	