



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 pm	am	5 pm	am	5	7	2023	x	
		pm		pm					

Lugar: SEDE DE LA ORGANIZACION

Proceso: Fortalecimiento de Organizaciones Sociales, Medios Comunitarios, Comunales e instancias de Participación.

Convoca: Maite Hurtado

Cargo: CONTRATISTA GERENCIA DE ETNIAS

Objetivo de la reunión: Reunión proceso mujeres negras localidad de los mártires

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		

3. Orden del día

4. Elaborado por (nombre):

1. Reunión proceso mujeres negras localidad de los mártires

MAITE HURTADO

5. Proceso responsable de la elaboración:

PARTICIPACION INCIDENTE

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

Lugar:

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
					pm



7. Desarrollo de la reunión:

Siendo las 2 pm del 4 de julio de 2023, Se logró fortalecer el proceso de participación de las mujeres negras de la localidad de los mártires, Con el objetivo de orientar y asesorar en su trabajo que están desarrollando sobre la implementación de cátedra estudios afrocolombianos la gerencia de etnias realizo asesoría para la formulación de planes, programas y proyectos.

La comunidad en articulación con la administración local propone la solución objetiva de los problemas relacionados con las incoherencias de los sistemas de salud alotrópicos, en cuanto a la prevención y atención de las enfermedades prevalentes, fortaleciendo los estándares de salud y las estrategias para enfrentar los vectores que específicamente atacan a estas poblaciones.

En efecto el papel que juega la medicina tradicional en el contexto multiétnico es determinante e importante desde la cosmovisión de los afrodescendientes, quienes tienen sus propios conocimientos para la implementación de la misma, por lo que se presenta la gran necesidad y oportunidad de articular la medicina tradicional y sus técnicas, con los profesionales y estrategias alopáticas para con su aporte y apoyo, para desde sus cosmovisiones.

Así mismo hace una contextualización de datos históricos y situaciones actuales de las comunidades negras en la localidad de suba.

Como línea técnica la cual se basó para desarrollo de la metodología investigativa sobre la ampliación de la política pública de comunidades negras afrocolombianas a nivel local, es importante porque en primer lugar es planteada desde y para las comunidades negras bajo la directriz de la ley 70 del año 1993, como proceso organizativo el estado colombiano le devuelve a las comunidades afros sus derechos en materia cultural, política ,religiosa y social sobre todo territorial para nosotros es un bastión en el distrito el cabildeo a través de nuestra política pública distrital de comunidades negras.

Registro Fotográfico



Continúa....

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

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1	Gerencia de Etnias IDPAC- Alcaldía local- .	Apoyo en asistencias técnicas	24 de junio 2024	24 de junio 2023
2	Gerencia de Etnias IDPAC- Alcaldía Local.	Sesión ordinaria Comisión Consultiva NARP	13 de julio de 2023	13 de julio 2023

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.	



IDPAC | **BOGOTÁ**

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

ACTA DE REUNIÓN

Código: IDPAC-CE-FT-01

Versión: 03

Páginas 4 de 4

Fecha: 12/04/2021