

- Instrucciones:**
- Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un secretario(a) Técnico para la elaboración del acta.
 - Tenga en cuenta diligenciar todos los campos solicitados, con letra legible.
 - Antes de iniciar con el "Orden del día", verificar si se cumplió con los compromisos del acta anterior (si aplica).
 - 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.*
 - En el numeral 4 "Elaborada por": escriba el nombre completo de la persona encargada de diligenciar el acta.
 - En el numeral 5 "Proceso responsable de elaboración", enuncie el proceso donde se genera el acta atendiendo el mapa de procesos.
 - En el numeral 6 "Lugar, fecha y hora de la próxima reunión", diligencie los datos en cada casilla. (si aplica).
 - En el numeral 7: "Desarrollo de la reunión" describa las discusiones y argumentos de manera breve y precisa e indique las decisiones adoptadas.
 - En el numeral 8: "Acuerdos/Propuestas/Disensos" registre de manera breve los acuerdos y propuestas presentadas durante la reunión.
 - 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.
 - 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.
 - 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	
	3:00	am pm	5:00	am pm	10	11	2023			
Lugar: Alcaldía Local Santa fe										
Proceso:										
Convoca: Referente étnico local							Cargo:			
Objetivo de la reunión: Socializar conformación de la mesa ampliada										
2. Participantes										
Nombres y apellidos					Cargo			Firma		
ANEXO LISTADO DE ASISTENCIA										
3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):					
					Nelly Molina Florez					
					5. Proceso responsable de la elaboración:					
					6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:					
					Lugar:					
					Fecha		Día	Mes	Año	Hora
										am pm

7. Desarrollo de la reunión:

Siendo las 3:10 pm del día viernes 10 de noviembre se da inicio a la reunión la cual tiene como objetivo socializar por parte de unos miembros dl consejo como ha sido el proceso el proceso de elecciones y participación de la consultiva, allí se menciona por parte de Adriana bonilla que en el 2016 se realizó la consulta previa teniendo en cuenta el decreto 248, y desde el 2017 no se ha vuelto a hacer elecciones para elegir los miembros de la comisión consultiva, teniendo en cuenta el decreto 474 de 2019, además expresa la preocupación de que se “autoeligió” una persona por la comisión consultiva distrital, la cual no ha dejado avanzar, y aclara que la consultiva debe estar conformada máximo por 25 personas, además expresa que a gerencia de etnias del IDPAC no ha actualizado la metodología para alizar las elecciones.

Continúa mencionando que no ha habido cumplimiento por parte del IDPAC, y expresa desde participación la posibilidad de realizar las elecciones de manera autónoma si es avalado por el alcalde local, se comentara esta propuesta con el alcalde y con las instituciones como secretaria de gobierno, subred, Integración social y secretaria de educación para el apoyo de esta iniciativa; Esta propuesta se revisó en el momento de la reunión por miembros del equipo jurídico de la alcaldía local quienes confirmaron que desde la alcaldía local se puede realizar estas votaciones para conformar la mesa ampliada de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, teniendo en cuenta el decreto 474 de 2019.

REGISTRO FOTOGRÁFICO Y DE ASISTENCIA



EVIDENCIA DE REUNIÓN

DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Alcaldía local de Bogotá

FECHA: 10 de noviembre 2023 Virtual: Presencial: (En caso de ser presencial: Sala de juntas)

OBJETO DE LA REUNIÓN: Asesoría

HORA DE INICIO: 4:00 pm HORA DE FINALIZACIÓN: 5:10 pm

NOMBRE	CARGO	TÍTULO DE VINCULACIÓN	ENTIDAD + DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	TIPO							
							ALCALDÍA	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DE CULTURA	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIO	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS
<u>Adriana Bonilla</u>	<u>Asesora</u>	<u>Asesora</u>	<u>Alcaldía local de Bogotá</u>	<u>adriana.bonilla@bogota.gov.co</u>	<u>310674484</u>	<u>Asesora</u>							
<u>Carolina García</u>	<u>Asesora</u>	<u>Asesora</u>	<u>Alcaldía local de Bogotá</u>	<u>carolina.garcia@bogota.gov.co</u>	<u>310674484</u>	<u>Asesora</u>							
<u>Carolina Sánchez</u>	<u>Asesora</u>	<u>Asesora</u>	<u>Alcaldía local de Bogotá</u>	<u>carolina.sanchez@bogota.gov.co</u>	<u>310674484</u>	<u>Asesora</u>							
<u>Adriana Bonilla</u>	<u>Asesora</u>	<u>Asesora</u>	<u>Alcaldía local de Bogotá</u>	<u>adriana.bonilla@bogota.gov.co</u>	<u>310674484</u>	<u>Asesora</u>							
<u>Adriana Bonilla</u>	<u>Asesora</u>	<u>Asesora</u>	<u>Alcaldía local de Bogotá</u>	<u>adriana.bonilla@bogota.gov.co</u>	<u>310674484</u>	<u>Asesora</u>							
<u>Nelly Molina Flores</u>	<u>Asesora</u>	<u>Asesora</u>	<u>Alcaldía local de Bogotá</u>	<u>nelly.molina@bogota.gov.co</u>	<u>310674484</u>	<u>Asesora</u>							
<u>Adriana Bonilla</u>	<u>Asesora</u>	<u>Asesora</u>	<u>Alcaldía local de Bogotá</u>	<u>adriana.bonilla@bogota.gov.co</u>	<u>310674484</u>	<u>Asesora</u>							
<u>José Enrique García</u>	<u>Asesora</u>	<u>Asesora</u>	<u>Alcaldía local de Bogotá</u>	<u>jose.enrique.garcia@bogota.gov.co</u>	<u>310674484</u>	<u>Asesora</u>							

NOTA: En caso de ser una reunión virtual se puede anexar el reporte de asistencia generado por las plataformas de reuniones o plataformas que genere formalmente.

CONSENTIMIENTO: El/los firmante/s autoriza/n a la Alcaldía de Bogotá a publicar, difundir y utilizar la información contenida en este documento para fines de gestión pública, sin que ello implique responsabilidad alguna por parte de la Alcaldía de Bogotá. El/los firmante/s autoriza/n a la Alcaldía de Bogotá a utilizar la información contenida en este documento para fines de gestión pública, sin que ello implique responsabilidad alguna por parte de la Alcaldía de Bogotá.

Nota: Agregue y firme los datos que sean necesarios para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

Código: 00102
Vigencia: 11 de septiembre
Cant. 10/10



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
	Referente local	Convocar instituciones a reunión		



10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité	
Nombre		Nombre	
Cargo o No. de Contrato		Cargo o No. de Contrato	
Firma _____		Firma <i>Nelly Molina F</i> _____	