



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
1	9:00	am	11:20	am	26	06	2023	x	
		pm		pm					

Lugar: Alcaldía local Barrios Unidos

Proceso: Políticas públicas

Convoca: Alcaldía Local

Cargo:

Objetivo de la reunión: Socializar políticas públicas con la comunidad NARP

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Ver listado adjunto	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----1

3. Orden del día

4. Elaborado por (nombre):

5. Proceso responsable de la elaboración:

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

Lugar:

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
					pm

7. Desarrollo de la reunión:

El día 26 de junio a las 9:00 a.m. en la sala de protocolo de la alcaldía local de Barrios Unidos se desarrolla reunión de políticas públicas. Hace apertura del espacio el señor Robert Valencia y muy seguido interviene el señor Darcio Córdoba en representación de la Consultiva indicando todos los procesos que desde la Consultiva están adelantando para la comunidad, las diferentes solicitudes que han realizado al alcalde en temas de participación.

Desde integración social indican los beneficios que tienen para la comunidad, cómo los subsidios, apoyos económicos para las personas mayores, puntos de atención tanto en barrios Unidos como Teusaquillo.

Mencionan también los trámites para obtener los Bonos alimenticios.

La comunidad hace la solicitud que se hagan flexibles un poco los requisitos para que la comunidad étnica puede acceder a estos beneficios

Así como que se revisen los cupos con enfoque étnico

Félix castillo en representación del sector salud explican que es Papsivi y a que población va dirigida, así como las estrategias o avances que venido adelantando con las comunidades negra, afro y palenqueras.

Indica adicional que fueron unos espacios concertado entre la mesa afro y el gobierno distrital.

Robert Valencia menciona que reciente iniciaron los presupuestos participativos 2023-2024 circular conjunta 007-2023. Se dan las explicaciones de los presupuestos participativos y que tipo de iniciativas puedan ingresar. Así como la importancia de estar vinculados como comunidad en los laboratorios cívicos.

ntinúa...

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

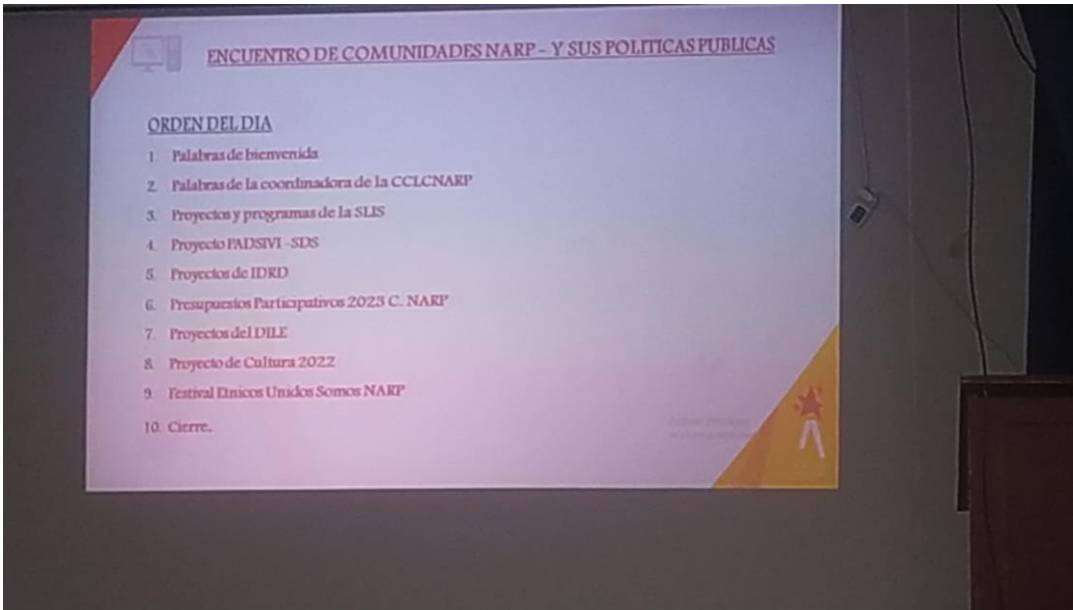
8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
----	-----	-----	-----	-----

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité	
Nombre		Nombre: Julieth Casseres Cassiani	
Cargo o No. de Contrato		Cargo o No. de Contrato 260	
Firma _____		Firma _____	





ACTA DE REUNIÓN



SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

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

FECHA: Junio 26 de 2023 Virtual: Presencial: X (En caso de ser presencial):

OBJETO DE LA REUNIÓN: Presentación de Políticas públicas NARD.

HORA DE INICIO: 9:00am HORA DE FINALIZACIÓN: 12:00m

ASISTENTES:

Table with columns: NOMBRE, CARGO, TIPO DE VINCULACIÓN, ENTIDAD o DEPENDENCIA, CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO, FIRMA. Lists attendees like Robert Valencia Canto, José Alejandro Muñoz C., etc.

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

CONSENTIMIENTO: El arriba firmante conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable.

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

Código: GDI-CPD-002

Versión: 04

Vigencia: 16 de septiembre de 2021

Caso Hoja No. 18958



SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

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

FECHA: Junio 26 VIRTUAL: PRESENCIAL: X

LUGAR: LUGAR (En caso de ser presencial) Alcaldía Local

OBJETO DE LA REUNIÓN: Presentación Pública de Comunidades NARD

HORA DE INICIO: 9:00am HORA DE FINALIZACIÓN: 12:00m

ASISTENTES:

Table with columns: NOMBRE, CARGO, TIPO DE VINCULACIÓN, ENTIDAD o DEPENDENCIA, CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO, FIRMA. Lists attendees like René Sanjurjo Fajardo, Ricardo Gajón Cepeda, etc.

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

CONSENTIMIENTO: El arriba firmante conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable.

