



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
	8 am	am	12 pm	am	13	12	2023	x	
		pm		pm					

Lugar: Subdirección Local de Integración Social Engativá

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

Convoca: Maite Hurtado

Cargo: CONTRATISTA

Objetivo de la reunión: Asesoría técnica comunidad afro localidad de Engativá

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		

3. Orden del día

4. Elaborado por (nombre):

1. Desarrollo de la actividad asesoría técnica en la formulación de planes estratégicos a la población afrocolombiana de la localidad de Engativá.

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 el 8 Am del 13 de diciembre de 2023 se realiza en la subdirección local de Integración social de la localidad de Engativá como objetivo principal se dio el proceso de consolidación organizativa de las organizaciones de la comunidad NARP de la localidad de Engativá, bajo la disponibilidad presupuestal de la administración local, para las comunidades étnicas que especialmente para las comunidades NARP en los proyectos.

Lo que permite identificar, visualizar y reconocer los saberes ancestrales y las formas naturales del cuidado de la salud de las poblaciones étnicas en el territorio, a través de la concertación con el grupo poblacional Afro presente en la Localidad de Engativá.

Por lo que se refiere las acciones afirmativas en comunidades negras/ afrocolombianas acciones se han trabajado para garantizar el cumplimiento de las metas sociales, relacionadas con la protección a los grupos o comunidades vulnerables y el avance para eliminar o reducir las desigualdades de tipo social, cultural o económico que los afecta, o para lograr que aquellos grupos que han sufrido tengan mayor representación.

Por lo que se refiere como línea técnica la cual se basó para desarrollo de la metodología investigativa sobre la ampliación de la política pública de comunidades negras afrocolombianas en la localidad de los mártires, que a su vez convoco a la población en general, en la respectiva organización de las temáticas, conformación de grupos de debate.

Registro Fotográfico



Continúa....

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

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

mediante las acciones llevadas a cabo se contribuyó a la riqueza sociocultural como factor determinante del evento se pudo hacer proceso intercultural en la localidad de los mártires dejando una experiencia de valor agregado al proceso organizativo.

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1	Acompañamiento en las acciones locales	IDPAC		

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité	
Nombre		Nombre Maite Hurtado	
Cargo o No. de Contrato		Cargo o No. de Contrato 656 de 2023	
Firma _____		Firma <u>Maite Hurtado.</u>	