



**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.a.m	am	12 p.m.	am	8	11	2023	x	
		pm		pm					

**Lugar:** Junta Administradora Local

**Proceso:** Fortalecimiento de Organizaciones Sociales, Medios Comunitarios, Comunales e Instancias de Participación

**Convoca:** Alcaldía Local de los Mártires

**Cargo:**

**Objetivo de la reunión:** PRESENTACION ACCIONES PARA LA COMUNIDAD AFRO DE LA LOCALIDAD DE LOS MARTIRES

**2. Participantes**

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

**3. Orden del día**

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

1. Presentación publica acciones comunidad afro ante la JAL de la localidad.

MAITE HURTADO

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

Fortalecimiento de Organizaciones Sociales, Medios Comunitarios, Comunales e Instancias de Participación

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

**Lugar:**

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
					pm



### 7. Desarrollo de la reunión:

Siendo las 9 a.m. el día miércoles 8 de noviembre del año 2023 se participa en la presentación pública de las diferentes acciones que van a fortalecer y favorecer a las comunidades negras afrocolombianas de la localidad de las Mártires Este es un espacio convocado previamente por la alcaldía local de los mártires En lo cual participa la comunidad.

La comunidad fue convocada y participa en el espacio en el cual los siete Hilos de la localidad frente a la al operador y la alcaldía que es el operador de que el operador, La universidad distrital realizará unos procesos de formación con componente de Justicia comunitaria pero este es del lado nosotros como vemos o cómo resolvemos los diferentes conflictos que tenemos como sociedad y como comunidad Este es un ejercicio que se va a realizar durante estos meses a fin de que se pueda formar a 100 personas de la comunidad Entonces es vital y es importante que se de esa respectiva articulación.

En este proceso de Justicia comunitaria se va a contratar un profesional un facilitador a fin de que la comunidad asista y también se pueda funcionar estas dos visiones de los conflictos recordemos que los conflictos no se pueden ver como algo malo sino al contrario que hace parte del desarrollo de la sociedad alcaldía local de los mártires le está apostando a esta iniciativa ya que previamente se había concertado definido con la propia comunidad en el año 2022 y fue uno de las ganadoras Precisamente en el marco de los presupuestos participativos la comunidad estaba muy pendiente de esto y ya que por fin se va a realizar Pues en ende de dentro del componente técnico o el documento técnico se debe presentar ante la junta administradora local Ya que ellos son los garantes de aprobar y vigilar que los recursos de los diferentes proyectos estén destinados realmente a la comunidad.

Desde la Gerencia de Etnias de IDPAC, saludó al espacio invitando a que la participación de estas comunidades étnicas especialmente a la comunidad negra afrocolombiana debe ser una participación incidente real en donde realmente aterriza las necesidades que tenemos como comunidad obviamente desde nuestras propias maneras de interactuar en este mecanismo de proyectos.

### **Registro Fotográfico**



**ACTA DE REUNIÓN**



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

**8. Propuestas / Disensos / Acuerdos**

Se continuará con las mesas de trabajo que se han venido realizando entre alcaldía local de los mártires y comunidad Pro a fin de que se pueda estructurar de la manera más adecuada la metodología desempeñar no solamente de la parte administrativa si no en general.

**9. Responsabilidades y compromisos**

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
	Alcaldía de los mártires	Mesa técnica de trabajo	Noviembre	Noviembre

**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>	