



ACTA DE REUNIÓN

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
	8: 30	Am	9:30	am	11	07	2023	x	
		Pm		Pm					

Lugar: Alcaldía local de Teusaquillo.

Proceso: 7787 Fortalecimiento de las Organizaciones Sociales y Comunitarias para una participación ciudadana e informada e incidente con enfoque diferencial en el Distrito Capital.

Convoca: Neygeth Romero.

Cargo: Gestora Raizal.

Objetivo de la reunión: Consolidar propuesta orden del día para primera sesión consejo afro.

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA.		

3. Orden del día

4. Elaborado por (nombre):

- Consolidación agenda del día para primera sesión del Consejo local de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y Palenqueras de Teusaquillo.

Neygeth Romero Manuel.

5. Proceso responsable de la elaboración:

Promoción de la Participación de la Población incidente.

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

Lugar: x

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
	x	x	x	X	am



7. Desarrollo de la reunión:

Siendo las 8: 30 am se da inicio a la reunión entre la gestora de la Gerencia de Etnias del IDPAC Neygeth Romero, el profesional de participación Alvaro Quintero y el referente afro Rubén Cifuentes de la alcaldía local de Teusaquillo, a partir del cual el objetivo de la reunión se centra en consolidar el orden del día convocado para la primera sesión del consejo local de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.

Con base a lo expuesto, Alvaro Quintero, pregunta que relacionado al tercer punto en la agenda del día en el tema de elecciones como apoyaría la alcaldía local para poder estudiar la viabilidad del apoyo y garantizarlo y llegar con respuestas concretas a la comunidad ante el respeto que se merecen, ya que la alcaldía debe garantizar los mínimos parámetros para que se geste estas elecciones. Neygeth Romero, responde que la alcaldía local funge como presidencia de la instancia y es una corresponsabilidad tripartita entre la alcaldía local, la Dirección de Asuntos Étnicos de la Secretaria de Gobierno y la Gerencia de Etnias del IDPAC, Se deben garantizar pormenores como un lugar para desarrollar la asamblea de estas comunidades, un compartir o refrigerio si así lo solicita la comunidad, esferos, papel entre otros materiales que requiera la comunidad. Además, es muy importante construir una pieza comunicativa de difusión para invitar a las comunidades negras, afrocolombianas a participar del proceso electoral, indicando hora, fecha y lugar.

En este sentido Alvaro, indica que estas garantías se pueden brindar, además también se expone, por parte del referente afro, la posibilidad de incorporar en el orden del día el tema de concertación del encuentro o laboratorio cívico diferencial de comunidades negras, afrocolombianas en el marco de presupuestos participativos fecha que se puede gestar del 15 de julio al 31 de agosto del año en curso. Ante esto Neygeth Romero, expresa no haber inconveniente y se someterá a consideración en la sesión del consejo.

Por todo lo anterior siendo las 9: 30 am agotado el objetivo de la reunión, se da el cierre.

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.	Neygeth Romero.	Ejercicio secretaria técnica	11 julio	11 julio
2.				

