



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	2 pm am pm	5 PM am pm	15	marzo	2023	X	

Lugar: Alcaldía local de los Mártires.

Proceso: Promoción de la participación incidente

Convoca: Gerencia de Etnias IDPAC

Cargo: contratista

Objetivo de la reunión: Reunión inicial Revisión de lineamientos técnicos del proyecto con la población afrocolombiana de la localidad de los Mártires.

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		

3. Orden del día

1. Revisión plan de trabajo de la organización para la ejecución del proyecto.

4. Elaborado por (nombre):

MAITE YERALDIN HURTADO COPETE

5. Proceso responsable de la elaboración:

Promoción de la participación incidente

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

Lugar:

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	Am



7. Desarrollo de la reunión:

Siendo las 2 pm del 15 de marzo del 2023 se lleva a cabo Se logró organizar la participación el desarrollo de la cultura y las tradiciones de la comunidad afro identificando los saberes ancestrales y las formas naturales del cuidado de la salud de las poblaciones étnicas en el territorio.

Tienen un especial foco en colectivos sensibles familias en situación vulnerable, infancia y juventud, personas mayores, desempleados, personas con discapacidad, nuevos emprendedores, etc.

Están gestionados en colaboración con los representantes sociales de las comunidades. Y cuentan con beneficios para la sociedad y retornos en la empresa que sean evidenciables y medibles y con una rendición de cuentas sistemática, transparente y adecuadamente comunicada a la sociedad.

Nuestros proyectos e iniciativas de sostenibilidad son implementados en los diferentes territorios donde operamos y por cada una de nuestras áreas de negocio.

Pueblos Étnicos de la Comisión, y Leyner Palacios, comisionado de la verdad, bajo la custodia del pueblo negro, afrocolombiano, raizal y palenquero, representado por la Guardia Cimarrona, autoridad tradicional.

Registro fotográfico.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Distrital de la Participación y
Acción Comunal

GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE REUNIÓN

Código: IDPAC-GD-FT-19
Versión: 02
Páginas 3 de 3
Fecha: 06/11/2015

COMPROMISOS

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
	<ul style="list-style-type: none">Gerencia de Etnias.	<ul style="list-style-type: none">Acompañamiento a espacios e instancias étnicas del distrito en el nivel local y/o distrital, de acuerdo con la misionalidad y mediante el desarrollo de las secretarías técnicas en las mesas locales étnicas y demás formas de acompañamiento institucional.	Abril -mayo	Abril- mayo

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité	
Nombre:		Nombre: Maite Yeraldin Hurtado Copete	
Cargo o No. de Contrato:		Cargo o No. de Contrato: 2023	
Firma _____		<i>Maite Hurtado.</i>	Firma _____