

**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
1	2:00	am	4:30	am	07	06	2023	X	
		pm		pm					
Lugar: MONUMENTO DEL LUMBALÚ									
Proceso: PROYECTO DE SABERES ANCESTRALES									
Convoca: ALCALDÍA DE SANTA FE							Cargo:		
Objetivo de la reunión: APERTURA PROYECTO DEL LUMBALÚ									
2. Participantes									
Nombres y apellidos					Cargo			Firma	
Ver listado de asistencia adjunto					-----			-----	
-----					-----			-----	
-----					-----			-----	
-----					-----			-----	
3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):				
					Julieth casseres cassiani				
5. Proceso responsable de la elaboración:									
Gerencia de etnias									
6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:									
Lugar: por definir									
Fecha	Día	Mes	Año	Hora					
	10	06	2023	3:00 p.m.			am	pm	

**7. Desarrollo de la reunión:**

El día 07 de junio a las 2:00 p.m. de manera presencial se hace apertura del proyecto de saberes ancestrales de la localidad de santa fe en el monumento del LUMBALÚ ubicado frente a la terminal de transporte en la localidad de Fontibón, se hace asistencia técnica y acompañamiento a la comunidad palenquera que asistió al espacio y que era la responsable de esta jornada, debido

a que son concededores de este ritual que se hace en memoria de esa persona ya fallecida. Se inicia la jornada con una ambientación del espacio con un altar lo más simbólico posible a los que se realizan en la comunidad palenquera en compañía de la señora Petrona Cardona sabedora de la comunidad y el señor Senen Salas – sabedor del tambor, entre los dos hacen una demostración de lo que se ese en ese momento de respeto, cuentan la historia del lumbalú y también explican la importancia que tiene para la comunidad palenquera dentro y fuera del territorio.

*Continúa...*

... continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No. _____ de _____)				
<b>8. Propuestas / Disensos / Acuerdos</b>				
<b>9. Responsabilidades y compromisos</b>				
No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
---	-----	-----	-----	-----
----	-----	-----	-----	-----
<b>10. Cierre de la reunión</b>				
<b>Presidente Comité</b>			<b>Secretario Técnico Comité</b>	
Nombre			Nombre Julieth Casseres Cassiani	
Cargo o No. de Contrato			Cargo o No. de Contrato 260-2023	
Firma _____			Firma _____	



**ACTA DE REUNIÓN**





ACTA DE REUNIÓN

1

FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIOCULTURAL, DEPORTIVO, COMUNITARIO, AGROPECUARIO Y/O AMBIENTAL - FUNDESCO  
 NIT. 830.133.329-1  
 CPS 343/2022 PLANILLA DE INSCRIPCIÓN: ACTIVIDAD NO. 1 CEREMONIA DE APERTURA EN EL MONUMENTO LUMBALÚ  
 FUNDESCO

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRALES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SABERES ANCESTRALES EN MEDICINA AFROCOLOMBIANA DE LA LOCALIDAD DE SANTA FE".

LUGAR: \_\_\_\_\_ FECHA: 07/06/2023 HORA: \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD	TÉLEFONO CELULAR/FIJO	CORREO ELECTRÓNICO	GRUPO ÉTNICO	FIRMA
Danny A. Valer	1114318011	3106894654	asomecosafro@gmail.com	Afro	Danny V.
Dominic Valer	1114315435	3106894654	asomecosafro@gmail.com	Afro	Dominic V.
Adelina Bonilla	31529502	3106894654	asomecosafro@gmail.com	Afro	Danny Valer
ANDROS ROSA	71254185	32250019	sielcswa@indio.org	Afro	ANDROS
WILSON ASPILA	4832770	3209488530		NEGRO	Wilson
Jesid Córdoba	71351493	3182708555	jesidc@persverante@gmail.com	Afro	Jesid Córdoba
Evelin Quirón	1030633297	3108227334	elnick@persverante@gmail.com	Afro	Evelin Quirón
VITCELA MATEMORA	25334800	3222165032	usomus	Afro	VITCELA
Harold Dardilly	94262031	3008846211		Afro	Harold Dardilly
María Lugo	101410761	30414476	plaviny@persverante.com	Afro	María Lugo
Fernando Flores	71334615	3152860545		Afro	Fernando Flores
Luz Angela Recumbold	39716467	320222562	luzangela@persverante.com	Afro	Luz Angela Recumbold
Andrés del p. Rivera Lumbalú	70073435	3103026922	andres@persverante.com	Afro	Andrés del p. Rivera Lumbalú
Arnold Uribe	33.931.324		Payex@hotmail.com	Afro	Arnold Uribe
John Cabero Cabero	1143251613	3116375307	Manu@persverante.com	Afro	John Cabero Cabero

Calle 37 No. 17-11 Teléfonos 4787783 - 3112288198  
 atrias@fundescocolombia.com - www.fundescocolombia.org  
 Bogotá, Colombia