



**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
	10:00	am	2:30	am	05	08	2023		
		pm		pm					

**Lugar:** Alcaldía Rafael Uribe

**Proceso:** Laboratorio diferencial Rafael Uribe

**Convoca:** Alcaldía Local de Rafael Uribe

**Cargo:** Gestora.

**Objetivo de la reunión:** Construcción y Concertación de Propuestas e iniciativas en laboratorios diferenciales en el marco de los Presupuestos Participativos.

**2.Participantes**

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Se anexa Fotos del listado de asistencia y fotos de la reunión.		

**3. Orden del día**

1. Inicio.
2. Desarrollo de la Jornada.
3. Final.

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

Marlyn Urrutia

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

Gerencia de Etnias - IDPAC

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

**Lugar:**

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	

**7. Desarrollo de la reunión:**

Se da inicio a la Construcción y Concertación de Propuestas e iniciativas en laboratorios diferenciales en el marco de los Presupuestos Participativos.

Donde dicho espacio da cuenta de laboratorios que desarrollan las metodologías de abordaje diferenciales.

En primer lugar, se socializo por parte de la/los referentes NARP un marco conceptual referente a los Presupuestos Participativo, donde se comunicó :

Que los Presupuestos Participativos son una estrategia donde las autoridades locales y la población organizada, deciden en conjunto, el destino y la prioridad de los recursos.

Ahí la ciudadanía puede priorizar, de manera directa, los proyectos locales en los cuales considera necesario y viable invertir los recursos públicos, de acuerdo con las problemáticas y necesidades de su territorio.

Así mismo, que este instrumento de Participación sirve para fortalecer la relación y el trabajo colaborativo entre la administración pública y la ciudadanía, promueve la democracia participativa incidente, movilizandoo a la ciudadanía en torno a problemas y necesidades territoriales.



**Paso a paso para participar en Laboratorios**



**8 METAS**

**Laboratorios diferenciales Indígenas y Afrodescendientes**

- ✓ Implementar 16 acciones de fomento para la **agricultura urbana**.
- ✓ Implementar 10 **PROCEDAS** para la concienciación social en la conservación, protección ambiental.
- ✓ Financiar 26 **proyectos del sector cultural** y creativo de Bosa.
- ✓ Realizar 11 eventos de **promoción de actividades culturales** con todos los grupos poblacionales de la Localidad.
- ✓ Vincular a 13.440 personas en **actividades recreo deportivas** comunitarias en las 5 UPZ de la Localidad.
- ✓ Apoyar 68 **MiPymes y/o emprendimientos** culturales y creativos de forma técnica, financiera y/o promocional.
- ✓ Vincular 1250 personas a **procesos de construcción de memoria, verdad, reparación integral** a víctimas, paz y reconciliación.
- ✓ Vincular 2.565 personas en **acciones para la prevención del feminicidio** y la violencia contra la mujer.

\* La magnitud de la meta presentada corresponde al total para 2023.



Luego se da paso a los sectores, iniciando con desarrollo económico en donde la comunidad indica que no se ve reflejado el enfoque diferencial étnico para los presupuestos participativos dado que no se tiene claridad sobre la cantidad de iniciativas que pueden postular cada uno de los grupos étnicos, sin embargo, se propone una reunión interna con el sector.

Finalmente con el sector de ambiente, Se resal el PROCEDA para comunidades negras y la comunidad hace énfasis que se tenga en cuenta las iniciativas que la comunidad de verdad requiere, en este sentido las iniciativas se deben ejecutar desde las organizaciones.



... 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

**10. Cierre de la reunión**

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité	
Nombre		Nombre	
Cargo o No. de Contrato		Cargo o No. de Contrato	
Firma _____		Firma <u>Harlyn A. Ulmotic</u>	

Listado de asistencia

## COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

### ACTA DE REUNIÓN



EVIDENCIA DE REUNIÓN

DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Participación - Planeación - Atención Social Base

FECHA: 5 - agosto - 2023 Virtual: X Presencial: X (En caso de ser presencial): Una participación

OBJETO DE LA REUNIÓN: Tercer Laboratorio Virtual: Virtual

HORA DE INICIO: 11:30

ASISTENTES: Juliana Carrero Barrera P

HORA DE FINALIZACIÓN: 11:30

NOMBRE	CARGO				TIPO DE VINCULACIÓN		ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA	
	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA					PROVISIONAL
Juliana Carrero Barrera P		X					X	Planeacion FUB	juliana.carrero@gob.	300833064	<i>[Signature]</i>
Lorena Salamanca Tapares			X				X	Planación	lorena.salamanca@	3102891478	<i>[Signature]</i>
Yolanda Cortés Cortés			X				X	FUB - Planeación	yolanda.cortes@gob	3202342210	<i>[Signature]</i>
Hader Andrés Reyes			X				X	SDA - OPEL	hadasa@ombuds.gov	3500300283	<i>[Signature]</i>
Leonardo Sanchez Naranjo			X				X	PAL - SDA	leonardo.sanchez@ombuds.gov	3181522041	<i>[Signature]</i>
Viviana González			X				X	SDOE - Despacho	viviana.gonzalez@ombuds.gov	3164353001	<i>[Signature]</i>
Stander Sandoval C.			X				X	SDOE - Despacho	stander.sandoval@ombuds.gov	3103160922	<i>[Signature]</i>
Hugo De Góstito			X				X	Tarjeta Bogotá	hugodegostito@ombuds.gov	3115915182	<i>[Signature]</i>
Eldora González Ocaña			X				X	OAC - SDG	eldora.gonzalez@ombuds.gov	3208664116	<i>[Signature]</i>
Martina Gueffia			X				X	IDPAC	martinag@ombuds.gov	3103409943	<i>[Signature]</i>

NOTA: En caso de ser una reunión virtual se puede anexar el reporte de asistencia generado por las plataformas de reuniones o plataformas que generen formularios.

CONSENTIMIENTO: El arribo firmante conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno - Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento, cuya página web es [www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co) y su teléfono de atención es 3587000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para temas estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

