



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
—	2:00	am	4:00	am	27	05	2023	X	—

Lugar: Vereda el oval localidad de Usme-organización Semillero la Aventura de los Valencos

Proceso: Promoción e innovación de la participación ciudadana incidente

Convoca: Sofia Garavito - Natalia Garcia Cargo: Referentes de ej ruris

Objetivo de la reunión: Semillero Promoción de la Participación con niños y niñas - Picnic

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Sofia Garavito	Referente	Sofia Garavito
Natalia Garcia Anas	Referente	Natalia Garcia Anas
/		

3. Orden del día

- Saludo y presentación
- contextualización soberanía alimentaria, papel del campesino
- lectura de historia wungari y los arboles de la paz.
- Dibujo y frases
- Socialización
- Recorrido por la huerta

4. Elaborado por (nombre):

Natalia Garcia Anas

5. Proceso responsable de la elaboración:

Subdirección Promoción de la Participación

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

Lugar: N/A

Fecha	Fecha			Hora	
	Día	Mes	Año		
	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

7. Desarrollo de la reunión:

El día sábado 29 de mayo se da inicio al Semillero de Promoción de la Participación con niños y niñas de la ruralidad, los niños y niñas participantes del Proceso son de la Organización la aventura de las semillas uculeñas de la vereda El Uval de la localización de Usme.

Para dar cumplimiento al pacto con la niñez se realiza el primer encuentro, la temática que se implementa es la soberanía alimentaria, se contextualiza a los niños y niñas el objetivo, se reconoce el rol del campesino, las huertas caseras y la importancia de sembrar.

Después de hacer la socialización se crea un espacio de lectura y reflexión, se lee la historia de Wangari y los árboles de la paz de la escritora Jeanette Winter, se realiza dibujos y frases alusivas a la soberanía alimentaria, se pasa a dialogar sobre los dibujos y por último se realiza un recorrido por la huerta. Para visibilizar el trabajo de los niños y niñas junto con sus madres, puesto que, hace algunos meses se dedicaron a sembrar y a construir la huerta.

• se programa el próximo encuentro. y se entrega un computador.



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

[Handwritten diagonal line]

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

[Handwritten diagonal line]

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
	N/A			

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité	
Nombre		Nombre	Neubia García Arias
Cargo o No. de Contrato		Cargo o No. de Contrato	Referente de espacio
Firma		Firma	<i>[Handwritten Signature]</i>