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 "L*ugar, 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
	8:00	am pm	12:00	am pm	16	05	2022	x	

Lugar: Auditorio IDPAC

Proceso: CAPACITACION GIMP SESION DE FORMACION DE LOS CCLONNA

Convoca: LORENA CASTAÑEDA | **Cargo: GERENTE**

Objetivo de la reunión: FORMACION

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Se adjunta listado.		

3. Orden del día

SESION DE FORMACION DE LA GIMP Y LOS CLONNA

4. Elaborado por (nombre):

Bibiana Martin Villa raga

5. Proceso responsable de la elaboración:

Gerencia de Instancias

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

Lugar:

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
					am pm

7. Desarrollo de la reunión:

Se inicia la reunión a la hora indicada. Astrid Lorena Castañeda (Gerente de Instancia) realiza un repaso de lo que es la Participación en Bogotá, Acuerdo 256 /07 para promocionar la participación, todo desde las instancias se recolecta la información y se materializa en Gobierno. Las decisiones son de carácter estructural ahora viene el reto de las UPL´S.

La ley 1757 es una ley Estatutaria de Participación ciudadana o de canales que recibe las demandas ciudadanas- instancias- espacios cívicos- instituciones no formales donde se tratan asuntos de Políticas Públicas y asuntos coyunturales.

En cuanto al tema de niñez existe un común denominador, La casa de la Experiencia: Biblioteca de la Participación.

Decreta el CLONNA; Consejo Consultivo Distrital de Participación Ciudadana, representada a nivel de ciudad. Decreto 846.

El derecho a la Participación no solo es un derecho sino un deber. Hay que garantizar canales para que la gente participe. Ley 1757/2015, es una fortaleza por lo que es muy difícil reformarla o modificarla.

CLASIFICACION DE LAS INSTANCIAS:

1. INSTANCIAS REGLAMENTADAS
2. FORMALES
3. NO FORMALES
4. AUTONOMAS
5. MIXTAS
6. DE COORDINACIÓN

¿Qué necesita una instancia para funcionar?

1. Reglamento.

2. Plan de acción.

El reglamento debe contener: Cada cuanto se deben reunir, Resolución de conflictos; Sesiones y tiempos de duración; convocatorias y medios de convocatorias; faltas absolutas, debe ser consensuado.

Los CCLONNA, han tenido articulación con el IDPAC mediante, Casa de la experiencia, Yosileo, Mundo en lo ambiental.

Presupuestos Participativos, queremos que los niños tengan sus propias propuestas para participar en el año 2022.

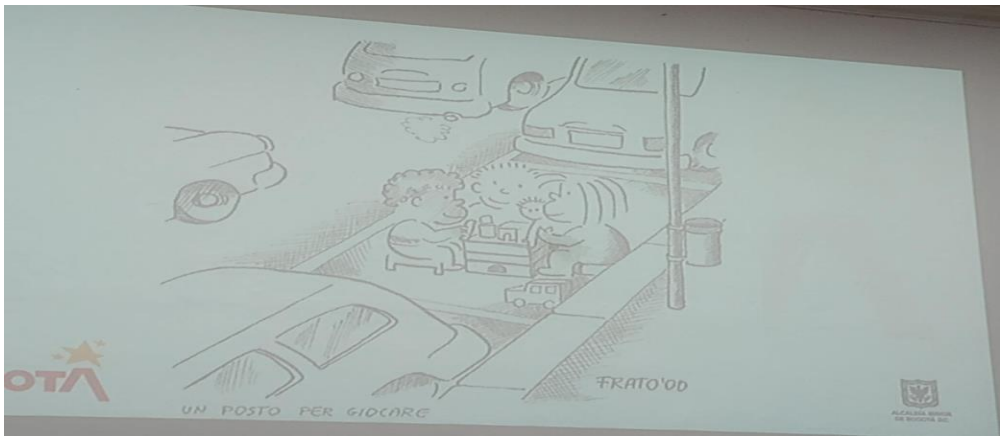




Margarita Ochoa de la SDIS (Infancia), habla de la dinámica de experiencia de la infancia, se habla de la evolución de la infancia, actividades que desarrollábamos hace 30 años, y cuales se desarrollan ahora, analizamos las diferentes épocas de la vida, vemos que la participación infantil de ahora es mas activa y está enfocada en el medioambiente y sus espacios de recreación.

MARCO NORMATIVO DE PARTICIPACION INFANTIL: la constitución política del 91. Convención internacional de los derechos de los niños y niñas 1992. Ley 1093 de 2006 Código de infancia. Decreto 520 de 2011Bogotá. Decreto 121 de 2012 donde se establecen los CLONNA.

El interés general del niño es tener un reconocimiento y siempre debatir dialogando.





SARA MONZÓN (SDIS Infancia) hace un recuento sobre que es VOTEC es un sistema de votación electrónica Ciudadana (VOTEC), es una plataforma en la que las ciudadanas (nos) y representantes de organizaciones o instancias de participación puedan ejercer su derecho al voto electrónico de manera segura, fácil y confiable. El proceso para llevar a cabo dichas votaciones es el siguiente:

- INSCRIPCION
- VERIFICAR INSCRIPCION
- VERIFICAR POTENCIAL ELECTORAL
- VOTACIONES
- RESULTADOS
- ESTADISTICAS

Continúa....

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



8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

N/A

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** _____