

- 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
	5:00PM	am	5:36	am	20	06	2023	X	
		pm	PM	pm					
<b>Lugar: Conjunto Guajira B, Calle 48 C sur # 24-35</b>									
<b>Proceso: Propiedad Horizontal</b>									
<b>Convoca: Richard Tulio Ramírez - Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –SAC-PH</b>						<b>Cargo: Contratista</b>			
<b>Objetivo de la reunión: Reunión Ordinaria Consejo Local de Propiedad Horizontal Tunjuélito – junio 2023</b>									
2. Participantes									
Nombres y apellidos			Cargo			Firma			
Se anexa listado de asistencia									
3. Orden del día				4. Elaborado por (nombre):					
<b>AGENDA</b> 1. Verificación del Quórum. 2. Aprobación Acta anterior. 3. Capacitación para el 8 de Julio. 4. Presentación de la funcionaria de Transmilenio. 5. Logo del consejo. 6. Revisión de la hora para las próximas sesiones.				Richard Tulio Ramírez					
				<b>5. Proceso responsable de la elaboración:</b>					
				Subdirección de Asuntos Comunales-PH					
				<b>6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:</b>					
				Lugar: Conjunto Guajira B Calle 48 C sur 24-35					
				Fecha		Día	Mes	Año	Hora
		20	06	2023	5 PM	am			
						pm			

**7. Desarrollo de la reunión:**

**1. Verificación del Quórum.**

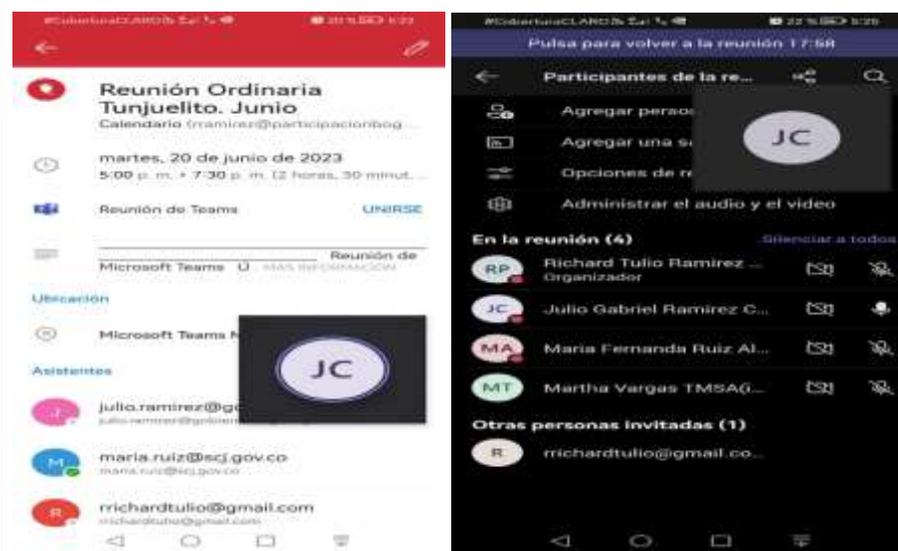
Luego de 30 minutos de espera la Secretaría Técnica del IDPAC saluda a los participantes asistentes y procede a realizar verificación del quórum así:

Adriana Peñalosa	AUSENTE
Etelvina castro García	PRESENTE
Félix Alberto Burgos Medellín	AUSENTE
Luz Mary Salazar Camargo	AUSENTE
Mérida Sierra Sierra	AUSENTE
Amanda Luz Mora Rocha	AUSENTE
Gladys Avellaneda	AUSENTE
Sandra Sarmiento Rodríguez	AUSENTE
Manuel Muñoz	AUSENTE

Se constata la asistencia de 1 sola consejera de los 9 que forman parte del Consejo Local de Propiedad Horizontal de Tunjuelito, por tanto, junto con la presidencia se determina que al no haber asistencia ni quorum no puede realizarse la reunión.

**SE DEJA CONTANCIA DE LAS PERSONAS QUE ASISTIERON.**

Asisten por parte de las entidades los profesionales: Julio Ramírez de Alcaldía local quien hace la Presidencia, Richard Ramírez de IDPAC quien hace la Secretaría Técnica y María Fernanda Ruiz de SDSCJ. También participa Martha Vargas referente de Transmilenio.



	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 3 de 3 Fecha: 12/04/2021
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	

Finalmente, se levanta sesión siendo las 5:36 pm.

*Continúa....*

... 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**

<b>Presidente Comité</b>		<b>Secretario Técnico Comité</b>
JULIO RAMIREZ		RICHARD RAMIREZ
CONTRATISTA ALCALDIA TUNJUELITO		CONTRATISTA IDPAC
Firma _____		Firma _____