



**ACTA DE REUNIÓN**

**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
05	2:15	am	3:00	am	04	05	2023	X	
		pm		pm					

**Lugar:** Casa de la participación localidad de Bosa

**Proceso:** Realizar la secretaria técnica a los Consejos Locales de Propiedad Horizontal en las localidades que le sean asignadas.

**Convoca:** Oscar Aranguren

**Cargo:** delegado del IDPAC

**Objetivo** reunión ordinaria del consejo local de propiedad horizontal de la localidad Bosa

**2. Participantes**

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
GLORIA ESPERANZA CARDONA ACUÑA	CONSEJERA	3132365241
SANDRA ROCIO MOLINA	CONSEJERA	3183974655
WILLIAN FERNANDO CUBILLOS	PRESIDENCIA ALCALDIA LOCAL	3125565741
ANDRES CASTILLO	ALCALDIA LOCAL	3187228669
OVEIDA GONZALEZ	SDSCJ	3133165951
OSCAR ARANGUREN	IDPAC	3138127454

**3. Orden del día**

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

1. Verificación de asistencia y quórum
2. Cronograma Jornadas de representación Legal
3. Revisión estrategia Bosa Actúa con propiedad
4. Plan de Acción – año 2023
5. Varios

Oscar Aranguren

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

Proceso de participación.  
Aplicar las etapas de fortalecimiento a las organizaciones de propiedad horizontal de las localidades asignadas durante la ejecución del contrato, conforme a la distribución que determine la Supervisión.

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

Casa de la participación localidad de Bosa

	Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
		01	06	2023	2:00 pm	am pm

**7. Desarrollo de la reunión:**

**Punto 1. Llamado a lista y verificación de quórum**

Se realiza el llamado a lista donde se evidencia, que a la fecha y hora señalada se encuentran 2 consejeros y consejeras de los 9 elegidos, por lo tanto, No hay quórum para realizar la reunión ordinaria del consejo local de Propiedad Horizontal de la localidad de Engativá.

Las entidades presentes, se encuentran relacionadas en la parte superior de este comunicado lo cual NO hacen parte del quórum, dando cumplimiento a la resolución 223 del IDPAC.

Observación, el consejero Juan Bonilla se comunicó con la secretaria técnica previamente e informo que no podía asistir por un tema médico.

Se deja constancia que por falta de quórum la reunión Ordinaria No se desarrolla

Final

**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>
Nombre	Nombre Oscar Aranguen
Cargo o No. de Contrato	Cargo o No. de Contrato 287
Firma	Firma 