

- 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
	9:00am	am	9:20am	am	13	12	2023	x	
		pm		pm					
Lugar: VIRTUAL									
Proceso: SECRETARIA TÉCNICA									
Convoca: LIZETH LOMBARI (IDPAC)							Cargo: REFERENTE (CONTRATISTA)		
Objetivo de la reunión: REUNIÓN ORDINARIA DE CLPHMARTIRES									
2. Participantes									
Nombres y apellidos			Cargo				Firma		
JUAN CARLOS TOLOSA			REFERENTE ALMA				VIRTUAL		
LIZETH LOMBARDI			REFERENTE P.H IDPAC				VIRTUAL		
JUDITH RODRIGUEZ			SECRETARIA DE SEGURIDAD				VIRTUAL		
3. Orden del día			4. Elaborado por (nombre):						
1. Verificación del quórum 2. Lectura y aprobación del orden del día. 3. Realización plan de trabajo 2024 4. Proposiciones y varios. 5. Terminación de la sesión.			LIZETH LOMBARDI						
			5. Proceso responsable de la elaboración:						
			SECRETARIA TÉCNICA						
			6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:						
			Lugar:						
Fecha		Día	Mes	Año	Hora		am	pm	



7. Desarrollo de la reunión:

Siendo las 9:00 m del 13 de diciembre de 2023 se inicia la sesión ordinaria del CLPHMARTIRES.

1. Verificación del quórum

Se hace el llamado a lista y se verifica que no se cuenta con el quórum necesario para realizar la reunión ordinaria del consejo local de Propiedad Horizontal ya que no asistió ningún consejero.

Se citará para la próxima reunión en el mes de enero del 2024

Siendo las 9:20 pm se da por terminada la reunión del CLPHMARTIRES. Se anexa evidencia





IDPAC

BOGOTÁ

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código: IDPAC-CE-FT-01

Versión: 03

Páginas 3 de 3

Fecha: 12/04/2021

ACTA DE REUNIÓN

Continúa...

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité	
Nombre		Nombre Lizeth Lombardi	
Cargo o No. de Contrato		Cargo o No. de Contrato: Secretaría Técnica IDPAC	
Firma _____		Firma _____	