



**ACTA DE REUNIÓN**

**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				
	09:00	am	11:	am	22	2	2024	X VIRTUAL	
		Pm x		Pm X					

Lugar: PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS

Proceso: REUNION ORDINARIA MES DE FEBRERO 2024

Convoca: IDPAC

Cargo: SECRETARIA TECNICA DEL CDPH

Objetivo de la reunión: Ejecución y desarrollo del orden del día.

**2. Participantes**

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
JORGE ARTURO RAMIREZ RODRIGUEZ	CONSEJERO	NO ASISTE
ANA DELFINA TOQUICA	CONSEJERA	ASISTE NO
CLAUDIA ANDREA VALERO GARRIDO	CONSEJERA	ASISTE VIRTUAL
IVAN LUNA ROSERO	CONSEJERO	ASISTE VIRTUAL
DIANA MILENA ANDRADE	CONSEJERA	NO ASISTE
MARIA INES AGUILERA ARDILA	CONSEJERA	ASISTE VIRTUAL
GLADYS LIGIA BEJARANO OVALLE	CONSEJERA	ASISTE VIRTUAL
VILMA CONSTANZA SUAREZ	CONSEJERA	ASISTE VIRTUAL
GUSTAVO RIVERA BARRERO	CONSEJERO	NO ASISTE
CAROLINA REALPE	REFERENTE ALCALDIA	ASISTE VIRTUAL
JUAN CARLOS BOCANEGRA GONZALEZ	IDPAC	ASISTE VIRTUAL
CLAUDIA PEDRAZA	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	ASISTE VIRTUAL
DANIEL ENRIQUE SILVA	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	ASISTE VIRTUAL
MARCELA QUEVEDO	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	ASISTENCIA VIRTUAL

**3. Orden del día**

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


- Llamado a lista y verificación del quorum
- Lectura y aprobación del orden del día.
- Plan de acción del consejo para el año 2024
- Revisión y programación de evento de PH primer semestre 2024.
- Proposiciones y varios.

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

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

Lugar: VIRTUAL

Fecha	Día	Mes	Año	Hora

	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>			Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 2 de 2 Fecha: 12/04/2021
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>			

		29	3	2024	09:00	Am X Pm
--	--	----	---	------	-------	------------

PLAN DE TRABAJO PARA 2024.

Iván Luna solicita apoyo a la secretaria técnica para organizar el plan de acción, Gladys menciona que el consejo local no es conocido por las copropiedades. Propone que se visualice a través de informes dirigidos a las copropiedades, se elaborará correo electrónico con pieza comunicativa que se consultará con la referente de la alcaldía para ser suministrada y la posibilidad de tenerla de manera trimestral.

Conformación de la segunda feria de ph con la localidad, Maria Inés aclara que dependemos del cambio de administración para contar con los presupuestos.

Iván Luna realiza un resumen de las actividades del consejo distrital durante el año 2023, los compromisos y actividades que realiza el consejo, y actualiza a los consejeros sobre la actualidad del proyecto de modificación a la ley 675 de 2001. La secretaria técnica remitirá las actas para que realicen el informe a los consejeros.

Carolina Realpe informa que los apoyos e incentivos continuarán para este año, y se realizará una reunión para presentación del consejo. El consejero Iván Luna pregunta por el kit de fortalecimiento que será entregados en el mes de abril y lo definirá la alcaldía. Carolina Realpe nos confirma que solicitará a prensa de la alcaldía para remitirla a los conjuntos, y de la misma forma consultará si es viable tener la base de las PH de las localidades.

Como proposiciones y varios, la Dra Marcela Quevedo deja a disposición la oferta institucional por parte de la secretaria de seguridad y convivencia, adicionalmente se establece por parte de la sra Gladys Bejarano la necesidad de contar con capacitación por parte de abogados, y el consejero Iván Luna propone contactar el equipo de profesionales.

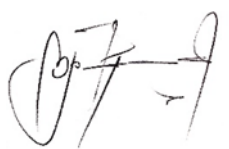
Se cierra sesión a las 10:12 am

**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**

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité	
Nombre		Nombre: JUAN CARLOS BOCANEGRA GONZALEZ	
Cargo o No. de Contrato		Cargo o No. de Contrato: Contratista SAC	
Firma _____		 Firma _____	