

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	
	04:15	am	11:	am	20	2	2024	X VIRTUAL		
		Pm x		Pm X						
Lugar: PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS										
Proceso: SESION ORDINARIA MES DE FEBRERO – CLPH TUNJUELITO										
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		
Adriana Peñalosa					CONSEJERA			ASISTE 4		
Etelvina castro Garcia					CONSEJERA			ASISTE VIRTUAL3		
Felix Alberto Burgos Medellín					CONSEJERO			NO ASISTE		
Luz Mary Salazar Camargo					CONSEJERA			NO ASISTE		
Merida Sierra Sierra					CONSEJERA			NO ASISTE		
Amanda Luz Mora Rocha					CONSEJERA			NO ASISTE		
Gladys Avellaneda					CONSEJERA			ASISTE VIRTUAL 5		
Sandra Sarmiento Rodriguez					CONSEJERA			ASISTE VIRTUAL 2		
Manuel Alfredo Muñoz					CONSEJERO			ASISTE VIRTUAL 1		
Julio Gabriel Ramírez					ALCALDIA LOCAL			ASISTE VIRTUAL		
Juan Carlos Bocanegra					IDPAC			ASISTE VIRTUAL		
Johan Useche					Secretaria de seguridad			ASISTE VIRTUAL		
3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):					
1. Llamado a lista y verificación del quorum										
2. Lectura y aprobación del orden del día										
3. Balance al Plan de Acción CLPH año 2023										
4. Creación y definición Plan de Acción año 2024										
5. Elección de delegado ante el CDPH. 2024.										
6. Propositiones y varios										
					5. Proceso responsable de la elaboración:					
					6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:					
					Lugar: POR DEFINIR					
					Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
									09:00	Am X
										Pm



ACTA DE REUNIÓN

Plan de acción de 2023. Don Julio Ramírez estableció solo la actividad de la ley 675 de 2001, en el mes de julio llevado a cabo en el salón de condóminos.

2. acompañamiento al multifamiliar Meta en los meses de julio

3. Manuel aclara la falta de cuórum a las sesiones del periodo 2023 la secretaria técnica elaboró acta de cada sesión sin em cumplimiento del cuórum

4. Plan de Acción año 2024. La sra Sandra Sarmiento propone como plan de acción del primer semestre:

1. que los multifamiliares propongan que es un consejo, sus roles y comité de convivencia. Funciones del administrador.

El consejero Manuel Alfredo Muñoz propone un acercamiento para los consejeros en referencia a las generalidades de la ley 675 de 2001 para realizar en los conjuntos donde ya se hayan realizados las asambleas.

La consejera Adriana Peñalosa propone activar el plan de acción para concretar las fechas de las actividades a desarrollar.

La sra Etelvina menciona sobre los cursos de convivencia que ofrece el IDPAC.

Votación: Etelvina y Gladys

Adriana vota por Etelvina

Etelvina a nombre propio

Gladys por ella

Manuel vota por Etelvina

Sandra vota por Gladys.

La secretaria técnica enviará las actas de la reunión del periodo 2023.

Proposiciones y varios: Etelvina solicita reunirse con los consejeros de las propiedades horizontales para realizar la presentación, el referente de la Alcaldía propone una vez se realicen las asambleas y los nuevos consejeros para realizar la presentación del consejo Local.


La Sra Sandra Sarmiento propone la presentación del consejo y como plan de acción la depuración del consejo local y que la sesión de marzo se realice de manera presencial. La secretaria técnica solicita a la presidencia se remitan las cartas de renuncias de los consejeros ausentes en las sesiones ordinarias a fin de ajustar el numero de consejeros y el cuórum al momento de las votaciones.

Se finaliza sesión sienta las 5:22 pm del 20 de febrero de 2024.

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega

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

10. Cierre de la reunión		
Presidente Comité		Secretario Técnico Comité
Nombre		Nombre: JUAN CARLOS BOCANEGRA
Cargo o No. de Contrato		Cargo o No. de Contrato: Contratista SAC
Firma _____		Firma _____