



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
	2	am		am	27	04	2023	X	

Lugar: *Alcaldía Local Ciudad Bolívar ANTONIO NARIÑO.*

Proceso: *PROPIEDAD HORIZONTAL.*

Convoca: *Alcaldía Local - Jhonana Guevara.* Cargo: *Contratista*

Objetivo de la reunión: *Reunión Ordinaria CLPH-ANTONIO NARIÑO - ABRIL.*

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
<i>ANEXO LISTADO DE ASISTENCIA.</i>		

3. Orden del día

1. *Llamado a lista y verificación del Quorum.*
2. *Polizas de Conjuntos.*
3. *Varios*

4. Elaborado por (nombre):

RICHARD RAMIREZ

5. Proceso responsable de la elaboración:

SAC-PH.

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

Lugar: *Alcaldía Local Antonio Narino.*

Fecha	Día		Mes		Año		Hora	
	24	05	2023		3:00		am	X



7. Desarrollo de la reunión:

1) La Secretaría Técnica realiza Verificación del Quórum constatando la asistencia de una Sola Consejera, por lo cual informa a la Presidencia que no hay Quórum para el desarrollo de la Reunión. Se dio un tiempo considerable para esperar más asistentes sin lograr la presencia. Se deja constancia de las Personas q' Asistieron mediante listado de asistencia anexo al acta.

Se cierra acta Siendo las 4:15 pm.

(Three large diagonal lines, likely representing a signature or a placeholder for a signature)

Continúa...

