



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 | Virtual | Extraordinaria | | | |
| | 2:00 | am | 3:52 | am | 13 | 07 | 2023 | X | |
| | | Pm x | | Pm X | | | | | |

Lugar: PLATAFORMA TEAMS

Proceso:

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 |
|--------------------------------|--------------------------|-----------|
| Dennis Giovanni López Franco | Consejero | NO ASISTE |
| Luz Marieta Acero Mora | Consejero | VIRTUAL |
| Juan Carlos Perafan Trujillo | Consejero | VIRTUAL |
| Fernando Davila Villamizar | Consejero | VIRTUAL |
| Alix Fabiola Rojas Bernal | Consejero | NO ASISTE |
| Elkin Javier Vargas | Consejero | NO ASISTE |
| Blanca Cecilia Delgado | Consejero | VIRTUAL |
| Rosa Amalia Rojas | Consejero | NO ASISTE |
| Víctor Alfonso Pedraza Pedraza | Consejero | VIRTUAL |
| Juan Manuel Nuñez Vega | Consejero | NO ASISTE |
| Cesar Martin Romero | Consejero | NO ASISTE |
| Oscar Amaya | Referente alcaldía | VIRTUAL |
| Diana Saboya | Referente alcaldía | VIRTUAL |
| Obeida Gonzalez | Seguridad y convivencia | NO ASISTE |
| camilo castebianco | Seguridad y convivencia | NO ASISTE |
| Juan Diego Virguez | Ambiente de la alcaldía | NO ASISTE |
| Juan Carlos Bocanegra | Secretaría técnica IDPAC | VIRTUAL |

3. Orden del día

4. Elaborado por (nombre):

1. Llamado a lista y verificación del quorum

JUAN CARLOS BOCANEGRA GONZALEZ

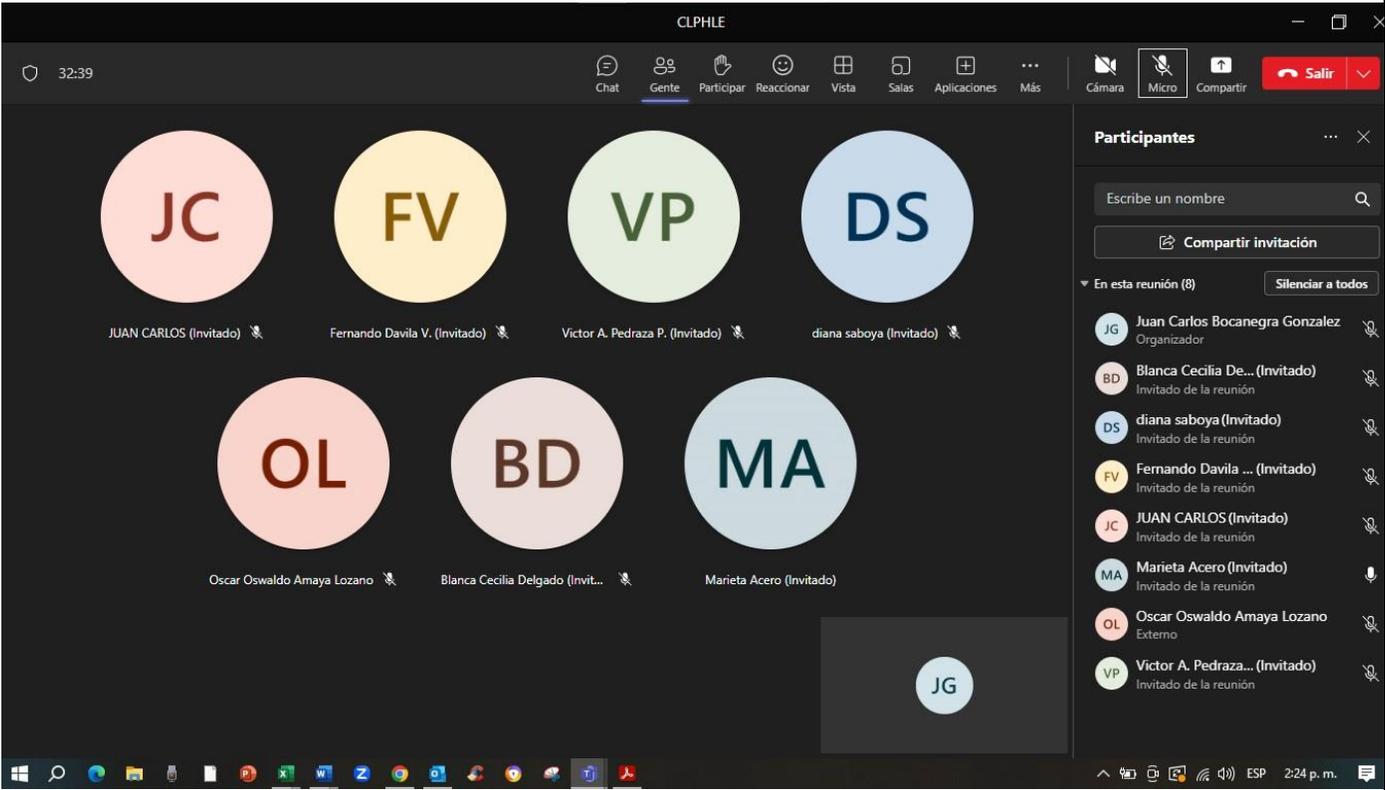
5. Proceso responsable de la elaboración:

| 2. Lectura y aprobación del orden del día 3. Aprobación del acta anterior 4. Revisión avances evento Propiedad Horizontal de la Localidad para mes de Agosto 5. Proposiciones y varios | <p style="text-align: center;">Secretaría Técnica.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:</p> <p style="text-align: center;">Lugar: ALCALDIA LOCAL ENGATIVA</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Fecha</th> <th style="width: 10%;">Día</th> <th style="width: 10%;">Mes</th> <th style="width: 10%;">Año</th> <th style="width: 20%;">Hora</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>27</td> <td>07</td> <td>2023</td> <td>02:00</td> <td>am</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Pm x</td> </tr> </tbody> </table> | Fecha | Día | Mes | Año | Hora | | | 27 | 07 | 2023 | 02:00 | am | | | | | | Pm x |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|-------|------|------|--|--|----|----|------|-------|----|--|--|--|--|--|------|
| Fecha | Día | Mes | Año | Hora | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 27 | 07 | 2023 | 02:00 | am | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Pm x | | | | | | | | | | | | | | |

7. Desarrollo de la reunión:

CONSEJO LOCAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL DE ENGATIVA ORDINARIO 13 de Julio de 2023

Siendo las 2:00 PM DEL 13 DE JULIO de 2023 se dio acceso a la plataforma teams a los señores consejeras y consejeros de la localidad, sin embargo por falta de cuórum no se desarrolló la sesión, se presentó asistencia solo de 5 consejeros reprogramando por solicitud de los mismos la sesión para el día 27 de julio de manera virtual.



... continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No. _____ de _____)

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 |
| Cargo o No. de Contrato | Cargo o No. de Contrato: Contratista SAC |
| Firma _____ |  Firma _____ |