

**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 |
|          | 06:10       | am   | 7:25              | am   | 21    | 02  | 2023 | X               |                |
|          |             | Pm x |                   | Pm X |       |     |      |                 |                |

Lugar: IDPAC

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          | PRESENCIAL |
| Luz Marieta Acero Mora         | Consejero          | PRESENCIAL |
| Juan Carlos Perafan Trujillo   | Consejero          | FALLA      |
| Fernando Davila Villamizar     | Consejero          | PRESENCIAL |
| Alix Fabiola Rojas Bernal      | Consejero          | PRESENCIAL |
| Elkin Javier Vargas            | Consejero          | PRESENCIAL |
| Blanca Cecilia Delgado         | Consejero          | PRESENCIAL |
| Rosa Amalia Rojas              | Consejero          | FALLA      |
| Victor Alfonso Pedraza Pedraza | Consejero          | FALLA      |
| Juan Manuel Nuñez Vega         | Consejero          | PRESENCIAL |
| Cesar Martin Romero            | Consejero          | FALLA      |
| Adriana Duarte                 | Referente alcaldía | PRESENCIAL |
| Juan Carlos Bocanegra          | Referente IDPAC    | PRESENCIAL |
|                                |                    |            |
|                                |                    |            |

**3. Orden del día**
**4. Elaborado por (nombre):**

- Llamado a Lista y Verificación del quorum
- Revisión de la modificación al artículo 13 del reglamento interno del CLPH
- Cierre de sesión

**5. Proceso responsable de la elaboración:**
**6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:**

Lugar:

|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
|  <b>IDPAC</b>   <b>BOGOTÁ</b> | <b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b> | Código: IDPAC-CE-FT-01<br>Versión: 03<br>Páginas 2 de 3<br>Fecha: 12/04/2021 |
|  | <b>ACTA DE REUNIÓN</b>          |  |

|  |       |     |     |      |       |      |
|--|-------|-----|-----|------|-------|------|
|  | Fecha | Día | Mes | Año  | Hora  |      |
|  |       |     | 01  | 2023 | 02:00 | am   |
|  |       |     |     |      |       | Pm x |

|  |
|--|
| <b>7. Desarrollo de la reunión:</b>  |
| <p>CONSEJO LOCALDE PROPIEDAD HORIZONTAL DE ENGATIVA EXTRAORDINARIO 21 DE MARZO DE 2023</p> <p>Se agota el numeral 1ero del orden del día y se proyecta por parte del consejero Dennis Giovanni López las modificaciones al numeral 13 del reglamento del CPHLE, el consejero Juan Manuel Nuñez Vega propone que se adecúe la redacción para mejor comprensión, modificación aceptada por los consejeros. La secretaria técnica propone someter a votación la labor desarrollada por la comisión, obteniendo un total de siete votos a favor y cero en contra, votación igual al número de consejeros presentes. Se menciona que el consejero Cesar Martin Romero remitió carta de renuncia en su calidad de consejero, lo cual se abordará en sesión ordinaria del mes de abril.</p> <p>Se acuerda que se remite el documento a los demás consejeros el día de hoy 21 de marzo para la respectiva firma digital y se allegará a la alcaldía para recopilar firmas físicas.</p> <p>Por parte de la alcaldía se concede el uso de la palabra al sr por parte del instituto distrital de protección y bienestar animal (IDPIBA) quien socializa programas para la tenencia responsable de animales de compañía con el fin de proponer programas de capacitación para las copropiedades de la localidad.</p> <p>Agotado el orden del día se da por finalizada la sesión extraordinaria.</p> <p style="text-align: right;"><i>Continúa...</i></p> |

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

|  |
|--|
| <b>8. Propuestas / Disensos / Acuerdos</b> |
|  |

**9. Responsabilidades y compromisos**

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

**10. Cierre de la reunión**

|                          |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|
| <b>Presidente Comité</b> |  | <b>Secretario Técnico Comité</b>         |  |
| Nombre                   |  | Nombre: JUAN CARLOS BOCANEGRA            |  |
| Cargo o No. de Contrato  |  | Cargo o No. de Contrato: Contratista SAC |  |
| Firma _____              |  | Firma _____                              |  |