



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 VIRTUAL	Extraordinaria Virtual				
	08:00	am	10:02	am	14	5	2024	X	
		Pm x	pm	Pm X					

Lugar: VIRTUAL

Proceso: Desarrollo de la sesión extraordinaria de diciembre del consejo local de propiedad horizontal localidad Kennedy

Convoca: IDPAC

Cargo: SECRETARIA TECNICA DEL CLPH

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

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
ROGER ALEXANDER PARRA MARIÑO	CONSEJERO	ASISTE
IVAN ANDRES OTALORA ORJUELA	CONSEJERO	NO ASISTE
PABLO ESTEBAN BOBADILLA NAVARRO	CONSEJERO	ASISTE
DIEGO FERNANDO BONILLA SACHICA	CONSEJERO	ASISTE
ANDRES FERNANDO FORERO FONSECA	CONSEJERO	ASISTE
LUIS EDUADO CASTAÑO MENDIETA	CONSEJERO	ASISTE
FANNY PUENTES GALEANO	CONSEJERA	ASISTE
FRANKLIN GARCIA	CONSEJERO	ASISTE
JUAN CARLOS BOCANEGRA	SECRETARIA TECNICA IDPAC	ASISTE
MARCELA QUEVEDO	SECRETARIA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	ASISTE
JENNY ACHURY	REFERENTE ALCALDIA LOCAL	ASISTE
CARLOS OLAYA	EDIL	ASISTE

3. Orden del día

4. Elaborado por (nombre):

JUAN CARLOS BOCANEGRA

5. Proceso responsable de la elaboración:

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

Lugar: Reunión Virtual

1. Llamado a lista y verificación del cuórum						
2. Aprobación del acta anterior						
3. Seguimiento a Compromisos						
4. Lectura de Correspondencia						
5. Propositiones y varios	Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
		11	06	24	7:00 pm	am
					Pm x	

--	--	--	--	--	--	--

7. Desarrollo de la reunión:

Siendo las 08:00 pm del 14 de mayo /2024 y en virtud a la sesión ordinaria del CLPHLK, en la cual el IDPAC atendiendo lo puesto en el artículo 22 de la resolución 223 de 2020, actúa como secretaria técnica del consejo, previa convocatoria enviada el día 07/09/23 se procede a realizar acta con el fin de agotar el orden del día.

Agotado el numeral primero la referente de alcaldía solicita socializar el acta de la sesión anterior correspondiente a febrero toda vez que fue la mas reciente sesión con cuórum, la secretaria técnica remitirá la correspondiente acta.

Como compromisos se comenta el trabajo que el consejero Luis Eduardo Castaño viene realizando con la recopilación de artículos sobre la propiedad horizontal en el cual ha convocado a varios consejeros para conformar el boletín del consejo, en este punto de la reunión la referente Jenny Achury informa remitir el día 15 de mayo el artículo.

Se propone al consejo por parte de la referente Jenny Achury el acompañamiento por parte del consejo a una asistencia técnica para la urbanización Tundama realizando una votación para definir dicho acompañamiento obteniendo 7 votos por el si correspondiente a los consejeros Roger Alexander Parra Mariño, Pablo Esteban Bobadilla Navarro, Diego Fernando Bonilla Sachica, Andres Fernando Forero Fonseca, Luis Eduardo Castaño Mendieta, Fanny Puentes Galeano, Franklin Garcia.

No se presenta correspondencia en el orden del día

No se presentan proposiciones y varios

Agotado el orden del día se da finalización a la sesión siendo las 10:02 pm.

--

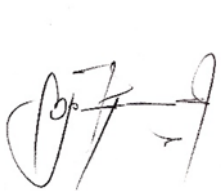
8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

--

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1.				

2.				
----	--	--	--	--

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 _____	