



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 Virtual
	07:00	am		am	21	2	2024	X	
		Pm x		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	NO ASISTE
DIEGO FERNANDO BONILLA SACHICA	CONSEJERO	NO ASISTE
ANDRES FERNANDO FORERO FONSECA	CONSEJERO	NO ASISTE
LUIS EDUADO CASTAÑO MENDIETA	CONSEJERO	ASISTE VIRTUAL
FRANKLIN GARCIA	CONSEJERA	NO ASISTE
FANNY PUENTES GALEANO	CONSEJERA	NO ASISTE
FRANKLIN GARCIA	CONSEJERO	NO ASISTE
PATRICIA KLEBER	REFERENTE ALCALDIA LOCAL	ASISTE VIRTUAL
JUAN CARLOS BOCANEGRA	CONTRATISTA IDPAC	ASISTE VIRTUAL
MARCELA QUEVEDO	SECRETARIA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	ASISTE VIRTUAL
LIBY RIVERA	REFERENTE ALCALDIA LOCAL	ASISTE VIRTUAL
CARLOS OLAYA	EDIL	ASISTE

3. Orden del día

4. Elaborado por (nombre):

1. Presentación de consejeros y entidades
2. Contextualización del espacio y estado del Consejo Actual

JUAN CARLOS BOCANEGRA

5. Proceso responsable de la elaboración:

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

Lugar: Reunión Virtual

3. Lectura de acta reunión ordinaria mes de diciembre	Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
		4. Revisión de compromisos diciembre	12	03	24	7:00 pm
5. Revisión cumplimiento Plan acción 2023					Pm x	
6. Estructura Plan de acción primer trimestre 2024 (Asesorías virtuales, representaciones legales, Foro y primer boletín)						
7. Experiencia foro 17 de febrero de 2024						
8. Varios						

7. Desarrollo de la reunión:

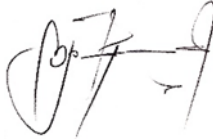
Siendo las 07:00 pm del 21 de febrero /2024 y en virtud a la sesión ordinaria del CLPHLK, en la cual el IDPAC atendiendo lo puesto en el artículo 22 de la resolución 223 de 2020, actúa como secretaria técnica del consejo, previa convocatoria enviada el día 07/09/23 se procede a realizar acta con el fin de agotar el orden del día, el cual no se surtió el pasado 14 de febrero por falta de cuórum al no conectarse los consejeros a la reunión. Se otorgó un tiempo de espera de 15 minutos sin que se completara el cuórum, dando por cerrada la reunión a las 7: 18 pm, con el compromiso de generar la convocatoria para el mes de marzo en coordinación con la presidencia.

Agotado el orden del día se da finalización a la sesión siendo las 08:08 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 _____