



IDPAC

BOGOTÁ

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código: IDPAC-CE-PT-01

Versión: 03

Páginas: 1 de 3

Fecha: 12/04/2021

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	Extraordinaria
	9:40	am	10:10	am	06	10	23	X	

Lugar: Alcaldía Local, Martires

Proceso: Secretaria Técnica

Convoca: Lizeth Lombardi (IDPAC)

Cargo: Referente

Objetivo de la reunión: Reunión CLPH MARTIRES

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
<u>Rosa Ana Parra Rodríguez</u>	<u>Consejera</u>	
<u>Oscar López León</u>	<u>Consejera</u>	
<u>Lizeth Lombardi</u>	<u>Referente IDPAC</u>	
<u>Juan Carlos Toboza</u>	<u>Referente ALM</u>	

3. Orden del día

1. Verificación Quórum.
2. Lectura y aprobación del (plan) de
3. Socialización, plan de trabajo
4. Entrega chaquetas - Carnets
5. Terminación Sesión

4. Elaborado por (nombre):

5. Proceso responsable de la elaboración:

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

Lugar:

Fecha	Día	Mes	Año	Hora

Sede Principal - B: Avenida Calle 22 # 68C-51
 Casa de la Participación: Carrera 19A # 63C-40
 Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417950
www.participacionbogota.gov.co
 Código Postal: 110511

/ParticipacionBogota @BogotaParticipa
www.participacionbogota.gov.co

7. Desarrollo de la reunión:

Siendo las 9:40 am se da inicio a la reunión del consejo local propiedad Horizontal de Mártires

1. Verificación Quórum.

Se verifica el quórum y no se cuenta con el mismo ya que solo asistirían los consejeros Oscar Lopez y Rosa Ana Parra.

2. Lectura Orden del día.

3. Plan de trabajo -

4. Entrega de Choquetas: Se socializa que la entrega se realizara la entrega de manera personal el día Miércoles 11 de octubre pendiente hora y lugar. Por parte del Consejero - Oscar Lopez quien es el representante ante el CDPH.

Proposiciones y Varios

- Creación correo del CLPH MARTIRES
- La señora Socorro dejo en la alcaldia elementos de papeleria del proyecto aprendiendo a vivir en P.H. del periodo anterior

Siendo las 10:10 am del 06 de octubre del 2023 se da por terminada la sesión ordinaria de CLPH Mártires por falta de Quórum.

Continúa...