

**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 |
|          | 2:24        | am   | 4:30              | am   | 20    | 04  | 2023 | X               |                |
|          |             | Pm x |                   | Pm X |       |     |      |                 |                |

**Lugar:** ALCALDIA LOCAL DE ENGATIVA

**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               | PRESENCIAL |
| 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               | PRESENCIAL |
| Juan Manuel Nuñez Vega               | Consejero               | Falla      |
| Cesar Martin Romero                  | Consejero               | falla      |
| Oscar Amaya                          | Referente alcaldía      | PRESENCIAL |
| Maurucio fernandez – Obeida Gonzalez | Seguridad y convivencia | PRESENCIAL |
| Juan Diego Virguez                   | Ambiente de la alcaldía | PRESENCIAL |
| Juan Carlos Bocanegra                | Referente IDPAC         | PRESENCIAL |

**3. Orden del día**

- Llamado a lista y verificación del quorum
- Lectura y aprobación del orden del día
- Saludo por parte de la Alcaldía de Engativá
- Saludo por parte del IDPAC
- Aprobación del acta anterior

**4. Elaborado por (nombre):**
**JUAN CARLOS BOCANEGRA GONZALEZ**
**5. Proceso responsable de la elaboración:**

|  |  |     |      |       |      |
|--|--|-----|------|-------|------|
| 6. Modificación y firma del reglamento interno del consejo<br>7. Renuncia de miembro del consejo.<br>8. Proposiciones y varios | <b>6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:</b> |     |      |       |      |
|  | Lugar: ALCALDIA LOCAL ENGATIVA                       |     |      |       |      |
|  | Fecha  | Día | Mes  | Año   | Hora |
|  | 11   | 05  | 2023 | 02:00 | am   |
|  |  |     |      |       | Pm x |

**7. Desarrollo de la reunión:**

CONSEJO LOCAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL DE ENGATIVA ORDINARIO 20 de ABRIL 2023

Siendo las 2: 20 PM se da inicio a la cesión , se agotan los numerales 1,2,3, 4,5, del presente orden del día.

Consejero Giovanni López aclara la actividad de la firma para la modificación del reglamento del consejo local de propiedad horizontal.

Se crea y aprueba comisión conformada por don Fernando Avila, Alix Fabiola Rojas y Víctor Pedraza para reunirse con el señor Cesar Martín Romero y continuar con su vinculación al consejo. Se emitirá comunicado para actualizar posición del consejero y dar por cancelada su renuncia

*Continúa....*

*... continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_)*

Don Fernando Ávila promociona las asesorías virtuales los miércoles en la mañana y el IDPAC acompañará en lo posible dos jornada cada quince días de manera virtual. El consejo Solicita apoyo de la alcaldía para reanudar espacios de consulta, toda vez que la ciudadanía solicita asesorías en la alcaldía y lo ideal es que acudan al consejo como instancia de participación, el referente de la alcaldía coordinará con el equipo jurídico dicho apoyo. Solicita se publicite en la alcaldía las piezas publicitarias del consejo local de administración.

Interviene la consejera Alix Fabiola Rojas , solicita a Juan Diego Virguez de secretaria de ambiente el descope de árboles de la Av Mutis el referente aclar el proceso para esto, solicitando a la secretaria de ambiente una visita técnica y emita concepto. Certificaciones del evento consultar si es posible que el IDPAC certifique virtual, IDPAC lleva tarea de verificar si se puede emitir virtual como secretaria técnica. **Responder el 25 de mayo.**

Consejero Giovanni López se pronuncia sobre la falta de apoyo de las instancias sin recursos para llevar a cabo las actividades, El consejero Víctor Pedraza manifiesta la objetividad de la participación sin apoyo de las organizaciones.

La consejera Blanca Delgado aclara el apoyo económico brindado por los consejeros en el evento de noviembre 2. De 2022

El consejero Víctor Pedraza solicita aclaración sobre las ventas ambulantes y las acciones de la alcaldía, y solicita aclaración sobre las consultas de duplicidad e matriculas inmobiliarias

El referente Oscar Amaya de la alcaldía consultará con desarrollo económico para dar información sobre Bochica referente a la situación de vendedores informales.

Los consejeros radicarán ante la alcaldía oficio para solicitar respuesta oficial de vendedores, certificaciones y presupuesto por parte de la alcaldía.

Se crea comisión para firma de oficios a presentar ante las entidades, conformada por:

VICTOR PEDRAZA , LUZ MARIETA ACERO, GIOVANNY LOPEZ en los cuales dentro de otros temas se tocaran temas de seguridad ciudadana.

La Consejera Alix Fabiola Rojas consulta desde la secretaria de seguridad como se puede apoyar en temas de seguridad en las PH.

La referente Obeida González de secretaria de seguridad interviene para aclarar la creación de redes de cuidado, Aclara que son 57 redes de cuidado, aclara sobre los accesos de los cuadrantes y la capacidad de las cámaras así como su ubicación.

La consejera Blanca, comenta sobre el tramite para la denuncia efectiva de los hurtos ante las entidades. Y las aclara Mauricio Fernández, aclara procesos y competencias de la secretaría y frente a los casos propuestos aclara la forma de reforma de los reglamentos en los casos de catastro – Bochica. Refiere la importancia de la seguridad ciudadana, precisa las razones del retiro de personal de la fuerza pública sin lograr la compensación de pie de fuerza. Aclara la oferta de servicios frente a los operativos de la secretaria. Informa sobre los canales de denuncias y da tips de autoseguridad. Ilustra como solicitar al correo [cdi.engativa@gobierno.gov.co](mailto:cdi.engativa@gobierno.gov.co) el acompañamiento.

Celular de consulta 3214303655

Consejero Giovanni López interpela frente al presupuesto de la secretaria de seguridad, solicita apoyo y refiere el cambio de comisionado al Distrital, se relaciona a don Giovanni López y se remitirá.

Alix, propone el plan de trabajo para el 2023, se retomará el acta y se enviará al grupo de whatsapp. Se propone manejo de residuos, ahorro de agua.

Se solicitará capacitación ante la UAESP, liderada por JUAN DIEGO VIRGUEZ en representación de la secretaría de ambiente de la alcaldía dentro del orden del día para sesión del 11 de mayo en numeral 3ro. Agotado el orden del día se da por cerrada la sesión siendo las 4:15 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   | Secretaría técnica (IDPAC) | Consulta sobre acreditaciones evento<br>2/11/23 | 26/4/23                     | 26/4/23               |

|   |                            |   |          |          |
|---|----------------------------|---|----------|----------|
| 2 | Secretaría técnica (IDPAC) | Remisión de memorias<br>Evento PH Localidad<br>Usaquén. | 20/04/23 | 20/04/23 |
|   |                            |   |          |          |
|   |                            |   |          |          |
|   |                            |   |          |          |
|   |                            |   |          |          |

**10. Cierre de la reunión**

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