

 IDPAC 	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 1 de 4 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 Presencial	Extraordinaria
	04:00	am	06:00	am	03	04	2025	X	
		Pm x		Pm X					
Lugar: ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL									
Proceso: PROPIEDAD HORIZONTAL									
Convoca: IDPAC						Cargo: SECRETARIA TECNICA DEL CDPH			
Objetivo de la reunión: Sesión ordinaria de abril de 2025									
2. Participantes									
Nombres y apellidos			Cargo			Firma			
LISTADO DE ASISTENCIA ANEXO CON LOCALIDADES Y ENTIDADES PARTICIPANTES			LISTADO DE ASISTENCIA ANEXO CON LOCALIDADES Y ENTIDADES PARTICIPANTES			LISTADO DE ASISTENCIA ANEXO CON LOCALIDADES Y ENTIDADES PARTICIPANTES			
3. Orden del día				4. Elaborado por (nombre):					
<ol style="list-style-type: none"> Verificación de quórum Socialización Calendario Jornada Única Electoral 2025 Balance al cierre del plan de acción 2024 Construcción y aprobación del plan de acción 2025 Proposiciones y varios 				POLYANA HERNÁNDEZ LÓPEZ					
				5. Proceso responsable de la elaboración:					
				Secretaría Técnica.					
				6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:					
				Lugar: Extraordinaria - virtual					
Fecha	Día	Mes	Año	Hora					
						am			
						Pm x			



7. Desarrollo de la reunión:

1. Llamado a lista y Verificación del quórum.

Siendo las 4:50 pm se da inicio a la reunión ordinaria del CLPH de San Cristóbal, con un retraso en la hora de inicio por complicaciones en la movilidad para la llegada de los representantes del IDPAC (secretaría técnica). Se realiza llamado a lista y verificación del quórum.

Fueron convocados: (anexar pantallazo de la convocatoria)

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO / ENTIDAD	ASISTE	NO ASISTE
María Elena Daza Araujo	Consejero local		X
Edgar Fernando Martínez Zambrano	Consejero local		X
Iván Andrade Perdomo (PRINCIPAL)	Consejero local	X	
Martha Lucia Muñoz Bernal	Consejero local	X	
Jelen Yamile Ayala Cuncanchun	Consejero local	X	
Andrea Carolina Hernández Macías	Consejero local	X	
Rene Moreno Hernández	Consejero local		X
Guillermo Rodríguez Fonseca	Consejero local		X
Jaime Enrique Rincón Rincón	Consejero local		X
Ricardo Nieto (SUPLENTE)	Consejero local	X	
María Cristina Páez Sánchez	Consejero local		X
Diego Corzo	Contratista IDPAC - SAC	X	
Polyana Hernández	Contratista IDPAC – Secretaria Técnica	X	
Irene Marcela Pulido	Contratista IDPAC – JUEC	X	
Maritza Romero	Inspección de Policía San Cristóbal	X	
José de Jesús Prieto	Referente PH alcaldía de San Cristóbal	X	
Camilo Rubio	Referente de participación alcaldía de San Cristóbal	X	



Verificado el quórum, se encuentran presentes 5 de los 11 consejeros por lo que se adelanta la sesión de manera informativa, desarrollando el orden del día propuesto que no requiera quórum deliberatorio.

2. Socialización Calendario Jornada Única Electoral 2025.

Se definieron los requisitos para la inscripción de candidatos a consejeros locales de propiedad horizontal. Se discutió la importancia de que los candidatos sean representativos de la comunidad y se abordaron los desafíos que enfrentan los administradores, especialmente cuando residen en localidades diferentes a las que representan. La certificación de residencia fue identificada como un requisito tanto para candidatos como para votantes. Se dio a conocer el cronograma de inscripciones y votaciones, sugiriendo que las fechas de inscripción se extiendan a un mes completo en mayo y junio, con votaciones hasta el 30 de julio. La promoción de la jornada electoral y la necesidad de una estrategia de comunicación coherente fueron temas centrales, que se debe apoyar desde las alcaldías locales. Además, se consideró la posibilidad de que consejeros de periodos anteriores puedan volver a inscribirse, pues sería el segundo periodo, a partir de la Res. 223 de 2020. Se discutió la implementación de una estrategia de comunicación que incluya la producción de videos para incentivar la participación ciudadana. Se enfatizó la importancia de simplificar los requisitos para los votantes y de mantener una imagen comunicacional coherente. La conversación también abordó la cantidad de candidatos que podrían presentarse, destacando que no hay un límite estricto, lo que podría fomentar una mayor participación. Se planteó la necesidad de implementar estrategias locales para apoyar la inscripción de inscripción, mencionando ejemplos de iniciativas pasadas. Se abordaron los requisitos para la inscripción, donde se acordó que solo se necesitarían los votantes la cédula y la certificación de residencia, eliminando otros documentos que podrían complicar el proceso. Se considera importante la capacitación y pedagogía electoral.

La alcaldía solicitó el manual grafico de la JUEC para apoyar el proceso de difusión en la localidad.

Desde IDPAC se comenta que se realizarán pruebas a la plataforma en la siguiente semana



ACTA DE REUNIÓN

3. Balance al cierre del plan de acción 2024.

Se evaluó el Plan de Acción 2020-2024, donde se expresaron frustraciones por la falta de apoyo de la alcaldía y la rotación de personal. Se propuso mejorar la comunicación y el apoyo institucional, así como restablecer la confianza entre la alcaldía y la comunidad. Se sugirió la creación de espacios comunitarios para fomentar una participación más activa y se acordó invitar al general Rubiano para tratar proyectos de seguridad en propiedad horizontal, además de planificar una capacitación sobre rendición de cuentas.

Desde la alcaldía, se abordó la importancia de cerrar la brecha entre la alcaldía y la comunidad, enfatizando el compromiso del alcalde para resolver los conflictos existentes. Se propuso programar reuniones para discutir temas críticos y mejorar la comunicación entre las partes involucradas. La falta de capacitación y responsabilidad ciudadana también fue un tema recurrente en la discusión. También se enfatizó la importancia de recopilar datos de contacto para enviar invitaciones a una capacitación sobre rendición de cuentas, que se llevará a cabo el 26 de abril. Se mencionó la necesidad de un secretario para gestionar la comunicación y se acordó que los participantes deben enviar sus datos para facilitar la organización del evento.

Dado el tiempo transcurrido, se propone realizar una sesión extraordinaria virtual para abordar los temas que faltaron en el orden del día y con la posibilidad de contar con un quórum deliberatorio.

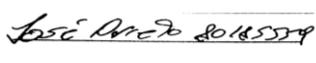
8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

1. Se invita a participar de las pruebas a los formularios de registro en VOTEC
2. Alcaldía solicita manual de imagen a IDPAC
3. Diseñar una estrategia de difusión y apoyo a las inscripciones, tanto de votantes como de candidatos
4. Realizar sesión extraordinaria para continuar con el orden del día

9. Responsabilidades y compromisos

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

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité	
Nombre José De Jesús Prieto Barrera		Nombre: POLYANA HERNÁNDEZ	
Cargo o No. de Contrato: FDLSC 186		Cargo o No. de Contrato: Contratista SAC	
Firma 		Firma 	