



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	Ordinaria virtual
	02:00 am Pm x	04:00 am Pm X	08	04	2025		X

Lugar: Teams

Proceso: PROPIEDAD HORIZONTAL

Convoca: IDPAC

Cargo: SECRETARIA TECNICA DEL CDPH

Objetivo de la reunión: Sesión ordinaria CLPH Fontibón - abril de 2025

2. Participantes

Nombres y apellidos		Cargo			Firma
1. Resumen					
Título de la reunión		CONVOCATORIA CLPH FONTIBÓN			
Participantes que asistieron		5			
Hora de inicio		4/08/25, 1:56:41 PM			
Hora de finalización		4/08/25, 2:27:48 PM			
Duración de la reunión		31 min 6 s			
Tiempo medio de asistencia		19 min 2 s			
2. Participantes					
Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunión	Id. de participante (UPN)	Rol
Polyana Hernandez Lopez	4/08/25, 2:01:50 PM	4/08/25, 2:27:17 PM	25 min 27 s	phernandez@participacionbogota.gov.co	Organizador
Diego Enrique Corzo Ayerbe	4/08/25, 1:56:43 PM	4/08/25, 2:27:17 PM	30 min 34 s	dcorzo@participacionbogota.gov.co	Moderador
read.ai meeting notes (No comprobado)	4/08/25, 2:01:12 PM	4/08/25, 2:27:48 PM	26 min 36 s		Moderador
Luis Alejandro Pascuas Gomez	4/08/25, 2:18:07 PM	4/08/25, 2:27:11 PM	9 min 3 s	apascuas@participacionbogota.gov.co	Moderador
yesid chavez (No comprobado)	4/08/25, 2:23:34 PM	4/08/25, 2:27:05 PM	3 min 31 s		Moderador
3. Actividades de la reunión					
Nombre	Hora de entrada	Hora de salida	Duración	Rol	
Polyana Hernandez Lopez	4/08/25, 2:01:50 PM	4/08/25, 2:27:17 PM	25 min 27 s	Organizador	
Diego Enrique Corzo Ayerbe	4/08/25, 1:56:43 PM	4/08/25, 2:27:17 PM	30 min 34 s	Moderador	
read.ai meeting notes (No comprobado)	4/08/25, 2:01:12 PM	4/08/25, 2:27:48 PM	26 min 36 s	Moderador	
Luis Alejandro Pascuas Gomez	4/08/25, 2:18:07 PM	4/08/25, 2:27:11 PM	9 min 3 s	Moderador	
yesid chavez (No comprobado)	4/08/25, 2:23:34 PM	4/08/25, 2:27:05 PM	3 min 31 s	Moderador	

3. Orden del día

- Verificación de quórum
- Socialización Calendario Jornada Única Electoral 2025
- Boletines de PH
- Proposiciones y varios

4. Elaborado por (nombre):

POLYANA HERNÁNDEZ LÓPEZ

5. Proceso responsable de la elaboración:

Secretaría Técnica.

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

Lugar: Extraordinaria - virtual



7. Desarrollo de la reunión:

1. Llamado a lista y Verificación del quórum.

Siendo las 2:19 pm se da inicio a la grabación de la reunión, teniendo en cuenta que no hay consejeros conectados. Se les comparte en el grupo de WhatsApp el enlace, sin reacción alguna, pese a haber sido convocada la reunión desde el 2 de abril. A las 2:26 se cierra la sesión por falta de quórum.

Fueron convocados: (anexar pantallazo de la convocatoria)



NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO / ENTIDAD	ASISTE	NO ASISTE
Blanca Victoria Arroyave Cataño	Consejera local		X
Maria Elisa Casadiedo Castiblanco	Consejera local		X
Rocio Portilla	Consejera local		X
Ernesto Buitrago Vivas	Consejero local		X
Juan José Martínez Riaño	Consejero local		X
Mary Rojas Tellez	Consejera local		X
Clara Patricia Díaz Mariño	Consejera local		X
Olga Milena Ospina Monsalve	Consejera local		X
Luz Stella Puerto	Consejera local		X
Diego Corzo	Contratista IDPAC - SAC	X	
Polyana Hernández	Contratista IDPAC – Secretaria Técnica	X	
Alejandro Pascuas	Contratista IDPAC – JUEC	X	
Yesid Chávez	Referente de participación alcaldía de Fontibón	X	

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos
--

- | |
|---|
| 1. Convocar a una sesión extraordinaria |
|---|

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		Nombre: POLYANA HERNÁNDEZ
Cargo o No. de Contrato		Cargo o No. de Contrato: Contratista SAC
Firma _____		Firma _____