



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	Presencial	Extraordinaria				
	03:00	am	06:00	am	19	05	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 - mayo 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

1. Verificación de quórum
2. Aprobación del acta anterior
3. Estrategia de difusión JUEC e inscripciones de votantes y candidatos
4. Acompañamiento del área de seguridad y conveniencia
5. Acompañamiento de la referente de la Secretaría de la mujer
6. Plan de Acción 2025
7. Propositiones 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

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
				am	Pm x



7. Desarrollo de la reunión:

1. Llamado a lista y Verificación del quórum.

Siendo las 3:30 pm se da inicio a la reunión ordinaria del CLPH de San Cristóbal. Se realiza llamado a lista y verificación del quórum. Fueron convocados: (anexar pantallazo de la convocatoria).

CONVOCATORIA SESIÓN EXTRAORDINARIA CLPH SAN CRISTÓBAL



Polyana Hernandez Lopez

Para: alcalde.cristobal@gobiernobogota.gov.co; @ Jose de Jesus PrietoBarrera: sysmeda@hotmail.com; multifamiliararanjuez@gmail.com; ivandrape@hotmail.com; y 10 más

CC: John Jairo Gonzalez Arboleda

! Importancia alta

Doctor
Carlos Hernando Macías Montoya
Alcalde Local San Cristóbal

Doctora
Leila Marcela Quevedo
Delegada
Secretaría de Seguridad y Convivencia

Señoras y Señores
Consejeras y consejeros de Propiedad Horizontal

Doctora
Maritza Romero Pineda
Coordinadora de Inspecciones de San Cristóbal

Ciudad

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



Verificado el quórum, se encuentran presentes 3 de los 11 consejeros por lo que se adelanta la sesión de manera informativa, desarrollando el cronograma de inscripción de votantes para la JUEC.

1. Estrategia de difusión JUEC e inscripciones de votantes y candidatos

Información de la juec, hacer clph en conjuntos residenciales y hacer socialización de las jornadas

Punto 1. Alcaldía 8-4 pm en jornada continua. Profesional realiza el registro en la plataforma votec y gestores validarán los documentos. Otro punto el CDC (centro de desarrollo comunitario) de la Victoria con buena afluencia (Diagonal 37 Bis sur No. 2-81).

Otras ph para hacer proceso de inscripción, con piezas comunicativas:

1. Edificio Santa Ana.
2. Torres de Ávila. 28 de mayo.
3. Mirador del Este Etapa 1. (Nueva Delhi)
4. Torres del palmar. 26 de mayo, 1 a 5 pm. Se realizará piloto para identificar lo necesario para las siguientes jornadas. De 3 a 5 pm se realizan inscripciones.

Recursos:

Tener wifi disponible
 Dos o tres computadores
 La persona que ofreció el espacio: administrador o consejero

Antes de terminar la sesión, se trate el tema de los puntos críticos de basura, se acuerda en que la próxima reunión ordinaria se convocará.

Cierre de sesión 5:01 pm

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

Realizar jornadas de inscripción en las copropiedades indicadas.
 Alcaldía realiza piezas de comunicaciones e IDPAC confirma participación de secretaría de seguridad y convivencia.

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	



IDPAC | **BOGOTÁ**

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código: IDPAC-CE-FT-01

Versión: 03

Páginas 4 de 4

Fecha: 12/04/2021

ACTA DE REUNIÓN

Firma _____

Firma _____