

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
	04:00	am	06:00	am	13	05	2025		X	
		Pm x		Pm X						

Lugar: ALCALDÍA LOCAL DE SUBA

Proceso: PROPIEDAD HORIZONTAL

Convoca: IDPAC

Cargo: SECRETARIA TECNICA DEL CLPH

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. Reactivación del CLPH
3. Lineamientos y construcción de la estrategia de difusión e inscripciones de la Jornada Única de Elecciones Ciudadanas 2025
4. 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:

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
					am Pm x



7. Desarrollo de la reunión:

1. Llamado a lista y Verificación del quórum.

Siendo las 4:30 pm se da inicio a la reunión ordinaria del CLPH de Suba. Se realiza llamado a lista y verificación del quórum. Fueron convocados: (anexar pantallazo de la convocatoria).

CONVOCATORIA CONSEJO LOCAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL DE **SUBA**

Polyana Hernandez Lopez
 Para: jackiegilrey12@gmail.com; mariaju41@gmail.com; a-pbravo@hotmail.com; erwinserviciosingeder@gmail.com; propiedadhorizontalbta@gmail.com; y 11 más
 CC: John Jairo Gonzalez Arboleda; María Imelda Romero Castaneda
 Mié 07/05/2025 15:56

! Importancia alta

Reenvió este mensaje el Lun 12/05/2025 18:24.

Doctor
CÉSAR AUGUSTO SALAMANCA ROJAS
 Alcalde Local **Suba**

Doctora
Leila Marcela Quevedo
 Delegada
 Secretaría de Seguridad y Convivencia

Señoras y Señores
Consejeras y consejeros de Propiedad Horizontal

Doctora
 Gina Yicel Cuenca Rodríguez
Jefe de Gestión Políciva - Inspecciones

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO / ENTIDAD	ASISTE	NO ASISTE
Jacqueline Gil Rey	Consejero local	X	
Maria Judith Ospina Acosta	Consejero local		X
Andrea del Pilar Bravo Manrique	Consejero local	X	
Erwin Ramirez Pascuas	Consejero local	X	
Janner Eriberto Aleman Severiche	Consejero local		X
Martha Liliana Alfonso Mosquera	Consejero local		X
Victor Manuel Pinzón Sánchez	Consejero local		X
Maria del Pilar Guijarro Cardozo	Consejero local	X	
Ayda Vanessa Ruiz Rivera	Consejero local	X	
Laura Paola Amaya Ibarra	Consejero local		X
Leonel Rojas Ortiz (PRINCIPAL)	Consejero local		X
Polyana Hernández	Contratista IDPAC – Secretaria Técnica	X	
Leila Marcela Quevedo	Secretaría de S y C	X	
Dra.	Inspección de Policía Suba	X	
Yolima Marine	Referente PH alcaldía de Suba	X	
María Imelda Romero	Contratista IDPAC – Articuladora SPP	X	
Intendente	Policía de Suba	X	



ACTA DE REUNIÓN

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. Las entidades que integran la instancia también se encuentran presentes.

2. Reactivación de la instancia: se eleva un saludo cordial a los integrantes presentes, pues el consejo no se reunía desde el año 2024
3. Estrategia de difusión JUEC e inscripciones de votantes y candidatos.

La referente de IDPAC de PH, socializa el cronograma de la JUEC. Explica el cronograma y plataforma VOTEC, orientando a los presentes a que realicen su inscripción al mismo tiempo. La alcaldía local complementa con información sobre la JUEC en su territorio y la estrategia que implementará la alcaldía para la difusión, inscripciones y votaciones. Tendrán en la alcaldía un punto fijo y la Gerencia de Soluciones realizará brigadas por UPL por parte de profesionales que recogen solicitudes de la comunidad y coordinan reuniones con el alcalde y otras autoridades.

Algunas observaciones o comentarios de los consejeros:

1. María del pilar comenta que hace su trabajo a sus asociaciones
2. Imelda envía comunicación a listados de ph, se aclara que la bd es de gobierno y que se tiene para enviar información
3. Jaqueline: comenta los disgustos que hubo hace 4 años, fue porque algunos se quejaron de que no habían ido a sus ph
4. Se acuerda acompañamiento de seguridad y convivencia con gestores e integrantes del equipo territorial.
5. Para elecciones es importante focalizar y preveer acompañamiento de seguridad y convivencia policía

Cubiertos los temas tratados, se realiza cierre de sesión a las 6:17 pm

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

Yolima, entregar cronograma de recorridos de la gerencia de soluciones para aunar esfuerzos con IDPAC

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 _____	