

	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</b>	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 1 de 5 Fecha: 29/08/2023
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	

**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
	4:00	am	6:00	am	17	MARZ	2026	X	
		pm		pm		O			

**Lugar: REUNION VIRTUAL PLATAFORMA TEAMS**
**Proceso: REUNION ORDINARIA DEL CONSEJO DE PROPIEDAD HORIZONTAL DE FONTIBON**
**Convoca: ALCADIA LOCAL DE FONTIBON Y IDPAC**
**Cargo: N/A**
**2. Participantes**

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
<b>SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA</b>		

**3. Orden del día**

- Llamado a lista y verificación del quórum.
- Lectura y aprobación del orden del día.
- Sensibilización de la formulación política pública de la estrategia de la participación en propiedad horizontal – a cargo de los profesionales del IDPAC- CESAR PULIDO y NICOLAS AREVALO
- Reglamento interno revisión para aprobación - plan de acción
- Proposiciones y varios.

**4. Elaborado por (nombre):**
**CARMEN JEANNETH RUIZ PAEZ**
**5. Proceso responsable de la elaboración:**
**SECRETARIA TECNICA IDPAC**
**6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:**
**Lugar:**

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	

**7. Desarrollo de la reunión:**
**1. INSTALACIÓN DE LA SESIÓN**

Siendo las 5:00 p.m., da inicio a la sesión ordinaria, extendiendo un saludo a los consejeros, consejeras e invitados institucionales, destacando la importancia de este espacio como instancia de participación ciudadana para el fortalecimiento de la propiedad horizontal en la localidad.

**2. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DE QUÓRUM**

	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</b>	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 2 de 5 Fecha: 29/08/2023
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	

Se realiza el llamado a lista de los consejeros, verificando la asistencia de los miembros del Consejo y dejando constancia en el acta.

**Consejeros asistentes:**

- Jason Alexo Ospina
- Astrid Fonseca Coello
- María Eugenia Díaz Rodríguez
- María Elisa Casadiego Castiblanco
- Yinna Paola Ojeda Gómez

**Consejeros ausentes:**

- John Carlos Flores Méndez
- Dora Cristina La Rota Pineda

Se deja constancia de la posible conexión posterior de los consejeros ausentes.

Verificado el quórum deliberatorio y decisorio, se da continuidad a la sesión.

**3. REGISTRO DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL**

Se deja constancia de la participación de las siguientes entidades y funcionarios:

**Instituciones:**

- Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
- Alcaldía Local de Fontibón
- Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC
- Área de Participación Ciudadana

**Funcionarios asistentes:**

- Leila Marcela Quevedo Gutiérrez – Secretaría de Seguridad
- Jacqueline Cerquera Castillo – Programa Justicia Territorial
- Ángela María Díaz – Área de Participación
- Yesid Fernán Chaves Barbosa – Delegado Alcaldía Local (Presidente de la sesión)
- Nadia Yurani Vanegas Hurtado – Referente de Participación
- Blanca Nidia Castro Herrera
- César Pulido – Profesional Política Pública IDPAC
- Nicolás Arévalo Mayorga – Profesional Jurídico IDPAC

**4. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**

La Secretaría Técnica presenta el orden del día previamente remitido por correo electrónico, el cual es sometido a consideración de los consejeros.

Se propone la inclusión de una presentación adicional por parte de la Secretaría Distrital de Seguridad, relacionada con estrategias territoriales de justicia comunitaria.

El orden del día es aprobado con modificaciones, quedando estructurado

**5. DESARROLLO DE LA SESIÓN**

**5.1 Presentación: Política Pública de Propiedad Horizontal – IDPAC**

Los profesionales realizan la socialización del proceso de formulación de la Política Pública de Propiedad Horizontal.

**Aspectos principales:**

- La política pública se encuentra contemplada en el **Plan Distrital de Desarrollo 2024–2027 (Acuerdo 927 de 2024, artículo 236)**.
- El IDPAC lidera el proceso en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación.
- Actualmente se encuentra en la **fase de sensibilización**, previa a la aprobación del documento de estructuración.

	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</b>	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 3 de 5 Fecha: 29/08/2023
<b>ACTA DE REUNIÓN</b>		

### Fases de la política pública:

1. Sensibilización
2. Diagnóstico
3. Priorización
4. Agenda pública
5. Formulación e implementación

### Metodología de trabajo:

- Grupos focales
- Encuestas
- Entrevistas
- Mesas participativas

Se resalta la importancia de que los consejeros participen activamente como actores clave en la recolección de información y validación de problemáticas.

### Intervenciones:

La consejera **Blanca Nidia Castro** manifiesta la necesidad de aclarar a la comunidad que la política pública estará orientada principalmente al **fortalecimiento de la participación ciudadana**, y no resolverá todas las problemáticas estructurales de la propiedad horizontal, evitando generar falsas expectativas.

Desde la Alcaldía Local, se expresa disposición total para acompañar el proceso y facilitar espacios de participación.

### 5.2 Presentación: Programa Justicia Territorial – Secretaría de Seguridad

La profesional **Jacqueline Cerquera Castillo** presenta la estrategia “Justicia al Barrio”, orientada a fortalecer la gestión pacífica de conflictos en los territorios.

### Componentes principales:

1. **Escuela de Mediación Comunitaria:**
  - Duración: 36 horas
  - Modalidad: presencial o virtual
  - Certificación institucional
  - Formación en resolución de conflictos y justicia comunitaria
2. **Laboratorios Locales de Justicia:**
  - Espacios de innovación social
  - Identificación de prácticas exitosas
3. **Redes de organizaciones sociales:**
  - Fortalecimiento del tejido social
  - Articulación comunitaria

### Población objetivo:

- Líderes comunitarios
- Consejos de administración
- Comités de convivencia
- Comunidad en general

### Conclusiones del punto:

- Los consejeros manifiestan interés en implementar la estrategia en sus copropiedades.
- Se acuerda socializar el formulario de inscripción y material informativo.

### 5.3 Revisión del Reglamento Interno

	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</b>	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 4 de 5 Fecha: 29/08/2023
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	

Se informa que el reglamento ha sido revisado preliminarmente y cuenta con observaciones de los consejeros.

**Decisión:**

- Programar reunión técnica con el equipo jurídico del IDPAC
- Resolver dudas directamente con el profesional especializado
- Presentar versión final para aprobación en próxima sesión

**5.4 Plan de Acción del Consejo**

La consejera **María Elisa Casadiego** recuerda que el plan de acción es una tarea pendiente y requiere consolidación colectiva.

Se evidencia:

- Falta de aportes por parte de algunos consejeros
- Necesidad de reorientar el plan hacia el fortalecimiento de la instancia

**Aportes del área de participación:**

Se recomienda incluir:

- Fortalecimiento organizativo del Consejo
- Estrategias de comunicación
- Capacitaciones en propiedad horizontal
- Articulación con entidades distritales
- Diagnóstico local de propiedad horizontal
- Actividades académicas y comunitarias

**Metodología acordada:**

- Envío de formulario para recolección de propuestas individuales
- Consolidación por parte del área de participación
- Validación en reunión extraordinaria

**6. COMPROMISOS**

<b>Responsable</b>	<b>Compromiso</b>
IDPAC	Gestionar reunión con equipo jurídico para reglamento
Área de Participación	Enviar formulario y consolidar plan de acción
Consejeros	Diligenciar aportes y participar en reunión extraordinaria
Secretaría de Seguridad	Compartir material y formulario de inscripción

Se acuerda realizar reunión extraordinaria para definir el plan de acción:

- **Fecha:** 25 de marzo de 2026
- **Hora:** 4:00 p.m.
- **Modalidad:** Virtual
- **Tema:** Plan de acción

No habiendo más intervenciones, el presidente de la sesión agradece la participación de los asistentes y resalta la importancia del trabajo articulado.

Se da por finalizada la reunión.

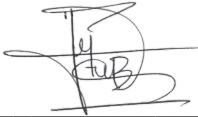
*Continúa....*

### 8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

### 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	
<b>Nombre:</b> YESID FERNAN CHAVES BARBOSA		<b>Nombre:</b>	
<b>Cargo o No. de Contrato:</b> CPS-084-2026		<b>Cargo o No. de Contrato:</b>	
<b>Firma</b> 		<b>Firma</b> 