

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 1 de 4 Fecha: 29/08/2023
	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	Extraordinaria
	5:00	am	5:55	am	5	2	2026		x
		Pm		X					

Lugar: virtual

Proceso: Sesión extraordinaria

Convoca: CLPH Teusaquillo

Cargo:
Objetivo de la reunión: Sesión extraordinaria Elección delegado instalación PMU

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Felipe Martínez Gómez	Contratista	Felipe Martínez Gómez
Juan Carlos Ortega T.	Contratista	Juan Carlos Ortega T.
Alvaro Escobar	Contratista	Alvaro Escobar

3. Orden del día

- Llamado a lista
- Verificación de quorum
- Socialización PMU electoral
- Elección delegado instalación PMU
- Varios
- Cierre de la sesión

4. Elaborado por (nombre):

Felipe Martínez Gómez

5. Proceso responsable de la elaboración:
6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:
Lugar: Por definir

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
					pm



7. Desarrollo de la reunión:

se reúnen de manera extraordinaria los integrantes del Consejo Local de Propiedad Horizontal de Teusaquillo, previa convocatoria realizada conforme a la normatividad vigente, con el fin de deliberar y decidir sobre los asuntos incluidos en el orden del día.

- **Se realiza llamado a lista**

Nicol Zuluaga

Carlos Rada

Javier Fiesco

Jorge Fagua

Jaime Sarmiento

Francy Galindo

Bernardo Arango

Juan Carlos Ortega delegado Alcaldía Local.

- Se verifica el quorum con 7 consejeros
- Se procede a elegir el representante para la instalación del PMU

Postulados:

BERNANDO HÉCTOR ARANGO GONZÁLEZ

Votos:

1. Nicol Zuluaga
2. Carlos Rada
3. Javier Fiesco
4. Jorge Fagua
5. Jaime Sarmiento
6. Francy Galindo
7. Bernardo Arango

Realizando la aceptación de la votación.



IDPAC

BOGOTÁ

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

ACTA DE REUNIÓN

Código: IDPAC-CENT-FT-07

Versión: 03

Páginas 3 de 4

Fecha: 29/08/2023

Varios:

Realiza intervención Álvaro Escobar del área de participación de la alcaldía local de Teusaquillo para abordar el tema de las chaquetas alusivas de dotación para el CLPH, se propone realizar una reunión el 6 de febrero del año en curso para definir su diseño en la alcaldía local hora 2:00 pm.

Se realiza invitación a un evento que se tiene programado en el barrio pablo sexto el día sábado y así que participe el CLPH.

La sesión se desarrolló de conformidad con lo establecido en la Ley 675 de 2001, las disposiciones distritales aplicables y el reglamento interno del Consejo, contando con el quórum necesario para sesionar y adoptar decisiones válidas.

--

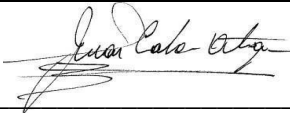

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos
--

--

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 Nombre: Juan Carlos Ortega Torres Cargo o No. de Contrato: Contratista Firma 	Secretario Técnico Comité Nombre: Felipe Martínez Gómez Cargo o No. de Contrato: Contratista  Firma
--	--