

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 1 de 6 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 Pm x	7:15	am X pm	20	02	2026	x	
Lugar: virtual									
Proceso: Sesión ordinaria									
Convoca: CLPH Rafael Uribe Uribe							Cargo:		
Objetivo de la reunión: Sesión Ordinaria									
2. Participantes									
Nombres y apellidos					Cargo			Firma	
Felipe Martínez Gómez					Contratista			Felipe Martínez Gómez	
Luis Fernando Barreto					Delegado Alcaldía Local			Luis Fernando Barreto	
3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):				
<ul style="list-style-type: none"> Llamado a lista Verificación del quorum. Verificación del reglamento y aprobación. Socialización elección de consejeros. Verificación plan de acción. Cierre de sesión. 					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



7. Desarrollo de la reunión:

1. Instalación de la sesión.

Se da inicio a la sesión ordinaria del Consejo Local de Propiedad Horizontal de Rafael Uribe Uribe.

Se realiza llamado a lista y verificación de quorum.

CONSEJERO	ASISTENCIA
ADRIANA MARÍA RINCÓN BERMÚDEZ	si
ANGELA GISELLA GUZMAN	no
CARLOS ANDRÉS GONZÁLEZ GÁMEZ	si
CONSUELO BELTRÁN HERNÁNDEZ	si
DIEGO JAVIER GARCÍA RUIZ	no
FRANCISCO JAVIER CAMARGO RAMOS	si
SHARON NAYIBE PARDO SARMIENTO	si
VALERY STELLA HERRERA MORENO	no
VIVIANA LÓPEZ VILLAMIZAR	si

Se realiza la lectura del orden del día establecido para la sesión.

2. Seguimiento al reglamento interno.

Los consejeros solicitan información sobre el estado del acta correspondiente a la modificación del reglamento interno realizada por la anterior secretaria técnica (Javier Casquete).

La Secretaría Técnica se compromete a realizar los ajustes y modificaciones pendientes en el documento del reglamento, con el fin de formalizar los cambios aprobados y proceder con su aplicación.

3. Proceso electoral – Jornadas de inscripción y piezas comunicativas.

Se aborda la organización de las jornadas de inscripción para elecciones.

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 3 de 6 Fecha: 29/08/2023
ACTA DE REUNIÓN		

3.1 Espacios confirmados para jornadas

- **12 de marzo:** Alcaldía Local – Responsables: Sharon Pardo y Consuelo Pardo.
- **21 de marzo:** Lugar por confirmar.
- **28 de marzo:** Bosque San Carlos PH – Club Comunal – Responsables: Francisco Camargo y Carlos González.

Se confirma que se cuenta con espacio en la Alcaldía Local para organizar jornadas de inscripción.

3.2 Piezas publicitarias y comunicación

- Se solicita la elaboración de piezas publicitarias para promover las votaciones y jornadas de inscripción.
- Se plantea la posibilidad de realizar piezas comunicativas institucionales desde la Alcaldía Local.
- Luis Fernando Barreto delegado de la alcaldía local se compromete a gestionar la pieza publicitaria para que sea emitida directamente desde la Alcaldía.

3.3 Estrategia de participación

Se postula la idea de crear un grupo de trabajo que fortalezca el ejercicio del CLPHRUU y apoye la instalación de puntos de inscripción para elecciones.

4. Identificación institucional de consejeros

- Se propone verificar si en el IDPAC se encuentran disponibles las chaquetas institucionales del CLPHRUU.
- La Secretaría Técnica propone identificar a los consejeros mediante chaquetas y carnés institucionales.
- Se plantea consultar si por parte del IDPAC, es posible emitir identificaciones oficiales para los consejeros.
- Se delega la verificación a la delegación sobre la viabilidad de que el Consejo gestione directamente la elaboración de carnés siendo aprobados por la alcaldía local.

5. Plan de Acción del Consejo

Se realiza la recepción de planes de trabajo presentados por una consejera ADRIANA MARÍA RINCÓN BERMÚDEZ, con el objetivo de consolidar un Plan de Acción general y común del Consejo.

La Secretaría Técnica recomienda:

- Verificar y priorizar las acciones propuestas.
- Definir roles y responsables dentro del plan de acción.

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS ACTA DE REUNIÓN	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 4 de 6 Fecha: 29/08/2023
---	--	--

- Delegar formalmente el manejo del correo institucional y su funcionamiento.

5.1 Propuesta presentada por la consejera ADRIANA MARÍA RINCÓN BERMÚDEZ

La consejera Adriana expone las siguientes líneas estratégicas para el Plan de Acción teniendo en cuenta los presentados por los consejeros en su postulación:

1. Crear una línea de articulación directa con el Consejo Distrital.
2. Implementar estrategias de colaboración interna entre propiedades horizontales, identificando necesidades específicas.
3. Promover ofertas académicas dirigidas a la propiedad horizontal.
4. Desarrollar un ciclo de capacitaciones legales integrales en normativa de propiedad horizontal.
5. Garantizar que los administradores cuenten con representación legal verificable y generar canales para dicha verificación.
6. Realizar un censo diagnóstico participativo para identificar problemáticas reales en las PH.
7. Crear un canal de ayuda inter-PH para solución de conflictos y dificultades comunes.
8. Desarrollar jornadas de cultura ciudadana al interior de las PH, promoviendo comités y procesos formativos.
9. Fortalecer la presencia y liderazgo femenino en la toma de decisiones en propiedad horizontal.
10. Capacitar en la entrega periódica de informes y resultados dentro de las PH.

La consejera Adriana se postula para estructurar la matriz del Plan de Trabajo, la cual será trabajada en sesión extraordinaria, donde se definirán responsables y participantes por línea de acción.

6. Articulación institucional y capacitaciones

La consejera Consuelo Beltrán propone integrar capacitaciones con el Cuerpo Oficial de Bomberos en temas de gestión del riesgo y desastres.

El delegado informa que el tema ya hace parte de la oferta institucional de la Alcaldía.

La Secretaría Técnica propone articular los grupos capacitadores de la Alcaldía con las necesidades específicas de las propiedades horizontales.

7. Presentación de referentes institucionales

Se realiza la presentación de:

- Alejandro Michells, referente del IDPYBA para propiedad horizontal.
- Marcela Quevedo, referente de la Secretaría de Seguridad y Justicia.

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 5 de 6 Fecha: 29/08/2023
	ACTA DE REUNIÓN	

8. Material institucional y apoyo a consejeros

La consejera Adriana Rincón informa que cuenta con material de apoyo (cartillas, pendones, cuadernos, entre otros), que puede ponerse a disposición de los nuevos consejeros.

Se deja constancia de que el material correspondiente ya fue entregado a Carlos González y Viviana López.

9. Evaluación de evento anterior

Se socializa el evento realizado por el CLPH, evidenciándose que la empresa REDSUMA presentó deficiencias en el acompañamiento y en la entrega del material pactado.

10. Cierre de sesión

No habiendo más temas por tratar, se da por finalizada la sesión.

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
Nombre:	Nombre: Jesús Felipe Martínez Gómez
Cargo o No. de Contrato:	Cargo o No. de Contrato: Contratista



IDPAC | **BOGOTÁ**

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

ACTA DE REUNIÓN

Código: IDPAC-CENT-FT-07

Versión: 03

Páginas 6 de 6

Fecha: 29/08/2023

Firma

Firma
