

	<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
	9:00	Am x pm	10:54	am pm	24	02	2026	x	
<b>Lugar:</b> Casa de la participación Suba.									
<b>Proceso:</b> CLPH-Suba									
<b>Convoca:</b> CLPH Suba							<b>Cargo:</b>		
<b>Objetivo de la reunión:</b> Sesión ordinaria.									
2. Participantes									
Nombres y apellidos					Cargo			Firma	
Felipe Martínez Gómez					Contratista			Felipe Martínez Gómez	
3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):				
Orden del Día 1-Lectura del acta anterior . 2- Revisión y actualización de reglamento . 3- Revisión de participación de delgados ante otras instancias . 4- presentación referente IDPYBA. 5-presentación de oferta de servicios de las casas LGBTI . 6- varios					Felipe Martínez Gómez				
					5. Proceso responsable de la elaboración:				
					6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:				
					<b>Lugar:</b>				
					<b>Fecha</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Hora</b>
				am pm					

	<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>	

## 7. Desarrollo de la reunión:

### 1. Verificación de quórum e instalación

Se realiza verificación de asistencia y quórum.

CONSEJERO	ASISTENCIA
MARIA DEL PILAR GUIJARRO CARDOZO	si
FAUDA JULIETA AVELLANEDA VEGA	si
IVAN ENRIQUE ARANDA CASA	no
JOHAN RICARDO RODRIGUEZ ANGARITA	no
JORGE ALBEIRO GARCÍA GIRALDO	no
MARIA VICTORIA ALONSO PEDRAZA	si
MAYRA LISETH GOMEZ QUIROZ	si
NYDIA CONSUELO VARGAS JIMENEZ	si
OLGA MARY CASTELLANOS SANDOAL	si
RONALD IVAN REATIGA ARENAS	si

-Se da apertura formal a la sesión.

Se deja constancia del empalme realizado por la delegada saliente Yolima, quien hace entrega de información y se despide formalmente del área.

### 2. Manejo del correo Consejo Local de propiedad Horizontal.

- La consejera Mayra Gómez queda a cargo de la creación del correo del consejo de ph-Suba, el cual quedo definido como [consejerosphsuba@gmail.com](mailto:consejerosphsuba@gmail.com), la clave de acceso la tendrá la persona encargada durante el periodo elegido.
- Se designa a la consejera Nydia Vargas como suplente para el manejo del correo del Consejo.
- Los consejeros consultan si el CLPH puede dar respuesta directa a solicitudes ciudadanas.

La Secretaría Técnica y la Presidencia aclaran que el Consejo cumple funciones de acompañamiento y orientación, mas no de respuesta de fondo o solución de casos particulares.



Se precisa que los derechos de petición deben ser dirigidos a las entidades competentes como IDPAC o Alcaldía Local, según corresponda.

### 3. Reglamento interno del Consejo

- Se verifica que no se realizó la reunión interna pendiente para la revisión del reglamento, según el compromiso del acta anterior.
- Se acuerda convocar reunión interna de consejeros para estudiar posibles cambios o actualización del reglamento.
- La consejera Victoria Alonso propone revisar específicamente el artículo 15.
- Se propone realizar sesión virtual y sesión presencial (1virtual y la siguiente presencial viceversa).
- Se somete a votación la modalidad, siendo aprobada la realización de sesión virtual y presencial para las reuniones de esta fecha en adelante.

<b>CONSEJERO</b>	<b>VOTACIÓN</b>
MARIA DEL PILAR GUIJARRO CARDOZO	si
FAUDA JULIETA AVELLANEDA VEGA	si
MARIA VICTORIA ALONSO PEDRAZA	si
MAYRA LISETH GOMEZ QUIROZ	si
NYDIA CONSUELO VARGAS JIMENEZ	si
OLGA MARY CASTELLANOS SANDOAL	si
RONALD IVAN REATIGA ARENAS	si

- Queda pendiente el envío de convocatoria para una sesión extraordinaria y allí la exposición de la actualización del reglamento.
- Se acuerda que una vez revisado el documento en la sesión extra ordinaria, se realizará socialización y posterior votación para su aprobación y actualización formal.

### 4. Delegaciones y representaciones

- Se solicita confirmar la persona delegada ante el Consejo de Planeación Local (CPL).
- Se confirma que la delegada es MARIA DEL PILAR GUIJARRO CARDOZO, elegida con 9 votos.
- Se acuerda enviar correo formal a la delegada de la Alcaldía Local presentando oficialmente a MARIA DEL PILAR GUIJARRO CARDOZO como delegada ante el CPL.
- La Secretaría Técnica se compromete a realizar dicha presentación a los correos institucionales correspondientes.

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

### 5. Seguimiento a peticiones y proyectos

- Se consulta por el estado de una petición realizada a la señora Leonor sobre los proyectos presentados anteriormente y su resultado.
- Se solicita claridad sobre qué proyectos fueron radicados y cuál fue su estado final.

### 6. Relación con la Alcaldía Local

- La consejera María del Pilar solicita reunión con el alcalde Local.
- El edil informa que actualmente se están revisando temas presupuestales y que la disponibilidad de espacios físicos en la Alcaldía es limitada.
- Se propone como alternativa la sala de juntas.
- Se solicita conocer el programa de actividades de la Alcaldía para que el área de Propiedad Horizontal pueda participar activamente.
- Se solicita formalmente la presentación, por parte del alcalde, del nuevo delegado.

### 7. Plan de Acción CLPH Suba

- Se acuerda que cada consejero presentará una propuesta de acción para la construcción del Plan de Acción del Consejo.
- Las propuestas serán presentadas y consolidadas en la siguiente sesión.

### 8. Propuestas adicionales

- La consejera María Victoria propone la creación de un Comité de Convivencia.
- Se sugiere contar con un distintivo oficial del CLPH Suba.
- Se propone estudiar la Ley 223 de 2020 para fortalecer el ejercicio del Consejo.

### 9. Participación instancias.

Se deja constancia de que el referente del IDPYBA y el referente del sector LGBTI no pudieron presentarse en la sesión.

Se deja constancia de la participación de la Veeduría y Contraloría, señor Luis Fernando Ordóñez.

### 10. Cierre de sesión

No habiendo más temas por tratar, se da por terminada la sesión a las **10:45 a.m.**

### 8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

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>	<b>Nombre:</b> Jesús Felipe Martínez
<b>Cargo o No. de Contrato:</b>	<b>Cargo o No. de Contrato:</b> Contratista
<b>Firma</b> <hr/>	 <b>Firma</b>