

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 1 de 3 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					
	19:00	am Pm x	19:37	am X pm	24	03	2026	x						
Lugar: Virtual														
Proceso: Sesión ordinaria														
Convoca: CLPH Kennedy							Cargo:							
Objetivo de la reunión: Sesión Ordinaria														
2. Participantes														
Nombres y apellidos					Cargo			Firma						
Felipe Martínez Gómez					Contratista			Felipe Martínez Gómez						
David Felipe Roa Chávez					Delegado Alcaldía Local									
Carlos Olaya Rico					Edil									
3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):									
Orden del día. <ul style="list-style-type: none"> Llamado a lista y verificación de quorum. Aprobación del procedimiento para gestión del correo institucional y derechos de petición. Revisión y votación de las modificaciones al reglamento interno del Consejo. Análisis de la situación de consejeros y 					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	
													am	pm

ACTA DE REUNIÓN

<p>devolución de elementos institucionales pendientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe y posible nueva elección de delegados ante el Consejo Distrital de Propiedad Horizontal. Seguimiento a acompañamientos pendientes en propiedades horizontales y programación de nuevas actividades. 						
---	--	--	--	--	--	--

7. Desarrollo de la reunión:

Se da inicio a la sesión

Se realiza el llamado a lista y la verificación del quorum.

CONSEJERO	ASISTENCIA
ANA GLADYS TRIANA QUIROGA	Si
FANNY PUENTES GALEANO	Si
FRANKLIN GARCÍA CELEITA	No
HECTOR HERNAN DIAZ GAMBOA	No
JEIMY TATIANA GALINDO SALAMANCA	No
JESUS ANTONIO CUASTUMAL RIASCOS	No
JOSE GIOVANNI LOZANO BOLIVAR	No
LUIS EDUARDO CASTAÑO MENDIETA	Si
PABLO ESTEBAN BOBADILLA NAVARRO	No
SANDRA SORAYA NIÑO	No
VIVIANA ANYELY ROCHA CUCHIA	si

- Asistencia para quorum no cumple ya que se presentan 4 consejeros de 11.



ACTA DE REUNIÓN

- Se cambia la fecha de reunión por falta de quorum para el martes 31 de marzo del 2026.
 - La secretaria técnica hace un llamado a los asistentes de realizar avances para recuperar el tiempo perdido por la falta de quorum y así poder adelantar trabajo y darle paso al plan de acción del consejo.
- Finalización de 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: Felipe Martínez Gómez	
Cargo o No. de Contrato:		Cargo o No. de Contrato: Contratista	
Firma		Firma Felipe Martínez Gómez	