

 IDPAC BOGOTÁ	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
	18:30	am x Pm x	20:52	am pm	19	03	2026	x	

Lugar: Virtual
Proceso: Sesión ordinaria

Convoca: CLPH Puente Aranda

Cargo:
Objetivo de la reunión: Sesión Ordinaria

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Felipe Martínez Gómez	Contratista	Felipe Martínez Gómez
Neir Lombo	Delegado Alcaldía Local	
Marcela Quevedo	Secretaria de seguridad	
Esteban Medina	IDPYBA	

3. Orden del día
4. Elaborado por (nombre):

Orden del día:

1. llamado a lista
2. Verificación de quórum
3. Propositiones plan de acción, según reunión propuesta del 10 de diciembre entre consejeros.
5. Proyección plan de acción.
6. Resultado capacitación plan de emergencia familiar.

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

ACTA DE REUNIÓN

7. Presentación acompañamiento referente IDPYBA PH.

8. Varios.

7. Desarrollo de la reunión:**1. Inicio de la sesión**

Siendo la fecha programada, se da inicio a la sesión ordinaria del Consejo Local de Propiedad Horizontal (CLPH).

2. Llamado a lista

CONSEJERO	ASISTENCIA
Angie Nathaly Osorio Castellanos	Sí
Christian Camilo Zamudio López	Sí
Daniel Orlando Pedraza Alemán	Sí
Faisal Jalkh Grimaldo	Sí
Johan Augusto Guzmán Ávila	No
Ofelia Betsabé Barros García	No

Inicialmente, no se contó con el quórum reglamentario requerido para sesionar.

Posteriormente, siendo las 19:20 horas, se conecta la consejera Angie Nathaly Osorio Castellanos, logrando así el quórum necesario para continuar con la sesión.

3. Desarrollo de la sesión

La Secretaría Técnica realiza una aclaración sobre el enfoque del Consejo Local de Propiedad Horizontal y el impacto que esta instancia tiene en las propiedades horizontales del territorio.

El delegado de la Alcaldía expone los acercamientos que pueden realizarse con otras instancias institucionales, con el fin de articular acciones y desarrollar los proyectos que surjan en el marco del Consejo.

Así mismo, la Secretaría Técnica hace un llamado a los consejeros para fortalecer el compromiso con la instancia y mejorar los canales de comunicación directa entre sus integrantes.



4. Propositiones – Plan de acción

En el marco de la reunión se plantean las siguientes consideraciones:

- La Secretaría Técnica y la delegación proponen estructurar el plan de acción, definiendo de manera concreta los proyectos a desarrollar.
- Los consejeros manifiestan percibir poco acompañamiento por parte de la Alcaldía en el desarrollo del Consejo. Frente a esto, el delegado se compromete a fortalecer la gestión institucional.

5. Plan de acción – Primer semestre

Se proponen las siguientes actividades:

- Realizar capacitaciones dirigidas a administradores de propiedad horizontal sobre:
 - Funciones del administrador.
 - Ejercicio de la representación legal.
 - Procesos propios de la gestión administrativa.
- Desarrollar capacitaciones dirigidas a los miembros de los órganos de administración, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente y los reglamentos de propiedad horizontal.

6. Plan de acción – Segundo semestre

Se plantean las siguientes acciones:

- Capacitación sobre tenencia responsable de mascotas en propiedad horizontal, incluyendo el manejo de quejas, alarmas y requerimientos relacionados.
- La Secretaría Técnica propone la creación de un correo electrónico institucional del Consejo Local, con el fin de fortalecer la comunicación directa con las propiedades horizontales.

Varios:

- La edileza Erika Medina solicita verificar la disponibilidad y acceso a la información de las propiedades horizontales, con el objetivo de facilitar el acercamiento directo del Consejo con la comunidad.
- El delegado de la Alcaldía se compromete a elaborar una matriz para la estructuración y seguimiento del plan de acción.

--

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