

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 1 de 2 Fecha: 29/08/2023
	ACTA DE REUNIÓN	

Instrucciones:

1. Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un secretario(a) Técnico para la elaboración del acta.

2. Tenga en cuenta diligenciar todos los campos solicitados, con letra legible.

3. Antes de iniciar con el “Orden del día”, verificar si se cumplió con los compromisos del acta anterior (si aplica).

4. 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.*

5. En el numeral 4 “Elaborada por”: escriba el nombre completo de la persona encargada de diligenciar el acta.

6. En el numeral 5 “Proceso responsable de elaboración”, enuncie el proceso donde se genera el acta atendiendo el mapa de procesos.

7. En el numeral 6 “Lugar, fecha y hora de la próxima reunión”, diligencie los datos en cada casilla. (si aplica).

8. En el numeral 7: “Desarrollo de la reunión” describa las discusiones y argumentos de manera breve y precisa e indique las decisiones adoptadas.

9. En el numeral 8:” Acuerdos/Propuestas/Disensos” registre de manera breve los acuerdos y propuestas presentadas durante la reunión.

10. 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.

11. 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.

12. 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	5:30	am	27	MAYO	2026	X		
		pm		Pm X						
Lugar: North Point										
Proceso: REUNION ORDINARIA DEL CONSEJO DE PROPIEDAD HORIZONTAL USAQUEN										
Convoca: ALCALDIA LOCAL DE USAQUEN Y IDPAC							Cargo: N/A			
Objetivo de la reunión: REUNION DEL CONSEJO PH USAQUEN										
2. Participantes										
Nombres y apellidos					Cargo			Firma		
SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA					N/A			N/A		
3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):					
1. Verificación del quorum. 2. Lectura y aprobación del orden del día. 3. Lectura del acta anterior. 4. 1. Avances de actividades grupos de trabajo. 5. 2. Definición fecha foro de seguridad. 6. Propositiones y varios.					CARMEN JEANNETH RUIZ PAEZ					
					5. Proceso responsable de la elaboración:					
					SECRETARIA TECNICA IDPAC					
					6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:					
					Lugar: Calle 116 # 15 b -13					
					Edificio Torre 116					
					Día	Mes	Año	Hora		
					Fecha	3	06	2026	5:00	am
										Pm X

7. Desarrollo de la reunión:

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 2 de 2 Fecha: 29/08/2023
	ACTA DE REUNIÓN	

Siendo las 5:00 p.m. se dio inicio a la reunión ordinaria del Consejo. Se realizó la verificación del quórum, evidenciándose la asistencia de cinco (5) Consejeros.

Asimismo, se contó con la asistencia de las siguientes entidades e invitados:

- Secretaría de Seguridad – Leila Marcela.
- Referente de Alcaldía – Willian Camargo.
- Secretaría Técnica IDPAC – Carmen Jeanneth Ruiz Páez.

Teniendo en cuenta que no se contó con el quórum requerido para sesionar y tomar decisiones, no fue posible desarrollar el orden del día establecido.

No obstante, los Consejeros asistentes dialogaron y propusieron que la próxima reunión se lleve a cabo el día 3 de junio de 2026, fecha que corresponde a la reunión ordinaria del mes.

Siendo las 5:30 p.m. se dio por finalizada la reunión.

En constancia, se deja registro en la presente acta.

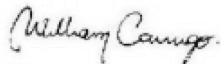
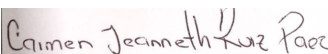
... continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No. _____ de _____)

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: CARMEN JEANNETH RUIZ PAEZ
Cargo o No. de Contrato:	Cargo o No. de Contrato: IDPAC
Firma 	Firma 

TEMA Y/O EVENTO

Reunión Ordinaria Consejo PH Usaquén
Subdirección Genarales - Alcaldía Usaquén

MODALIDAD

Presencial

FECHA

23 - Mayo - 2024

No.	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	Nº DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	E D A B	LOCALIDAD	BARRIO/VEREDA	IDENTIDAD DE GÉNERO	ORIENTACIÓN SEXUAL	VÍCTIMAS DE CONFLICTO	DISCAPACIDAD	GRUPO ÉTNICO	GRUPO DE VALOR	ORGANIZACIÓN	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	CE	40394086	Alcaldía Usaquén	33	Usaquén	Barrio Usaquén	M						CLPH 319 6446092	carla.morales@alcaldia.usaquen.gov.co	carla.morales@alcaldia.usaquen.gov.co	[Firma]
2	SI	962164	Alcaldía Usaquén	33	Usaquén	Barrio Usaquén	M						CLPH 319 6446092	carla.morales@alcaldia.usaquen.gov.co	carla.morales@alcaldia.usaquen.gov.co	[Firma]
3	SI	962164	Alcaldía Usaquén	33	Usaquén	Barrio Usaquén	M						CLPH 319 6446092	carla.morales@alcaldia.usaquen.gov.co	carla.morales@alcaldia.usaquen.gov.co	[Firma]
4	SI	9942321	Alcaldía Usaquén	33	Usaquén	Barrio Usaquén	M						CLPH 319 6446092	carla.morales@alcaldia.usaquen.gov.co	carla.morales@alcaldia.usaquen.gov.co	[Firma]
5	SI	9942321	Alcaldía Usaquén	33	Usaquén	Barrio Usaquén	M						CLPH 319 6446092	carla.morales@alcaldia.usaquen.gov.co	carla.morales@alcaldia.usaquen.gov.co	[Firma]
6	SI	9942321	Alcaldía Usaquén	33	Usaquén	Barrio Usaquén	M						CLPH 319 6446092	carla.morales@alcaldia.usaquen.gov.co	carla.morales@alcaldia.usaquen.gov.co	[Firma]
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																

Nota: El presente formato tiene por objeto registrar la asistencia a las reuniones o actividades. Se debe diligenciar en la totalidad de los campos que se indican. En caso de no asistir, se debe marcar con una X en la columna de asistencia. En caso de asistir, se debe marcar con una X en la columna de asistencia y en la columna de firma, se debe colocar la firma del participante. En caso de no asistir, se debe marcar con una X en la columna de asistencia y en la columna de firma, se debe colocar la firma del participante. En caso de no asistir, se debe marcar con una X en la columna de asistencia y en la columna de firma, se debe colocar la firma del participante.

Nota: El presente formato tiene por objeto registrar la asistencia a las reuniones o actividades. Se debe diligenciar en la totalidad de los campos que se indican. En caso de no asistir, se debe marcar con una X en la columna de asistencia. En caso de asistir, se debe marcar con una X en la columna de asistencia y en la columna de firma, se debe colocar la firma del participante. En caso de no asistir, se debe marcar con una X en la columna de asistencia y en la columna de firma, se debe colocar la firma del participante. En caso de no asistir, se debe marcar con una X en la columna de asistencia y en la columna de firma, se debe colocar la firma del participante.