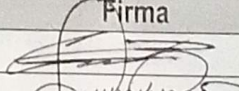
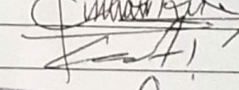
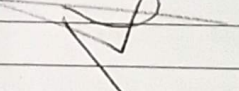
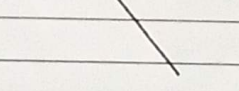


 IDPAC BOGOTÁ	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 1 de 3 Fecha: 29/08/2023
	ACTA DE REUNIÓN	

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	
	6:30	am		am	28	04	2024	X		
Lugar: <u>Alcaldía Local Martínez</u>										
Proceso:										
Convoca: <u>Alcaldía Local y IDPAC</u> Cargo: <u>NA</u>										
Objetivo de la reunión: <u>Reunión Ordinaria Propiedad Horizontal</u>										
2. Participantes										
Nombres y apellidos					Cargo		Firma			
<u>Carlos Jordan Parra Rocha</u>					<u>Profesional - Contratista</u>					
<u>Florencia Doris Rossi</u>					<u>Consejero CLPH</u>					
<u>Cesar Eduardo Pulido A</u>					<u>Contratista PP PH</u>					
<u>Carmen Jeanneth Ruiz</u>					<u>Contratista IDPA</u>					
3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):					
1. Verificación del quórum					<u>Carmen Jeanneth Ruiz Parz</u>					
2. Lectura y aprobación del orden del día					5. Proceso responsable de la elaboración:					
3. Sensibilización de la formulación política pública de la estrategia de participación.					<u>Secretaría Técnica</u>					
4. Reglamento Interno PH					6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:					
5. Plan de Acción					Lugar:					
6. Proposiciones					Fecha					
					Día		Mes		Año	Hora
										am



IDPAC

BOGOTÁ

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y
NUEVAS TECNOLOGÍAS

ACTA DE REUNIÓN

Código: IDPAC-CENT-FT-07

Versión: 03

Páginas 3 de 3

Fecha: 29/08/2023

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

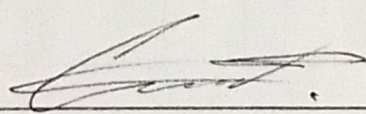
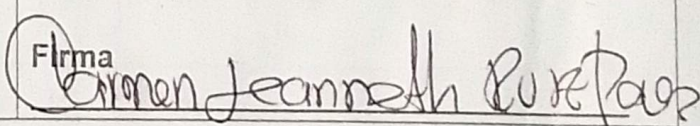
Se llevo la Reunion el 28 de Abril en la Alcaldia Local los Martires. Donde se reunieron los Contratistas de la Alcaldia Local Martires y funcionarios de IDPA, solo ~~2~~ ¹ ~~con~~sejero de propiedad Horizontal Realizo presencia los restantes consejeros No asistieron y NO se cumple el quorum.

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: Carlos Jordan Parra Rocha		Nombre: Carmen Jeanneth Ruiz Paez	
Cargo o No. de Contrato: Contratista.		Cargo o No. de Contrato: Secretaria tecnica	
Firma 		Firma 	

TEMA 10 E/EN70

DEBILITATA

Region Ordigno Halfies
Stadleria Conchadas PH

MODALIDAD

18 April - 2026
Predefined

Nº	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	Nº DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	E D A D	LOCALIDAD	BARIO/VEREDA	IDENTIDAD DE GÉNERO	ORIENTACIÓN SEXUAL	VÍCTIMAS DE CONFLICTO	DISCAPACIDAD	GRUPO ÉTNICO	GRUPO DE VALOR	ORGANIZACIÓN	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	CS	4053343512	Carlos Jorden Parra	31	Medellín	Sanper	C	H	NA	NA	NA	FDLH	3138597658	carlosj.parra@alpb.com		
2	CC	19293953	Valentín Javier	25	Medellín	Sanper	C	H	NA	NA	NA		3123371498	foscarvivas@alpb.com		
3	CC	101511543	Nicolás Kisholm	13		Medellín	C	H	NA	NA	NA	FOPA	302318644	nicolas.kisholm@alpb.com		
4	CC	100538941	Cesar E Roldán	38	Reale A	Medellín	C	HT	-	-	-	FOPA	3138597658	cesar.e.roldan@alpb.com		
5	CC	102231501	Shan Burgos	39	Medellín	Vereda						FDLM	317251088	shan.burgos@alpb.com		

24. Política del protección de datos personales: *Adopta el Instituto Estatal de la Participación y Acción Ciudadana (IEPAC), para que con fines administrativos, por el mismo o terceros persona, compañía, comercio, empresa y/o cualquier organización y/o documentación que le suministre o referenda a o a la Entidad que represente y sea/sea relacionada con las actividades que realiza o realiza con el Instituto. Adopta el ICOPAC para comunicaciones mediante e-mail y/o correo electrónico y/o cualquier telefonía como de su uso o propiedad. En todo caso se garantizará las condiciones de seguridad, privacidad y demás principios que correspondan al tratamiento de datos personales acorde con la legislación aplicable.*

2. What is the main idea of the text?

[illegible]