

	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
	5:00	am Pm x	--	am X pm	12	06	2026		
Lugar: Virtual									
Proceso: Sesión ordinaria									
Convoca: CLPH Rafael Uribe Uribe							Cargo:		
Objetivo de la reunión: Sesión Ordinaria									
2. Participantes									
Nombres y apellidos					Cargo			Firma	
Felipe Martínez Gómez					Contratista			Felipe Martínez Gómez	
Luis Fernando Barreto González					Contratista ALRUU			Luis Fernando Barreto	
3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):				
- Verificación del quórum - Lectura del acta - Presentación, revisión y aprobación del Reglamento Interno del Consejo Local de Propiedad Horizontal 2025–2029. - Revisión y tratamiento de asuntos varios - Cierre de la sesión					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

7. Desarrollo de la reunión:

Constancia sobre falta de quórum y realización de reunión de trabajo

La Secretaría Técnica deja constancia de que se realizó oportunamente la convocatoria a la sesión ordinaria del Consejo Local de Propiedad Horizontal, conforme al cronograma y a los mecanismos de comunicación establecidos para la instancia.

No obstante, una vez verificada la asistencia de los consejeros convocados, se evidenció que no se contaba con el quórum mínimo requerido para instalar formalmente la sesión y desarrollar el orden del día previsto, razón por la cual no fue posible llevar a cabo la reunión ordinaria ni adoptar decisiones en nombre de la instancia.

Sin perjuicio de lo anterior, y con el propósito de dar continuidad a las actividades contempladas en el plan de trabajo del Consejo, los consejeros asistentes y el delegado de la Alcaldía Local, mediante consenso expresado a través del grupo oficial de WhatsApp de la instancia, acordaron realizar una reunión interna de carácter no formal.

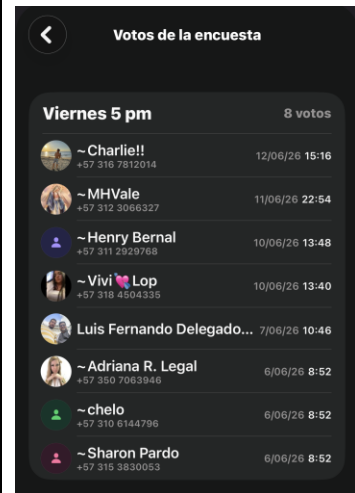
Dicho espacio tuvo como finalidad avanzar en la revisión de los temas priorizados, efectuar seguimiento a los compromisos previamente adquiridos y adelantar acciones preparatorias relacionadas con las actividades programadas por el Consejo. Se precisa que las discusiones y acuerdos desarrollados en esta reunión de trabajo tuvieron carácter informativo y de coordinación, sin constituir decisiones formales de la instancia ni generar efectos decisorios, en atención a la ausencia del quórum reglamentario requerido.

La presente constancia se incorpora al acta para los fines de seguimiento y registro de las actuaciones adelantadas por el Consejo Local de Propiedad Horizontal.

Constancia de personas que asistirían a la reunión pero en común acuerdo optaron por re programar.

CONSEJERO	ASISTE
ADRIANA MARÍA RINCÓN BERMÚDEZ	si
ANGELA GISELLA GUZMAN	no
CARLOS ANDRÉS GONZÁLEZ GÁMEZ	si
CONSUELO BELTRÁN HERNÁNDEZ	si

DIEGO JAVIER GARCÍA RUIZ	no	
FRANCISCO JAVIER CAMARGO RAMOS	no	
SHARON NAYIBE PARDO SARMIENTO	si	
VALERY STELLA HERRERA MORENO	si	
VIVIANA LÓPEZ VILLAMIZAR	si	
HENRY BERNAL COCUNUBO	si	
MARYORY JOHANA BAEZ LIZARAZO	no	

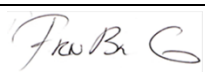


8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega

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

10. Cierre de la reunión		
Presidente Comité Nombre: Luis Fernando Barreto G Cargo o No. de Contrato: 222/26  Firma		Secretario Técnico Comité Nombre: Jesús Felipe Martínez Gómez Cargo o No. de Contrato: Contratista Firma Jesús Felipe Martínez Gómez