

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 Presencial	Extraordinaria
	02:00	am	4:30	am	25	10	2024	X	
		Pm x		Pm X					
Lugar: AUDITORIO IDPAC									
Proceso: PROPIEDAD HORIZONTAL									
Convoca: IDPAC					Cargo: SECRETARIA TECNICA DEL CDPH				
Objetivo de la reunión: Ejecución y desarrollo del orden del día.									
2. Participantes									
Nombres y apellidos					Cargo			Firma	
LISTADO DE ASISTENCIA ANEXO CON LOCALIDADES Y ENTIDADES PARTICIPANTES					LISTADO DE ASISTENCIA ANEXO CON LOCALIDADES Y ENTIDADES PARTICIPANTES			LISTADO DE ASISTENCIA ANEXO CON LOCALIDADES Y ENTIDADES PARTICIPANTES	
3. Orden del día					4. Elaborado por (nombre):				
<ol style="list-style-type: none"> Llamado a lista y Verificación del quórum. Organización tercer encuentro CLPH. Socialización de capacitación en propiedad horizontal del 19 y 26 de octubre Convivencia CDPH Proposiciones y varios 					POLYANA HERNÁNDEZ LÓPEZ				
					5. Proceso responsable de la elaboración:				
					Secretaría Técnica.				
					6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:				
					Lugar:				
Fecha		Día	Mes	Año	Hora				
							am		
							Pm x		

7. Desarrollo de la reunión:

1. Llamado a lista y Verificación del quórum.

Siendo las 2:40 pm se da inicio a la reunión ordinaria del CDPH con el llamado a lista y verificación del quórum. Se verifica que existe quórum para adelantar la sesión (10/19)

**IDPAC****COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

Código: IDPAC-CE-FT-01

Versión: 03

Páginas 2 de 4

Fecha: 12/04/2021

ACTA DE REUNIÓN

LOCALIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS CONSEJERO (A)	ASISTE	NO ASISTE
Usaquén	Carlos Antonio Tavera López		X
Chapinero	María Teresa Arenas Gómez	X	
Santa Fe	Mercedes Martínez		X
San Cristóbal	Iván Andrade Perdomo	X	
Usme	William Fernando Hernández Osorio	X	
Tunjuelito	Etelvina Castro García		X
Bosa	Manuel David Hermida		X
Kennedy	Franklin García Celeita		X
Fontibón	María Elisa Casadiego Castiblanco	X	
Engativá	Giovanny López Franco	X	
Suba	Erwin Ramírez Pascuas		X
Barrios Unidos	Iván Luna Rosero		X
Teusaquillo	Carmen Fabiola Cepeda Abri	X	
Los Mártires	Oscar López León	X	
Antonio Nariño	Fanny Inés Cruz		X
Puente Aranda	Norma Janeth Moreno – Ofelia Barros	X	
Candelaria	John Henry Niño	X	
Rafael Uribe Uribe	Sharon Pardo Sarmiento		X
Ciudad Bolívar	Jorge Alberto Gutierrez Agudelo – Pablo Vega	X	

De las entidades, estuvieron hicieron presentes:

NOMBRE DE LA ENTIDAD	ASISTE SI/NO (NOMBRE DEL DELEGADO)
Alcaldía Mayor	NO
Secretaría de Gobierno	NO
Secretaría del Hábitat	NO
Secretaría de Ambiente	José Fernando Cuello
Secretaría de Planeación	NO
Secretaría de cultura Recreación y Deporte	NO
Secretaría de Movilidad	Ericka Beltrán
IDPAC	Disraleí Salvador
Comandante de la Policía Metropolitana	NO
Secretaría de seguridad	Leila Marcela Quevedo
DADEP	NO
IDPAC	Polyana Hernández



2. Organización tercer encuentro CLPH.

Se tratan aspectos a tener en cuenta en la organización logística:

- Horario: Inicio 8 am a 2 pm
- IDPAC: refrigerios y diplomas
- En la invitación se incluye Logo del IDPAC y del CDPH, coordinado por Ivan Andrade con John Jairo
- Validar plantillas para la publicidad del IDPAC
- Diploma con los logos para entregar al final
- Cada localidad deberá solicitar la base de datos de las ph y organizaciones e invitar a comunidad
- Solicitan al Idpac publicar flyer con logo de la entidad. María Teresa lo comparte a Polyana
- Debe salir del correo del consejo distrital de propiedad horizontal directamente con el formulario de inscripción, invitando a los alcaldes locales.
- Invitar a entidades integrantes del CDPH
- Maria T e Iván están encargados del contenido
- Consejos locales que inviten, además del alcalde, a la comitiva de participación y a las JAL.
- Con un solo cuerpo de invitación, que ya se había hablado en reuniones anteriores. Todos los consejos locales deben invitar al alcalde y a las personas que deseen de su comunidad. Usando la misma plantilla con logo del distrital, del idpac y del consejo local y alcaldía local
- Algunos roles requeridos:
 - Comité, exposiciones, y otros grupos
 - Edecanes para recibir a invitados especiales
 - Uno o dos personas pendiente de la parte tecnológica
 - Para entrega refrigerios
 - Para el registro
 - IDPAC apoyo en logística
 - Entrega de diplomas
 - Otra persona para direccionamiento
 - IA con QR que llega al Whatsapp
- Hay muchas solicitudes para stands de las empresas de seguridad
- Consultar con entidades si participan con la oferta de servicios, Henry se comunica para saber si van a tener oferta de servicios, según las especificaciones del stand. Debe ir a medir las áreas para dar las especificaciones
- Interviene marcela Quevedo sobre una reflexión en cuanto a los patrocinadores y solicitudes de apoyos económicos pues el consejo no puede solicitarlo teniendo en cuenta que hay entidades públicas.
- Entrega de detalle: cartillas sobre propiedad horizontal, bolsa, y la certificación
- Proponen botón, pero mejor esperar a revisar el espacio
- Medios comunitarios: por un lado el flyer y transmisión en vivo
- Hay escarapelas para los integrantes del consejo distrital y otras para los invitados que va a dar un patrocinador.
- Finalizando hay agradecimiento a los patrocinadores, intervención no porque se extiende y genera desorden;
- Una vez por semana publicar en redes del consejo y personales, hasta una semana antes del evento
- Las ponencias aprobadas las lee Fanny
- Temas:
 1. Gestión riesgo
 2. Norma de contadores 215
 3. Política publica
 4. Papel de la mujer en PH (declina la participación)
 5. SIVIGONSA (Giovanni) "opcional" si Sharon no confirma otro tema
- Importante tener claridad y unidad de criterio en los conceptos sobre propiedad horizontal

3. Socialización de capacitación en propiedad horizontal del 19 y 26 de octubre

Mañana 26 de octubre socialización: 9-12 en el idpac con Fernando Lara de escuelas

4. Convivencia CDPH

El presidente hace un llamado a cambiar las críticas por propuestas de solución.

Henry hace una solicitud para que grupo en Whatsapp del consejo distrital de ph sea para convocatorias y normativas y reuniones; y el otro de la parte social del consejo distrital.

Solicitud de Fontibón - María Elisa: se haga un comité o grupo de convivencia de los consejeros delegados. William indica que está en el reglamento y no se cumple. María Elisa, Teresa y Valerie hacen interpelaciones frente a la convivencia y hechos que han generado afectación a la convivencia.

La secretaría técnica del IDPAC lee el artículo 15 del CDPH y se invita a que se trabaje en la conformación con las entidades también.

Otros consejeros indican que el CDPH también debe haber depuración porque algunas localidades no participan.

5. Propositiones y varios

El consejero Giovanni – Engativá solicita que se revise el reglamento y que se hagan nuevos nombramientos porque los que dicen ser titulares y reclaman su presencia no asisten.

Queda el compromiso de buscar y entregar acta donde quedó aprobado el reglamento (28 de diciembre de 2021), pues se encuentra desactualizado.

Se requiere antes de la fecha del evento una reunión extraordinaria.

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
	IDPAC	Validar plantilla para publicidad con comunicaciones, refrigerios y diplomas	Primera semana de noviembre	
	IDPAC	Revisar acta donde se aprobó el reglamento para revisión	Antes de la próxima sesión ordinaria	
	Henry Niño	Ir a revisar el espacio físico de la Universidad Católica para conocer las medidas y características de los stand	Última semana de octubre	

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité
Nombre		Nombre: POLYANA HERNÁNDEZ
Cargo o No. de Contrato		Cargo o No. de Contrato: Contratista SAC
Firma _____		Firma 