



Instrucciones

1. Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un secretario(a) Técnico para la elaboración del acta
2. Tener 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 2 "Orden del día" anunciar los temas a tratar en la reunión, con los resultados esperados. Ejemplo: Aprobación del antiproyecto de presupuesto en lugar de presentación del antiproyecto de presupuesto
5. En el numeral 4 "Endorrate por" escribir el nombre completo de la persona encargada de diligenciar el acta
6. En el numeral 5 "Proceso responsable de elaboración" anunciar 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" diligenciar 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/Decisiones" registre de manera breve los acuerdos y propuestas presentadas durante la reunión
10. En el numeral 9 "Responsabilidades y compromisos" registre la responsabilidad asignada, 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
	9:20		15	06	23	X	

Lugar: ALCALDIA LOCAL DE MÁRTIRES.

Proceso: REUNION ORDINARIA CLPH MARTIRES

Convoca: Lizeth Lombardi Contratista Cargo:

Objetivo de la reunión: Secretaría Técnica. (IDPAC)

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Lizeth Lombardi	contratista (IDPAC)	
Oscar Lopez Leon	Concego Local P.H. Martires	
Juan Carlos Tolosa.	Referente Alcaldia Martires	
Judith Rodriguez.	SDCT, Promotora	
Junior Sanchez	Reactivación Economica	

3. Orden del día

4. Elaborado por (nombre):

- Verificación de Quórum.
- Lectura y Aprobación Ordal del día.
- Presentación de la Secretaria Técnica (IDPAC)
- Plan de Trabajo.
- Preposiciones y varios...
- Terminación de la reunión

5. Proceso responsable de la elaboración:

6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:

Lugar:

Fecha	Día	Mes	Año	Hora
				am pm

7. Desarrollo de la reunión:

Siendo las 9:30 am del 15 de Junio de 2023, se da inicio a la reunión ordinaria del consejo local de propiedad Horizontal de Mártires.

1. Verificación de Quórum: Se realiza la verificación de quórum y se observa que no se cuenta con el quórum requerido para tomar decisiones. Se cuenta con la presencia del consejero, Oscar Lopez Leon.
2. Lectura del orden del día. - Se
3. Presentación de secretaria técnica: Se realiza la presentación por parte del (IDPAC)
4. Proposiciones y Varios:
  - el señor Oscar Leon consejero propone que realizemos un plan de acción. y propone el siguiente plan.
  - 1. Capacitación de Representación Legal con Secretaria de Gobierno
  - 2. Contar con base de datos de Propiedad Horizontal
  - 3. Tenencia de mascota
  - 4. Ambiental - Podar de árboles - Tala
  - 5. Violencia de Género - Capacitación
  - 6. Operativo de seguridad y movilidad.
  - 7.
  - 8.
  - 9.
  - 10.
- Compromisos: Contactar al referente de gestión de Riesgos
  - contacto, IDPMBA.
  - Próxima Reunión 12 de Julio 9:00 AM.
- Se reitera que para generar el plan de Acción y su aprobación se debe contar con el quórum necesario de acuerdo a la resolución 223/20. IDPAC.
- Siendo las 11:00 am del 15 de Junio de 2023 se da por terminada la reunión Ordinaria del CLPH.

Continúa