

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
	4:00	am	4:50	am	06	12	2023	X	
	PM	pm	PM	pm					

Lugar: Casa de la Cultura Tunjuelito

Proceso: Propiedad Horizontal

Convoca: Richard Tulio Ramírez - Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –SAC-PH

Cargo: Contratista

Objetivo de la reunión: Reunión Ordinaria Consejo Local de Propiedad Horizontal Tunjuelito 2023

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Se anexa listado de asistencia		

3. Orden del día

4. Elaborado por (nombre):

AGENDA

- Verificación del Quórum.
- Plan de acción 2024.
- Evaluación presupuestos participativos.
- Entrega de chaquetas que dio Idpac a consejeros.
- Varios.

Richard Tulio Ramírez

5. Proceso responsable de la elaboración:

Subdirección de Asuntos Comunales-PH

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

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	

7. Desarrollo de la reunión:

1. Verificación del Quórum.

Luego de 50 minutos de espera la Secretaría Técnica del IDPAC saluda a los participantes asistentes y procede a realizar verificación

del quórum así:

Adriana Peñalosa	AUSENTE
Etelvina castro García	AUSENTE
Félix Alberto Burgos Medellín	AUSENTE
Luz Mary Salazar Camargo	AUSENTE
Mérida Sierra Sierra	AUSENTE
Amanda Luz Mora Rocha	AUSENTE
Gladys Avellaneda	AUSENTE
Sandra Sarmiento Rodríguez	PRESENTE
Manuel Muñoz	PRESENTE

Se constata la asistencia de 2 consejeros, por tanto, junto con la presidencia se determina que al no haber asistencia ni quorum no puede realizarse la reunión.

Se deja constancia de las personas que asistieron mediante listado de asistencia anexa.

Finalmente, se levanta sesión siendo las 4:50 pm.

Continúa....

... 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		
JULIO RAMIREZ		RICHARD RAMIREZ		
CONTRATISTA ALCALDIA TUNJUELITO		CONTRATISTA IDPAC		
Firma _____		Firma _____		

TITULO DEL EVENTO
 ORGANIZACION

Reunion Ordinaria CLPH-TUNJOSUITO
 SAC-PIH.

FECHA

6 Dic/23

LUGAR

Casa de la Cultura Tunjuelito.

NO. DE IDENTIFICACION	NOMBRES Y APELLIDOS	E D A D	ORGANIZACION	GÉNERO	SEXO	ORIENTACIÓN SEXUAL	GRUPO ÉTNICO CUÁL	DISCAPACIDAD	VÍCTIMAS DE CONFLICTO	TELÉFONO FIJO O CELULAR	EMAIL	LOCALIDAD Y BARRIO	FIRMA
51891804	Sandra Sarmiento	55	Consejo PIH	F	F					318892136	Sandrasarmiento@gmail.com		[Firma]
9327-262	Josue Pavez	30	Consejo P.H.	M	M					3211882714	josuepavez@tunjuelito.gov.co	Tunjuelito	[Firma]
29228693	MARIVI MURDZ	43	CONSEJO PIH	M	M					3105411336		Tunjuelito	[Firma]
79129394	RICHARDO RAMIREZ	54	IDPAC-PH-SAC	M	M	H				3124650684		Bosca	[Firma]
833209483	WILIBERT CUNCEAL	39	IDPAC-Boatón	M	M					3112482916	wilibertcunceal@pautajuelito.gov.co		[Firma]

Nota de protección de datos personales: Se autoriza el uso de la información contenida en este documento para fines administrativos, académicos, científicos, de investigación y de desarrollo de servicios, siempre y cuando no implique la divulgación de datos personales que comprometan la privacidad de las personas o la seguridad de las organizaciones. Se prohíbe la divulgación de esta información a terceros sin el consentimiento expreso de las personas o de las organizaciones. Se prohíbe la divulgación de esta información a terceros sin el consentimiento expreso de las personas o de las organizaciones.

Clave: F: Femenino; M: Masculino; T: Transgénero
 Sexo: M: Mujer; H: Hombre; I: Intersexual
 Orientación Sexual: S: Straight; H: Homosexual; BI: Bisexual; T: Transsexual
 Grupo Étnico: G: Guano; R: Raizal; A: Afrodescendientes; I: Indígenas; P: Perteneciente al grupo Desaparecidos; F: Foyú; Y: Yisú; A: Awañit; CG: Campesino; M: Músico; MT: Mestizo; SC: Sin categoría. Si usted es cuidador de una persona con cualquiera de los tipos de discapacidad, anteponga la letra C a la discapacidad de la persona a la que cuida. Por ejemplo: Si cuida a una persona con discapacidad cognitiva, escriba C CG.