

**IDPAC****COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

Código: IDPAC-CE-FT-01

Versión: 03

Páginas 1 de 3

Fecha: 12/04/2021

**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 Presencial	Extraordinaria
	2:00	am	04:33	am	09	11	2023	X	
		Pm x		Pm X					

**Lugar:** ALCALDIA LOCAL ENGATIVA**Proceso:** DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA**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
Dennis Giovanni López Franco	Consejero	ASISTE
Luz Marieta Acero Mora	Consejero	ASISTE
Juan Carlos Perafan Trujillo	Consejero	ASISTE
Fernando Davila Villamizar	Consejero	ASISTE
Alix Fabiola Rojas Bernal	Consejero	ASISTE
Elkin Javier Vargas	Consejero	ASISTE
Blanca Cecilia Delgado	Consejero	ASISTE
Rosa Amalia Rojas	Consejero	ASISTE
Victor Alfonso Pedraza Pedraza	Consejero	ASISTE
Juan Manuel Nuñez Vega	Consejero	NO ASISTE
Cesar Martin Romero	Consejero	NO ASISTE
Oscar Amaya	Referente alcaldía	ASISTE
Diana Saboya	Referente Alcaldía Local	ASISTE
OBEIDA GONZALEZ / ESTEFANY CASTILLO	Secretaria de seguridad	ASISTE
AA MARIA CASTANEDA	PH ALCALDIA	ASISTE
ALFI ROSAS	ALCALDE LOCAL (E)	NO ASISTE
HENRY SANCHEZ	SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	ASISTE
Juan Carlos Bocanegra	Secretaria Técnica	ASISTE

	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 2 de 3 Fecha: 12/04/2021
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	

3. Orden del día	4. Elaborado por (nombre):				
1. Llamado a lista y verificación del quorum 2. Lectura y aprobación del orden del día 3. Aprobación del acta anterior 4. Inscripción Proyecto 1622 5. Segundo encuentro de PH 6. Propositiones y varios	<b>JUAN CARLOS BOCANEGRA GONZALEZ</b>				
	<b>5. Proceso responsable de la elaboración:</b>				
	Secretaría Técnica.				
	<b>6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:</b>				
	Lugar: ALCALDIA LOCAL ENGATIVA				
	Fecha	Día	Mes	Año	Hora
	18	01	2024	02:00	am
					Pm x

7. Desarrollo de la reunión:
<p><b>CONSEJO LOCAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL DE ENGATIVA ORDINARIO 09 DE NOVIEMBRE de 2023.</b></p> <p>Intervención sobre el Proyecto 1622.</p> <p>Inscripción de proyecto a la espera de aprobación, ejercida por la comisión sra Marieta, Don Victor Y Fernando.</p> <p>5. 2do encuentro. se consulta al alcalde encargado sobre la rotación de la pieza publicitaria en los correos institucionales de la localidad. Se verifican los inscritos a la fecha contando solo 45 con corte al 08 de noviembre. Se consulta sobre refrigerios confirmado con el Dr Oscar Amaya. Quien confirma la disposición y se solicita se entreguen a las 09:00 am. Los referentes de propiedad horizontal de la alcaldía se confirman que se reenvía la información a las bases de datos de las copropiedades. Se solicita el apoyo de 15 personas del programa de parceros, en cuanto al pendón, se confirma la existencia. Se confirma aporte de sonido y videobeam, se confirman también las sillas, se confirman 8 mesas por parte de la alcaldía.</p> <p>Según reunión sostenida al interior de la alcaldía, informan no ser viables las libretas y esferos para los asistentes. Se verificará la cantidad de 30 sillas con IDPAC como secretaria técnica. Se solicita al referente del alcalde para la confirmación de la locación la cual deberá estar reconfirmada con la UDCA. Se aclara por parte de la secretaria técnica que se recomienda si el consejo define la invitación al dr Eduardo Naranjo no vincularlo como abogado por su inhabilidad cuyos conceptos podrán comprometer la secretaria técnica, se podrá invitar Como Experto en propiedad horizontal, más no como asesorías legales de PH a razón del impedimento que presenta el doctor Naranjo. Luz Marieta informa que no podrá estar en el evento, pero solicita acompañamiento y compromiso del equipo de consejeros. Como tarea se le enviará al alcalde la lista de invitaciones.</p> <p>Diana saboya y Oscar Amaya solicitará a la policía el apoyo de una papayera de la Policía.</p> <p>Se proyecta despedida del consejo del 01 de diciembre a las 2:00 en dirección que remitirá el consejo</p> <p>Se acuerda sesión ordinaria para el 18 de enero de 2024.</p>



**ACTA DE REUNIÓN**

6 PROPOSICIONES Y VARIOS. No se presentan intervenciones sobre este punto del orden del día

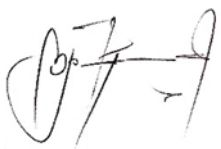
Siendo 3:40 pm se da por cerrada la sesión ordinaria.

**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		Nombre: <b>JUAN CARLOS BOCANEGRA</b>	
Cargo o No. de Contrato		Cargo o No. de Contrato: <b>Contratista SAC</b>	
Firma _____		 Firma _____	