

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 1 de 3 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
001	4:40	am	5:00	am	29	09	2025		X
		pm X		pm X					

Lugar: Subdirección de asuntos Comunales

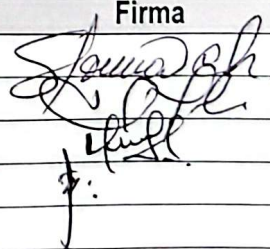
Proceso: IVC MORABIA II SECTOR (Código 8193)

Convoca: John Jairo González Arboleda

Cargo: subdirector Asuntos Comunales

Proceso: Solicitud de revisión y mesa de trabajo – Junta de Acción Comunal MORABIA II SECTOR (Código 8193)

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Gloria Chamarro G.	Edil Kennedy	
Marcela Moreno F.	Profesional SAC	
Jaime Joya Medina	Contratista SAC	
Oliviero Torres Semano	Contratista SAC	

3. Orden del día

4. Elaborado por (nombre):

MARCELA MORENO FANDIÑO

5. Proceso responsable de la elaboración:

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

Lugar:

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
					am pm

 IDPAC BOGOTÁ	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código: IDPAC-CENT-F Versión: 03 Páginas 2 de 3 Fecha: 29/08/2023
	ACTA DE REUNIÓN	

7. Desarrollo de la reunión:

Se presentó ante la Subdirección de Asuntos Comunales la edilesa Gloria Chamorro, de la localidad de Kennedy, con el fin de poner en conocimiento de las autoridades competentes una serie de irregularidades relacionadas con el funcionamiento de la Junta de Acción Comunal MORABIA II SECTOR, código 8193.

A continuación, se detallan los puntos críticos identificados:

1. Inconsistencias contables: En los soportes entregados por la tesorera, señora Luz Stella, no se evidencia el registro de los pagos mensuales por concepto de donación realizados por el señor del parqueadero, los cuales ascienden a \$2.000.000 mensuales.
2. Informe del fiscal: Se solicita copia y análisis del informe del fiscal de la Junta, con el fin de verificar el cumplimiento de sus funciones de control interno y seguimiento a los recursos.
3. Secretaría en el exterior: Se ha evidenciado que la persona que ejerce como secretaria no se encuentra en el país. No obstante, continúa ejerciendo funciones, incluyendo la elaboración de actas, lo cual genera dudas sobre la legalidad y veracidad de dichos documentos.
4. Afiliaciones no transparentes: No se tiene claridad sobre las personas afiliadas a la Junta. Se ha señalado que la presidenta maneja de forma exclusiva los libros de afiliación, lo que impide verificar la legitimidad del padrón comunal.
5. Solicitud de mesa de trabajo interinstitucional: Se propone la conformación de una mesa de trabajo con la participación de las entidades responsables del espacio público del parqueadero, específicamente el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP) y la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá (EAAB), con el fin de revisar el uso, administración y legalidad del espacio en cuestión.

Asimismo, se solicita que dicha mesa de trabajo se lleve a cabo en el barrio MORABIA II SECTOR, con la presencia activa de la comunidad local y mi participación como veedor(a) del proceso, garantizando así la transparencia, el control ciudadano y el enfoque territorial en la toma de decisiones.

En virtud de lo anterior, solicitamos que se activen los mecanismos de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) por parte del IDPAC, y se convoque a las entidades mencionadas para establecer un plan de acción que garantice la transparencia, legalidad y buen funcionamiento de la organización comunal.

... continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No. _____ de _____)