BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO	**EVIDENCIA DE REUNIÓN**

DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Fondo de Desarrollo Local de Suba

FECHA: __14/02/2023_____ **VIRTUAL:** _X___ **PRESENCIAL:** ____ **(En caso de ser presencial):** Teams
OBJETO DE LA REUNIÓN: _Acta del primer comité técnico de seguimiento CPS 530-2022_____
HORA DE INICIO: __10:00 am_____ **HORA DE FINALIZACIÓN:** ___12:00 M
ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNICO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONALIDAD	LIBRE NOMBRAMIENTO	PROVISIONAL				
Andrea Sanabria Montaño										U.T.C.C	contrato530suba@gmail.com	3204410815	
Peter Torres Avila										U.T.C.C	contrato530suba@gmail.com	3016453331	
Maria Consuelo Sarmiento										U.T.C.C	contrato530suba@gmail.com	3005047416	
Blancarlis Guillén Villalobos									X	FDLS	blancarlis.guillen@gobiernobogota.gov.co	314 4939768	
Diana Marcela Nieto Cervantes										U.T.C.C	contrato530suba@gmail.com	322 4386163	
Maria Alejandra Ayala Largo										U.T.C.C	contrato530suba@gmail.com	3229491544	
Catalina Fonseca Velandía			x						x	FDLS	Catalia.fonseca@gobiernobogota.gov.co	3115507117	

NOTA: **En caso de ser una reunión virtual se puede anexar el reporte de asistencia generado por las plataformas de reuniones o plataformas que generen formularios.**

CONSENTIMIENTO: El arriba firmante conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno – Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento; cuya página web es www.gobiernobogota.gov.co y su teléfono de atención es 3387000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar prueba de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para temas estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobier

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Agenda desarrollada.

1. Presentación de las y los asistentes.
2. Funciones del Comité Técnico y Secretaría Técnica (Alcaldía Local de Suba).
3. Presentación de informes mensuales de seguimiento a la ejecución del contrato (Alcaldía Local de Suba).
4. Presentación de hojas de vida de la interlocutora e interlocutor general del contrato (Unión Temporal).
5. Presentación de hojas de vida de los (as) apoyos logísticos de contrato (Unión Temporal).
6. Presentación del cronograma de contrato (Unión Temporal).
7. Organización del evento de lanzamiento del contrato (Unión Temporal).
8. Explicación de radicación de cuentas.

Desarrollo de la Reunión

1. Verificación del quórum

Se procedió a la verificación del quórum, constatando la asistencia de los intervinientes, en este caso representantes por parte del FDLS, y equipo ejecutor de la Unión Temporal Construcción Ciudadana.

2. Conformación comité técnico CPS 530-2022

Blancarlis Guillén Villalobos: se inicia la reunión virtual del primer Comité Técnico con la socialización del objeto contractual, miembros del comité técnico, quienes hacen parte del mismo, sus respectivas funciones y alcances.

A continuación, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico se relaciona lo siguiente.

Miembros del Comité de Seguimiento:

Para efectos de seguimiento y control del proceso de ejecución que se surta a través de este proyecto contratado se conformará un comité de seguimiento que estará compuesto de manera permanente por:

- Alcalde(sa) Local o su delegado(a) y/o apoyo a la supervisión.
- Coordinador(ra) general del contrato y/o representante legal.

INVITADOS(a)

- Invitados de la comunidad que por solicitud se requiera, PROMOTOR/PROMOTORA. (consideramos que no es necesario tenerlos (as) como invitados al Comité)
- Delegada del COLMYG de SUBA con una suplente en caso de no poder asistir la delegada principal
- Delegado(a) asignado(a) a la localidad por parte de la Secretaría Distrital de la Mujer.

NOTA. Las(os) personas invitadas(os) al comité podrán participar, sugerir, recomendar u opinar frente a la ejecución de las actividades; no obstante, **todas las aprobaciones dependerán únicamente del o la Supervisor(a) o el apoyo a la Supervisión. En caso de existir alguna eventualidad que afecte las fechas del cronograma inicial, el operador o contratista deberá informar al comité de seguimiento del proyecto o contrato con una anterioridad de quince (15) días calendario de la actividad que pueda verse afectada.**

El primer comité técnico de seguimiento se desarrollará CINCO (5) días hábiles después de firmada el acta de inicio. El supervisor o en su defecto el apoyo a la supervisión deberá convocar la reunión e informar a los integrantes.

La secretaria técnica del comité estará a cargo del coordinador del contrato, quien será encargado de llevar el control de asistencia y redacción de actas de reunión.

El comité se reunirá una 01 vez por mes o cuando se considere necesario para definir aspectos puntuales de la ejecución del contrato. Se deberá convocar con mínimo dos (2) días de anticipación para que cuente con la asistencia de todos los integrantes. El Supervisor (a) El interventor (a)o quien haga sus veces deberá adelantar la convocatoria a través de correos electrónicos y llamadas telefónicas.

Nota. En todo caso el comité podrá reprogramar en máximo los siguientes tres días hábiles siguientes de manera que asista como mínimo Alcalde(sa) Local o su delegado(a) y/o apoyo a la supervisión y el Coordinador(ra) general del contrato y/o representante legal.

Funciones del Comité de Seguimiento:

- Realizar seguimiento a las etapas de ejecución del proyecto y el desarrollo de las actividades previstas en el contrato. Realizar el acompañamiento permanente a la ejecución del contrato.
- Evaluar los resultados de las actividades y hacer recomendaciones Proponer y adoptar medidas preventivas y correctivas para solucionar las dificultades, en la ejecución del Contrato.
- Realizar una reunión mensual de seguimiento y control del contrato o extraordinariamente cuando sea requerido.
- Revisar el plan de trabajo, cronograma específico y propuesta metodológica y pedagógica y demás documentos necesarios para el desarrollo del contrato.
- Revisar los contenidos de las piezas comunicativas o publicitarias que se elaboren en el marco del desarrollo del proyecto, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales, lenguaje incluyente y comunicación no sexista, apoyo técnico desde la institución marco[1](no es pertinente que se tenga que hacer un comité para aprobación de piezas, la Oficina de Prensa debería aprobar las piezas en lo que respecta a diseño y logos, el apoyo a la supervisión dará visto bueno de los contenidos).
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la calidad de los materiales e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Revisar los criterios y procedimientos a seguir para garantizar la adecuada ejecución del contrato, particularmente frente a los procedimientos establecidos por el FDLS que debe seguir el contratista: entrega de informes, ingreso de materiales al Almacén, entrega de materiales a la población beneficiaria, entre otras.
- Las reuniones del comité de seguimiento deberán quedar soportadas mediante actas y registros. (no se considera como una función del Comité, es una función de la Secretaría Técnica del Comité, que se enuncio anteriormente.)
- Recomendar al supervisor prorrogas, adiciones, y en general modificaciones al Contrato.
- Realizar seguimiento al cumplimiento a la guía sostenible y demás aspectos ambientales que se generen por las obligaciones contractuales.

Nota 1. Todas las modificaciones que se realicen dentro del contrato deben ser aprobadas por la Supervisión, en el caso de modificaciones presupuestales, adicionalmente, serán aprobadas en Comité de Contratación.
Nota 2. Las hojas de vida del talento humano solicitado o requerido, previa preselección por parte del contratista **será presentadas para su visto bueno del o la Supervisor(a) o su delegado(a) como apoyo a la supervisión.**
Nota 3. En ningún caso el comité de seguimiento tendrá incidencia a nivel contractual, para tal efecto se acudirá a las partes involucradas como lo son la Alcaldía y el contratista ejecutor.

Se hace necesario indicar que, las piezas publicitaras son revisados por el apoyo a la supervisión en cuanto al contenido y por la Oficina de Prensa en lo que respecta a diseño y utilización de logos, una vez revisadas que cumplen con todo lo establecido por parte del FDLS se envía correo de aprobación.

De otro lado, se socializa la forma de pago y cada uno de los documentos a presentar para el periodo a cobrar, con la claridad que los pagos están sujetos a la programación del PAC.

Andrea Sanabria Montaño: se presenta las hojas de vida de los interlocutores y apoyos logísticos por metas, se hacen algunas precisiones en cuanto a la información contenidas en las mismas.
Blancarlis Guillén Villalobos: manifiesta la importancia de adjuntar a las hojas de vidas presentadas la seguridad social correspondiente al mes de inicio de contrato y con el compromiso de enviar el visto de dichas hojas de vida.
Andrea Sanabria Montaño: presenta el cronograma y plan de trabajo, indicando que aún no tiene fechas, por cuanto, está sujeto a la concertación que se haga con las y los proponentes de presupuestos participativos.

Blancarlis Guillén Villalobos: una vez realizada la revisión del cronograma de actividades y plan de trabajo, se hacen las siguientes observaciones y recomendaciones.

1) Las actividades deben tener por componente productos asociados, dichas actividades deben responder a un porcentaje de ejecución respecto al porcentaje total de cumplimiento.
2) El plan de trabajo debe tener discriminado cada una de las acciones que se ejecutarán en el marco del

Contrato 530 de 2022, teniendo en cuenta que se debe evidenciar como se desarrollarán cada una de las actividades y acciones contempladas en el anexo técnico.

3) Se solicita que el día 22 de febrero se tenga la versión final del cronograma de actividades y plan de trabajo.

Se dan algunas indicaciones frente al evento de lanzamiento del Contrato 530 de 2022, indicando que se debe hacer un evento con un formato fresco, donde haya un diálogo constante con los y las proponentes de presupuestos participativos y la comunidad, explicar el contenido de las actividades de cada propuesta y tener unas preguntas orientadoras para guiar el conversatorio. Por otro lado, se plantea la posibilidad que para el lanzamiento se cuente con una actividad artística, se revisará por parte del FDLS la viabilidad y se le pide a la Unión Temporal que haga las gestiones en la medida posible. Se expresa que se enviará un listado de personas y de los y las proponentes, como apoyo para la convocatoria.

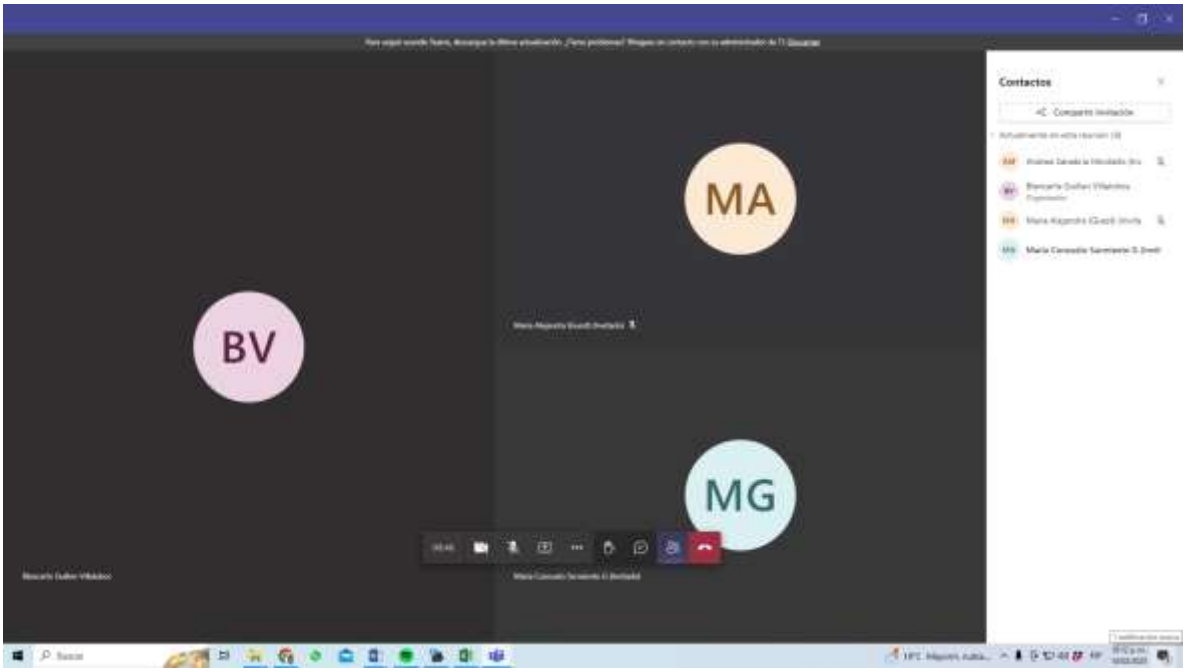
Andrea Sanabria Montaño: manifiesta que para el evento de presentación pública se queda a la espera de la pieza publicitaria aprobada, con el fin de iniciar la divulgación con los diferentes sectores como lo son las JAC, las organizaciones territoriales, comunidad en general y representantes de los presupuestos participativos.

Se indica que la meta de prevención del feminicidio y violencias contra las mujeres, solo cuenta con 1523 beneficiarios y el anexo técnico establece 1.700 personas, esto se evidencia al hacer la revisión y sumatoria de cada uno de los componentes, así mismo; en la meta de construcción de ciudadanía y desarrollo de capacidades, en una actividad se contempló 900 refrigerios, al revisar se da cuenta que se requieren más.

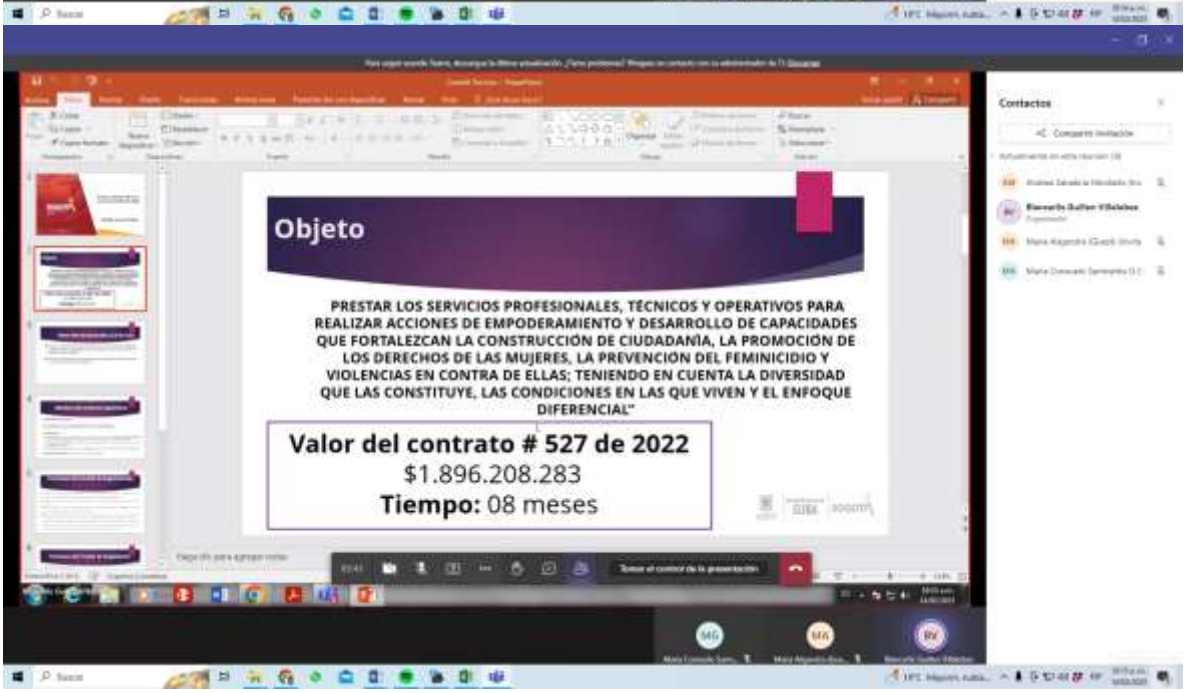
Blancarlis Guillén Villalobos: pregunta si la revisión realizada se encuentra terminada, sin embargo, bajo el rol de supervisión revisará lo que están manifestando y se les informará los resultados. Se solicita el documento de revisión que está haciendo la Unión Temporal para revisarlo.

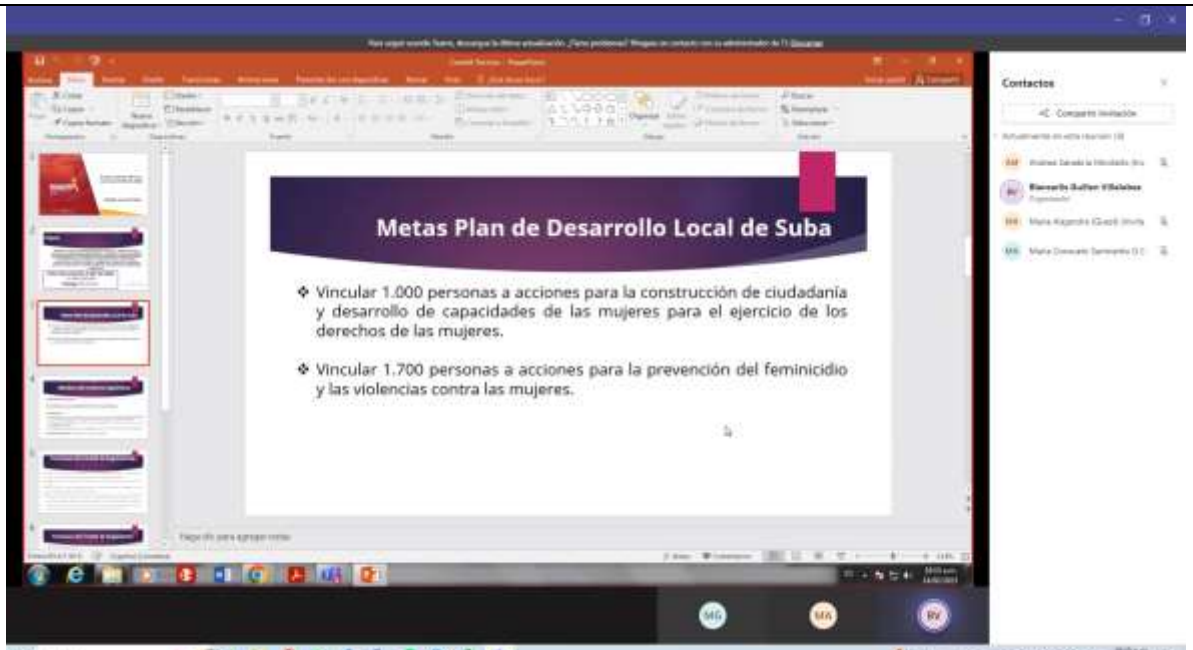
Andrea Sanabria Montaño: se realiza la consulta frente a los ítems globales que contienen entregas de elementos individuales frente al tema de ingresos a el almacén, el apoyo a la supervisión realizara la respectiva consulta a el área de almacén.

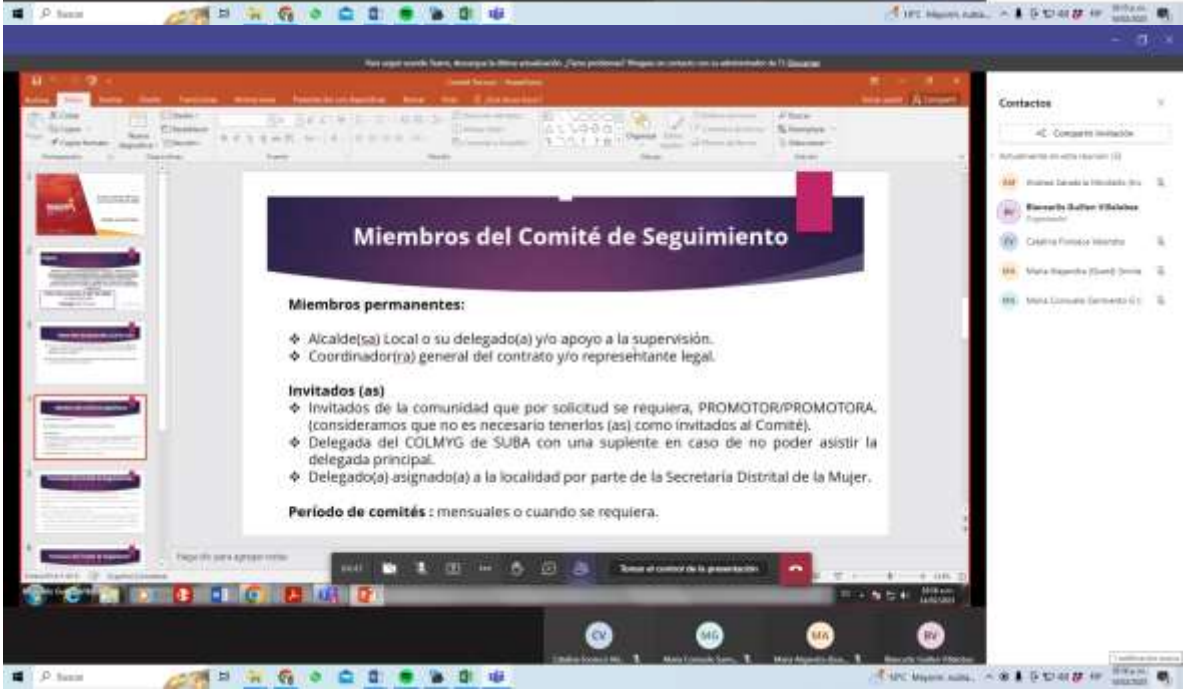
María Consuelo Sarmiento: que documentos específicos del Sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo son los idóneos para cumplir con la obligación contractual, en otros contratos de unión temporal se ha suministrado las Certificaciones de cada uno de los atemporados, ya que el estándar mínimo aplica para empresas de menos de 10 trabajadores como lo dice la ley. El apoyo a la supervisión manifiesta que se hará la consulta.

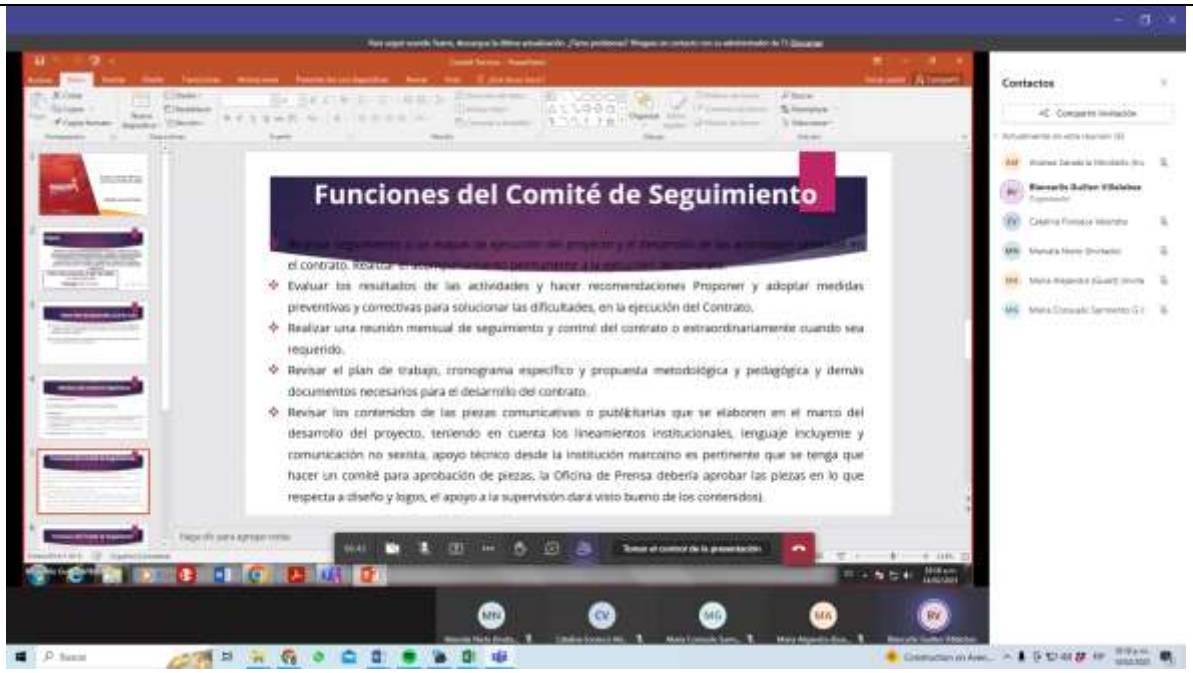


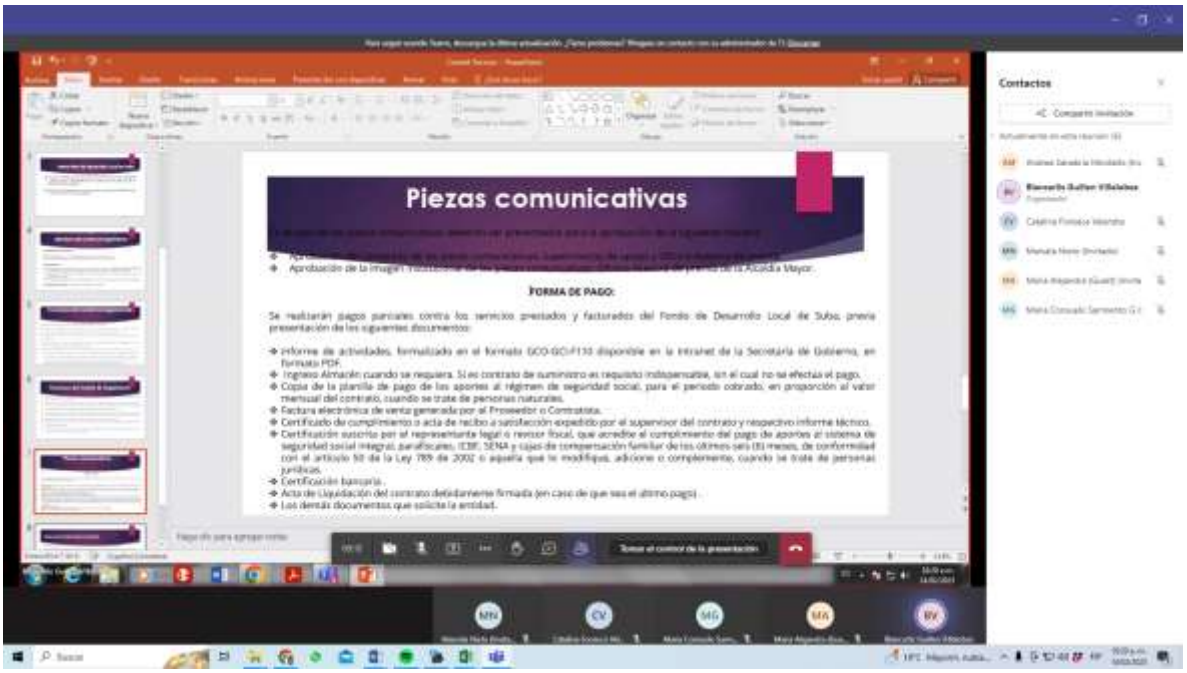

Contactos
BOGOTÁ
Secretaría Distrital de Gobierno
Primer Comité Técnico
Contrato # 530 de 2022
Alcaldía Local de Suba

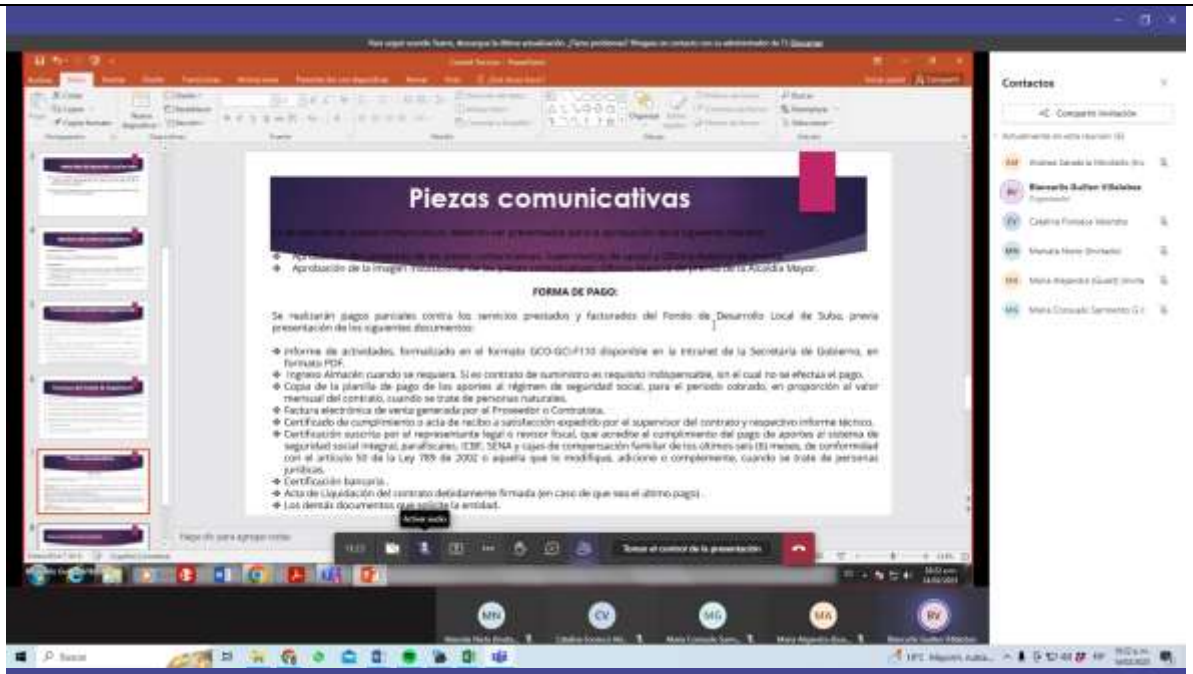

Contactos
Objeto
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y OPERATIVOS PARA REALIZAR ACCIONES DE EMPODERAMIENTO Y DESARROLLO DE CAPACIDADES QUE FORTALEZCAN LA CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA, LA PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES, LA PREVENCIÓN DEL FEMINICIDIO Y VIOLENCIAS EN CONTRA DE ELLAS; TENIENDO EN CUENTA LA DIVERSIDAD QUE LAS CONSTITUYE, LAS CONDICIONES EN LAS QUE VIVEN Y EL ENFOQUE DIFERENCIAL"
Valor del contrato # 527 de 2022
$1.896.208.283
Tiempo: 08 meses

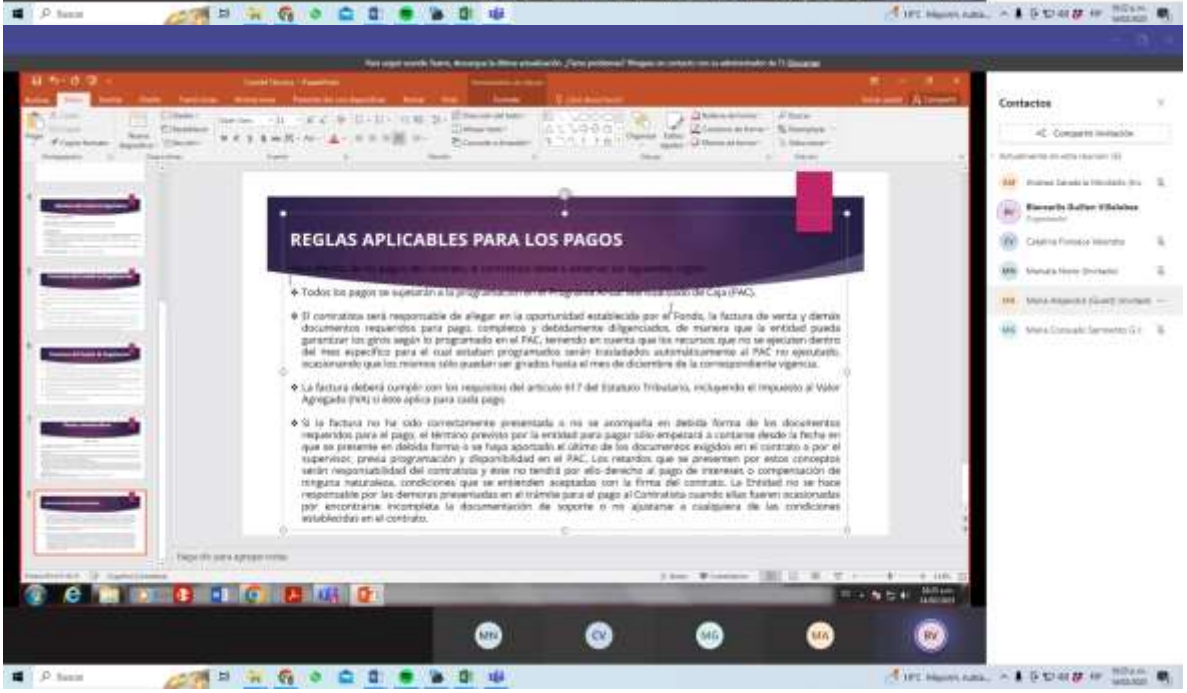

Contactos
Metas Plan de Desarrollo Local de Suba
❖ Vincular 1.000 personas a acciones para la construcción de ciudadanía y desarrollo de capacidades de las mujeres para el ejercicio de los derechos de las mujeres.
❖ Vincular 1.700 personas a acciones para la prevención del feminicidio y las violencias contra las mujeres.


Contactos
Miembros del Comité de Seguimiento
Miembros permanentes:
❖ Alcalde(sa) Local o su delegado(a) y/o apoyo a la supervisión.
❖ Coordinador(ra) general del contrato y/o representante legal.
Invitados (as)
❖ Invitados de la comunidad que por solicitud se requiera, PROMOTOR/PROMOTORA, (consideramos que no es necesario tenerlos (as) como invitados al Comité).
❖ Delegada del COLMYG de SUBA con una suplente en caso de no poder asistir la delegada principal.
❖ Delegado(a) asignado(a) a la localidad por parte de la Secretaría Distrital de la Mujer.
Período de comités : mensuales o cuando se requiera.


Funciones del Comité de Seguimiento
el contrato.
Evaluar los resultados de las actividades y hacer recomendaciones Proponer y adoptar medidas preventivas y correctivas para solucionar las dificultades, en la ejecución del Contrato.
Realizar una reunión mensual de seguimiento y control del contrato o extraordinariamente cuando sea requerido.
Revisar el plan de trabajo, cronograma específico y propuesta metodológica y pedagógica y demás documentos necesarios para el desarrollo del contrato.
Revisar los contenidos de las piezas comunicativas o publicitarias que se elaboren en el marco del desarrollo del proyecto, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales, lenguaje incluyente y comunicación no sexista, apoyo técnico desde la institución marcoino es pertinente que se tenga que hacer un comité para aprobación de piezas, la Oficina de Prensa debería aprobar las piezas en lo que respecta a diseño y logos, el apoyo a la supervisión dará visto bueno de los contenidos).
Contactos


Piezas comunicativas
Aprobación de la imagen
FORMA DE PAGO:
Se realizarán pagos parciales contra los servicios prestados y facturados del Fondo de Desarrollo Local de Suba, previa presentación de los siguientes documentos:
Informe de actividades, formalizado en el formato GCO-GCI-F110 disponible en la Intranet de la Secretaría de Gobierno, en formato PDF.
Ingreso Almacén cuando se requiera. Si es contrato de suministro es requisito indispensable, sin el cual no se efectúa el pago.
Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales.
Factura electrónica de venta generada por el Proveedor o Contratista.
Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y respectivo informe técnico.
Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que la modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.
Certificación bancaria.
Acta de Liquidación del contrato debidamente firmada (en caso de que sea el último pago).
Los demás documentos que solicite la entidad.
Contactos





Se adjunta link de conexión: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NzU2MTJjY2UtNzFjNi00M2IyLWE2OGQtNjFkMWY4MmU3Mjhj%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%2214de155f-e192-44da-994d-1913d8658372%22%2c%22Oid%22%3a%223504e991-2ea1-4738-9b16-1f7d54867772%22%7d

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Se realizarán comités mensuales y cuando se requieran, en los mismos se hará seguimiento al desarrollo de las actividades.	UTCC y FDLS	
2	Enviar por parte del ejecutor las recomendaciones y observaciones del AT con respecto al anexo técnico	UTCC	
3	Se preguntará en lo que respecta al ingreso al almacén de los ítems globales, como será el método por cuanto no se puede desagregar por cuanto es una actividad que está tazada con valor global(supervisión).	FDLS	
4	Enviar por parte del ejecutor las recomendaciones y observaciones del AT con respecto al anexo técnico.	UTCC	
5	Se solicita el certificado de afiliación al régimen contributivo del y el interlocutor (a) y apoyo logístico puesto que se presente el certificado de afiliación al régimen contributivo	UTCC	
6	Que documentos específicos del Sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo son los idóneos para cumplir con la obligación contractual. SEL Proyectar S. A. S: En otros contratos de unión temporal se ha suministrado las Certificaciones de cada uno de los atemporados, ya que los estándares mínimos aplican para empresas de menos de 10 trabajadores como lo dice la ley (supervisión).	FDLS	
7	Enviar la propuesta de lanzamiento del contrato.	UTCC	17/02/23
8	Enviar versión final del cronograma de actividades y plan de trabajo.	UTCC	22/02/23
9	Envío de seguridad social de los interlocutores y apoyos logísticos y administrativos.	UTCC	

Elaborada por: Andrea Sanabria Montaño

Fecha de la próxima reunión: 22/02/23 Lugar de la próxima reunión: Alcaldía Local de Suba

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.