BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO	EVIDENCIA DE REUNIÓN

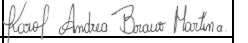
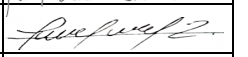
DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:

FECHA: 23 de enero de 2023 **Virtual:** ____ **Presencial:** X **(En caso de ser presencial):** Alcaldía Local de Engativá

OBJETO DE LA REUNIÓN: Primer comité técnico del contrato de prestación de servicios 469-2022

HORA DE INICIO: 2:00 p.m. **HORA DE FINALIZACIÓN:** 4:00 p.m.

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA				
MARISOL RUIZ										ALE-EDUCACION	marisol.ruiz@gobiernobogota.gov.co	3204403541	
KAROL ANDREA BRAVO										ALE-PLANEACION	karol.bravo@gobiernobogota.gov.co	3013621846	
LUIS CARLOS SERPA										FUNCITEG	funciteg469@gmail.com	31033060118	
HECTOR RINCON SALAZAR										ALE-PLANEACION	hector.rincon@gobiernobogota.gov.co	3203414319	
VANNESSA CERVANTES										ALE-PRENSA	vannessa.cervantes@gobiernobogota.gov.co	3015145775	
JUAN SIMON RICO HERNANDEZ										ALE-EDUCACION	Juan.rico@gobiernobogota.gov.co	3108741571	
OMAR CABRALES										FUNCITEG	funciteg469@gmail.com	3158892631	

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 Gobierno.

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:

Se realiza el primer comité técnico del contrato de prestación de servicios 469-2022 con el siguiente orden del día
ORDEN DEL DIA
1. Hojas de vida de los auxiliares administrativos
2. Aprobación de los formatos previsto a utilizar durante la ejecución del contrato
3. revisión del plan de trabajo
4. presentación de piezas graficas
5. Presentación Publica
6. Matriz de riesgo del CPS 469-2022
7. Proposiciones y varios
DESARROLLO DE LA REUNION
1. Hojas de Vida de los auxiliares administrativos: Una vez revisadas las hojas de vida presentadas por el operador antes
de la firma del acta de inicio y que se observaron por parte de los apoyos a la supervisión, se revisan nuevamente y se
Constata que tanto la señora Marlyn Serpa como Valentina Martínez cumplen con el requisito establecido en el contrato del CPS
469-2022 que establece que deben tener mínimo "título bachiller que acredite experiencia laboral de seis (6) meses en activida-
des relacionadas con registro de personas, manejo de litados, manejo de herramientas tecnológicas, apoyando eventos culturales
y/o sociales y/o entrega de dotaciones", por lo tanto, son aprobadas por parte del comité técnico.
2. Aprobación de los formatos previstos para utilizar durante la ejecución: El operador presento los formatos:
a. Cronograma de actividades en colegios
b. Compromiso Instituciones Educativas
c. Formato de asistencia
d. Formato propuesta económica de los colegios
e. Formato de revisión de espacios y lugares
f. Formato visita de revisión de espacios y lugares etapa diagnostica
g. Formato de visita de seguimiento
h. Ficha técnica instalación de parque
i. Formato oficio invitación presentación publica DILE
j. Formato solicitud de visita
k. Formato solicitud de visita
l. Formato Minuta de entrega de elementos.
m. Paz y salvo de entrega de elementos a cada colegio
Una vez revisado y hecho las observaciones y subsanaciones pertinentes para que los formatos cumplas con los requerimientos
Propios del objeto contractual se da por aprobado el conjunto de los formatos aprobados por el operador.
3. Revisión plan de trabajo: El operador Funciteg presenta el plan de trabajo que desarrollara durante los 8 meses de
duración del contrato, frente a este documento se le indica por parte de los apoyos a la supervisión que debe integrar las

actividades administrativas como ingreso al almacén, una vez hecho este ajuste se aprueba el plan de trabajo presentado.

4. Presentación de piezas gráficas: Funciteg en cabeza de su representante legal presenta dos propuestas de piezas gráficas como propuesta para el contrato y en específico para la invitación a la presentación pública ante la comunidad, una vez revisadas los apoyos a la supervisión no hacen observaciones y se reenvía a la oficina de prensa para su revisión y correspondiente aprobación.

5. Presentación Pública: Se le explica al operador la mecánica de la presentación pública y se revisa la ficha técnica presentada por el operador así como la presentación en Power Point, desde le apoyo a la supervisión técnica se explica que se revisará Y se enviará a prensa para que desde allí también se revise, grafique y quede la versión final.

Desde el apoyo a la supervisión se le solicita al operador que envíe por correo electrónico la hoja de vida de la persona que desarrollará la labor de interpretar en señas durante la presentación pública, para constatar su formación en este lenguaje para hacer la correcta traducción.

El operador presenta la invitación formal para la presentación publica la cual es aprobada por el comité técnico. Se confirma que la Presentación pública se desarrollará el 30 de enero por el Facebook Live de la Alcaldía Local de Engativá alas 7: 00 de la noche, para lo cual se solicita al operador hacer el despliegue de la fase de invitaciones y convocatoria a la presentación pública y se le Recuerda hacer la invitación al DILE y los entes de control de la localidad de manera formal a través de oficio.

También se le recuerda a FUNCITEG, el estar muy pendiente de las preguntas que se generen en la presentación pública, ya que se deben contestar en medio de la transmisión o de lo contrario se les debe contestar por escrito con el tratamiento de derecho de Petición.

6. Matriz de riesgos: Por parte del apoyo a la supervisión administrativo se explica que durante el desarrollo de la Ejecución, cada mes en el desarrollo de las reuniones de comité técnico se le hará seguimiento a la matriz de riesgo propia del Contrato, de esta forma se procede a dar lectura a la matriz de riesgo que para este proyecto tiene 12 riesgos desde la fase Precontractual hasta la liquidación dentro de los cuales 8 riesgos se plantean durante la fase de ejecución contractual y que será a los que se les hará seguimiento y se actuará en pro de que ninguno de ellos se materialice. A la fecha de esta reunión no se evidencia la materialización de ningún riesgo de la fase de ejecución.

7. Proposiciones y Varios:

De acuerdo con el lineamiento de desarrollar acciones que mejoren las prácticas administrativas entre operadores y la administración se estableció que en la primera reunión se debía dar un espacio para que desde el área de prensa se dieran los Lineamientos para la construcción del plan de medios de acuerdo con las particularidades del contrato y así mismo para que el auditor de apoyo financiero diera directrices frente al procedimiento de facturación e informe de la ejecución, en Consecuencia se le da paso a la intervención de Héctor Rincón auditor financiero.

Observaciones para la ejecución contable:

a. Cada vez que se desarrolle un acto de económico antes de facturarla se debe generar prefectura y enviar para revisar que cumple con las condiciones económicas de la propuesta del contrato, que cumple con los requisitos legales y de información solicitados por la oficina de contabilidad.
b. La facturación debe cumplir con los requisitos legales que se determinan de acuerdo a la naturaleza de la empresa ejecutoria como requisito mínimo es que dentro del RUT se encuentre la actividad 52 que refiere a la facturación electrónica, asi mismo que las actividades económicas registradas en la factura y en el Rut correspondan a la actividad económica propia del objeto contractual.

c. Se debe mantener en la facturación la descripción tacita que aparece en la propuesta económica, así como los valores unitarios y totales.
d. Se le recomienda al operador desarrollar todo el procedimiento de ingreso al almacén de acuerdo con la presentación compartida para no tener retrasos en este proceso ya que afectará el pago proyectado en caso de no tener el comprobante de ingreso.
e. Se le informa al operador que la alcaldía programa los pagos en número y cantidad, de acuerdo a como se establece en el clausulado del contrato, y se puede hacer reprogramación del mismo cada tres meses, en el caso de que un mes no se logre el pago ese no pasa directamente al siguiente mes.
f. Se le recuerda al operador que los pagos son mes vencido por lo que deben tener eso en cuenta en la proyección de actividades y de entrega de informes.
g. Se le informa al operador que la administración le facilita el formato de informe financiero que debe presentar con el informe de actividades, este viene en formato Excel y viene ya formulado, para mayor facilidad del ejercicio.
DE esta manera concluye la intervención del auditor financiero y se da paso a la intervención de la oficina de prensa.
Por parte de la oficina de prensa se hace presente Vannessa Cervantes quien da los lineamientos generales para todos los contratos.
1. Por lineamiento de la Alcaldía Mayor el 50 % de los recursos destinados para plan de medios debe ser utilizado en medios digitales.
2. Una vez el operador envía la propuesta de imagen par la línea gráfica del contrato es la oficina de prensa quien hace observaciones ya sea de redacción o de diseño y posterior se envía a Secretaria de Gobierno para su aprobación y emisión del respectivo código.
3. Para este contrato en particular ya que no se tiene plan de medios, pero si cuenta con un rubro para redes este se debe utilizar en pro de mostrar lo mas sobresaliente de contrato, en ese sentido se concertó que se harán un video mostrando la dotación de los 12 IED e al ejecución de los proyectos educativos. Para lo cual deberá coordinarse con la oficina de prensa para que este material cumpla en calidad y en torno a la línea comunicativa de la Alcaldía Local de Engativá.
Siendo las 4:00 de la tarde seda por concluida la reunión del comité técnico

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1.	Enviar los Formatos en versión final en una carpeta comprimida	FUNCITEG	24/01/2023
2.	Enviar la hoja de vida del intérprete de señas	FUNCITEG	24/01/2023
3	Enviar la presentación pública en formato PP	FUNCITEG	24/01/2023
4.	Enviar el cronograma de visitas a las 12 IED	FUNCITEG	24/01/2023

Elaborada por: Karol Andrea Bravo Martin

Fecha de la próxima reunión: Por definir Lugar de la próxima reunión: ALE

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