BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO	EVIDENCIA DE REUNIÓN

DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Planeación y Cultura

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 mes de enero del CPS 5019-2022

HORA DE INICIO: 2:30 p.m. **HORA DE FINALIZACIÓN:** 5:00 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				
Olga Lucia Santamaría Cabrales			X						X	ALE – CULTURA	olga.santamaria@gobiernobogota.gov.co	3208348055	
Vannessa Estefany Cervantes			X						X	ALE -PRENSA	vannessa.cervantes@gobiernobogota.gov.co	3015145775	
Hector Rincon Salzar			X						X	ALE-PLANEACION	hector.rincon@gobiernobogota.gov.co	3203414319	
Silvia Alexandra Rodriguez Morales			X						X	ASOCOORDINA	iniculturalesengativa@aotlook.com	3103340824	
Karol Andrea Bravo Martin			X						X	ALE-PLANEACION	karol.bravo@gobiernobogota.gov.co	3013621846	

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.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Se da inicio al primer comité del contrato de prestación de servicios 519-2022 con el siguiente orden del día
ORDEN DEL DIA
1. CRONOGRAMA
2. PLAN DE TRABAJO
3. FORMATOS
4. PRESENTACION PUBLICA
5. MATRIZ DE RIESGOS
6. PROPOSICIONES Y VARIOS
DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA
1. CRONOGRAMA
Se confirma la entrega previa del cronograma de trabajo por parte de la Asociación Coordina (operador del contrato) y se da paso
a socializar las observaciones de los apoyos a la supervisión técnica y administrativa.
a. Por parte del apoyo a la supervisión administrativa se solicita que se coloquen los cortes porcentuales en el cronograma.
b. Así mismo que se indiquen los periodos no solo donde se finalizan las actividades, sino que se señale desde donde inician hasta su culminación
c. Se deben colocar actividades como los ingresos al almacén
2. PLAN DE TRABAJO
Se confirma el envió del producto previo al comité, pero se hacen observaciones en torno a que hacen falta actividades como el ingreso al almacén
3. FORMATOS
1. Formato de Acta de compromiso: se hicieron por correo electrónico las siguientes observaciones Dejar el objeto contractual, pero que el compromiso sea más específico, por ejemplo: "entregar informes a tiempo", "informar los cambios en la programación de las actividades", "acatar las fechas que hacen parte integral del contrato 519-2021". Etc. El día de hoy el operador presenta nueva versión del documento que contiene las subsanaciones solicitadas por lo que es aprobado este formato, mas sin embargo se le solicita que ingrese el compromiso de autorización de manejo de imagen.
2. Formato de Aspiración: Reorganizar la redacción del segundo párrafo, colocar que se tiene conocimiento de la inhabilidad que tienen las organizaciones beneficiarias de la misma convocatoria vigencia 2020 y 2021. Así mismo colocar que en caso de que la organización incumpla con alguno de los términos de referencia y de verificarse la información sin importar en la fase en que se encuentre la organización quedará por fuera del beneficio. Aunque el operador envió nueva versión se mantiene la observación para que la subsane. * así mismo ser mas especifico en la inhabilidad indicando el proyecto 1595. * colocar que la organización ha leído los términos de referencia, los conoce y los acepta. ***** Colocar el nombre de la organización
4. Formato de Postulación: * Cruzar con el formato de inscripción de la alcaldía local ya que falta varia información. *colocar el objeto contractual * Colocar el nombre de la organización tal y como aparezca en los documentos de registro. *Enfocar la pregunta de innovación hacia cual de los procesos actuales considera usted innovadores en la industria o en l nicho, en el sector que se describa el porque es innovador.
5. Se debe generar una acta de entrega pero previo la organización debe presentar un carta firmada por los otros integrantes

del equipo en donde autorizan a la persona que recibe para este ejercicio.
6. Formato de inscripción: se explica que ahora se diligenciará el formato de inscripción de Engatimapp por lo que se debe esperar a que se les entregue desde la supervisión administrativa.
Se pregunta desde la supervisión administrativa sobre la metodología para el video de inscripción no subsanable, se acuerda que se manejara por cuenta pública del YOU TO BE.
3. PRESENTACION PUBLICA
La presentación de Power Point no se ajusta con la plantilla que se envió en la carpeta comprimida**.** El operador presenta ajustada la presentación pública y se corrige en el mismo comité para que se pueda entregar a la oficina de prensa.
La hoja de vida: cumple con los requerimientos establecidos, por lo que queda aprobada.
4. MATRIZ DE RIESGOS
Se presenta la matriz de riesgos y se procede a dar lectura para que el contratista conozca cada uno de los riesgos que aplican para la ejecución del contrato (documento adjunto)
A la fecha y para registro del seguimiento de la matriz no se ha materializado ninguno de los riesgos contenidos en la matriz
5. PROPOSICIONES Y VARIOS
Se hace presente Vannesa Cervantes de la oficina de prensa quien hace las siguientes recomendaciones para el manejo del contrato en redes y generación de piezas: *Enviar las dos propuestas de diseño para la presentación pública a partir de allí se establece la línea gráfica del contrato. *Se compartirá el manual de imagen * Se Recomienda mirar las redes de la Alcaldía para que conozcan como la línea grafica que se tiene. * no se puede usar los logos del operador sino únicamente los de la Alcaldía Local. *Se dan las indicaciones para la pieza de presentación pública, debe llevar el Titulo: Presentación Pública, la fecha, el lugar, la hora. *Se le indica que la presentación pública la hace la alcaldía local y el operador debe garantizar que este el interprete de señas. * Los productos los hace la Alcaldía Local por lo que se les recuerda que hay un proceso para esa producción se debe entregar un texto para las piezas y se deben esperar 3 días para piezas gráficas, 5 para piezas audiovisuales y se debe mencionar en el plan de medios. * el 50 % del plan de medios se debe dirigir a medios digitales de acuerdo a directriz de Secretaria de Gobierno no es necesarios que sean medios locales. * Se solicita que revisen el alcance orgánico de las redes locales para que este claro en las evidencias. * Se indica que los valores que están en el estudio de mercado de medios locales que se encuentra en el proceso no están actualizados por lo que deben revisar los valores. *Se recuerda que se debe mostrar todo el proceso por lo que se debe dejar un rubro para pautar el video, se les recomienda que tomen imágenes durante el proceso para el video final. * Se revisará las propuestas de los emprendimientos para revisar el tema de imagen producido por los emprendimientos por lo pronto se establecerá una plantilla para que los emprendimientos tengan una imagen estándar.
Se hace presente Héctor Rincón Auditor Financiero del equipo de apoyo a la supervisión quien dará los lineamientos de la parte financiera para la ejecución del contrato y generación de facturas
• Primero antes de emitir factura por la DIAN, emitan una pre-factura en donde se pueda revisar y se pueda corregir antes de la generación de la factura. • Tener pendiente que en el RUT se tenga el Ítem 52 que es facturación electrónica. • El código CIUU que se emite dentro de la factura venga dentro del RUT y que coincidan con el objeto contractual del contrato. • La forma de pago es crédito y medio de pago es transferencia y debe venir impreso en la factura • No olvidar la certificación bancaria

- El nombre, dirección y teléfono correcto del Fondo de Desarrollo Local de Engativá
- Tener en cuenta los tiempos para ingresos al almacén y para presentar el informe financiero
- Se factura lo de almacén por aparte.
- Se les recomienda manejar la plantilla que se les entrego para el informe financiero
  Si no se entrega los documentos de pago para un mes ese pago pasa para el siguiente trimestre.
- Facturar el recurso humano por mese completos.
- Se les recuerda que deben tener expedientes al día y publicadas las evidencias a tiempo.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
	CRONOGRAMA	COORDINA	25/01/20223
	PLAN DE TRABAJO	COORDINA	25/01/2023
	ENTEGA DE VIDEO	COORDINA	25/01/20223
	Enviar el link de manual de imagen de secretaria de gobierno y el listado de medios comunitarios locales expedido por el IDPAC	ALE	25/01/2023

Elaborada por: Karol Andrea Bravo Martín

Fecha de la próxima reunión: Lugar de la próxima reunión: Alcaldía Local de Engativá

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