ACTA DE REUNIÓN NOVIEMBRE 22 DE 2023 PROYECTO FORTALECIMIENTO AL EMPRENDIMIENTO FEMENINO

ACTA No. 01 DE NOVIEMBRE 22 DE 2023			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Participación y Desarrollo Social			
NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA:	Adriana Puerta, asesora de despacho Secretaría de Participación		
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	Reunión de Seguimiento al Proyecto de Fortalecimiento al Emprendimiento Femenino		
FECHA:	22 de noviembre de 2023	**HORA:**	3:45 p.m. – 5:00 p.m.
LUGAR:	Salón 106 Corporación Universitaria Rafael Núñez Sede Claustro, presencial y virtual por vía Microsoft Teams		
OBJETIVO: Hacer seguimiento al proyecto Fortalecimiento al Emprendimiento Femenino, en especial el avance de ejecución del Convenio de Asociación 027 de 2023 suscrito con la Corporación Agropecuaria y de Servicios YENSHA, operador del proyecto, y del Contrato Interadministrativo 038 de 2023 suscrito con la Universidad Nacional de Colombia, que ejerce la interventoría.			
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: No se estableció.			
CONVOCADOS AUSENTES: Ninguno.			
ORDEN DEL DÍA: 1. Verificación de Asistencia. 2. Lectura y aprobación del orden del día. 3. Lectura del acta anterior. 4. Informe seguimiento al proyecto Fortalecimiento al Emprendimiento Femenino 5. Proposiciones y Varios.			

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamentos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

6. Lectura y aprobación del acta del día de hoy

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

- La reunión empieza con una verificación de la asistencia de los convocados, seguido de una lectura y aprobación del orden del día propuesto. A continuación, se hizo una breve introducción sobre los avances del proyecto, y el estado del cronograma planteado, por parte del operador, la Corporación Agropecuaria y de Servicios YENSHA, en el marco del Convenio de Asociación 027 de 2023, y por parte de la interventoría, la Universidad Nacional de Colombia, en el marco del Contrato Interadministrativo 038 de 2023.

- En esta conversación, interviene el señor JORGE GUERRERO VILLAREAL P.U. Código 219 Grado 35, de la Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, en su calidad de Supervisor de la Interventoría, expresando su preocupación sobre los tiempos para completar la siguiente fase del proyecto, que incluye la entrega de los insumos de las unidades productivas durante fechas festivas y además el tiempo para la asistencia técnica en sitio que está prevista para hasta tres semanas después de la entrega de las unidades productivas.

- Teniendo en cuenta lo anterior, se plantea la discusión a todos los convocados de buscar la mejor solución, que evite la culminación del plazo del proyecto sin que se alcance a ejecutar actividades cruciales.

- Se recuerda que el proyecto es financiado con recursos de regalías, y se tratan como un capítulo independiente dentro del presupuesto de las entidades territoriales de manera bienal, es decir, cada dos años, por lo tanto, los recursos no se pierden en caso de que no sean utilizados por la entidad territorial, en la vigencia en la cual fueron asignados. Tiene un régimen propio de vigencias futuras.

- El operador YENSHA manifiesta que para la completa ejecución de las actividades de asistencia técnica y acompañamiento para la formulación y posterior escogencia de al menos 80 unidades productivas, con miras a su posterior constitución legal y dotación, no se logrará el avance necesario debido a que los plazos iniciales del proyecto, que eran de 8 meses, tuvieron que finalmente ser ajustados y contratados por 6 meses, además de que hubo un receso de las actividades por causa de las fiestas de

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamentos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

noviembre. Para la completa ejecución de la actividad 3 del segundo producto y la actividad 4 del tercer producto, aun cuando se han establecido todos los ajustes necesarios al cronograma de actividades, se advierte que el logro del 100% de su cometido relega las demás actividades restantes (actividades 5 y 6 del tercer producto) en una fecha complicada para garantizar la entrega de la dotación y suministro para el desarrollo de las iniciativas de emprendimiento, y para realizar la feria empresarial con la participación de las mujeres beneficiarias, debido a la época decembrina, por un lado, y a que el flujo financiero del proyecto se ve afectado por a causa del cierre de Tesorería Distrital para la radicación y trámites de cuentas de cobro. La ejecución de la actividad 4 del tercer producto "Formalizar Unidades Productivas" indispensable para el proceso de entrega de estímulos consiste en la inscripción ante cámara de comercio de los proyectos seleccionados y que serán favorecidos. Es más conveniente realizarse a principios del año 2024 ya que, si se realiza al finalizar el año 2023, les tocaría realizar renovación ante cámara de comercio en el primer periodo del siguiente año. Por todo lo anterior, se solicita suspender el plazo de ejecución del Convenio de Asociación 027 de 2023, suscrito con la Corporación Agropecuaria y de Servicios YENSHA, por un mes y a requerir de un mayor tiempo para la ejecución de las actividades, siendo necesario dar un plazo adicional de UN (1) mes más para su cabal agotamiento.

- La suspensión del Convenio de Asociación 027 de 2023 conlleva necesariamente a la suspensión del Contrato Interadministrativo 038 de 2023 que le ejerce la interventoría, por lo cual se plantea realizar la suspensión de ambos, desde el día veintidós (22) de diciembre de 2023 y hasta el día veintidós (22) de enero de 2024.

- Luego de la discusión, tanto operador, interventor y entidad acuerdan que la mejor solución es la suspensión del proyecto desde el día veintidós (22) de diciembre de 2023 y hasta el día veintidós (22) de enero 2024. No obstante, el equipo jurídico aclara que estos trámites deben ser aprobados por el Secretario General, dado que tiene la delegación para la suscripción de estos actos.

- En lo que transcurre el próximo mes, el operador hará entrega de las primeras 40 unidades productivas y el primer día de la feria planteada en el proyecto.

- La interventoría menciona que el cierre de actividades administrativas en la Universidad es hasta el 28 de noviembre, por lo que es importante ser asertivos en

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamentos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

este proceso. Adicional a esto, existen unos requisitos internos en materia de pagos efectivamente realizados.

- Así mismo se solicita a la interventoría presentar un presupuesto estimado para la adición de un mes de trabajo.
- Por otra parte, el operador se muestra de acuerdo en adicionar un mes en tiempo.
- La entidad Secretaría de Participación, se compromete a acompañar el proceso con la Universidad Nacional, dado que a la fecha todavía presentan inconsistencias en su segunda cuenta.
- Resuelto este punto, el representante del equipo de Planeación de la entidad plantea la importancia del formato para la legalización de las entregas de insumos establecidas en el proyecto. Lo anterior, de acuerdo con lo que está en el documento técnico de formulación.
- Los representantes del operador plantean preocupaciones sobre la especificidad en los anexos técnicos, frente al documento de formulación del proyecto. Esto, dado que en la normatividad contractual impide solicitar marcas específicas en la compra de elementos; entre los presentes. Se confirma que, para solucionar esta dificultad, se priorizará lo contenido en el documento técnico de formulación y presupuesto de regalías.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:
Listado de Asistencia
Fotografías de la reunión
Pantallazos de los conectados por Teams

ACTA DE REUNIÓN NOVIEMBRE 22 DE 2023 PROYECTO FORTALECIMIENTO AL EMPRENDIMIENTO FEMENINO

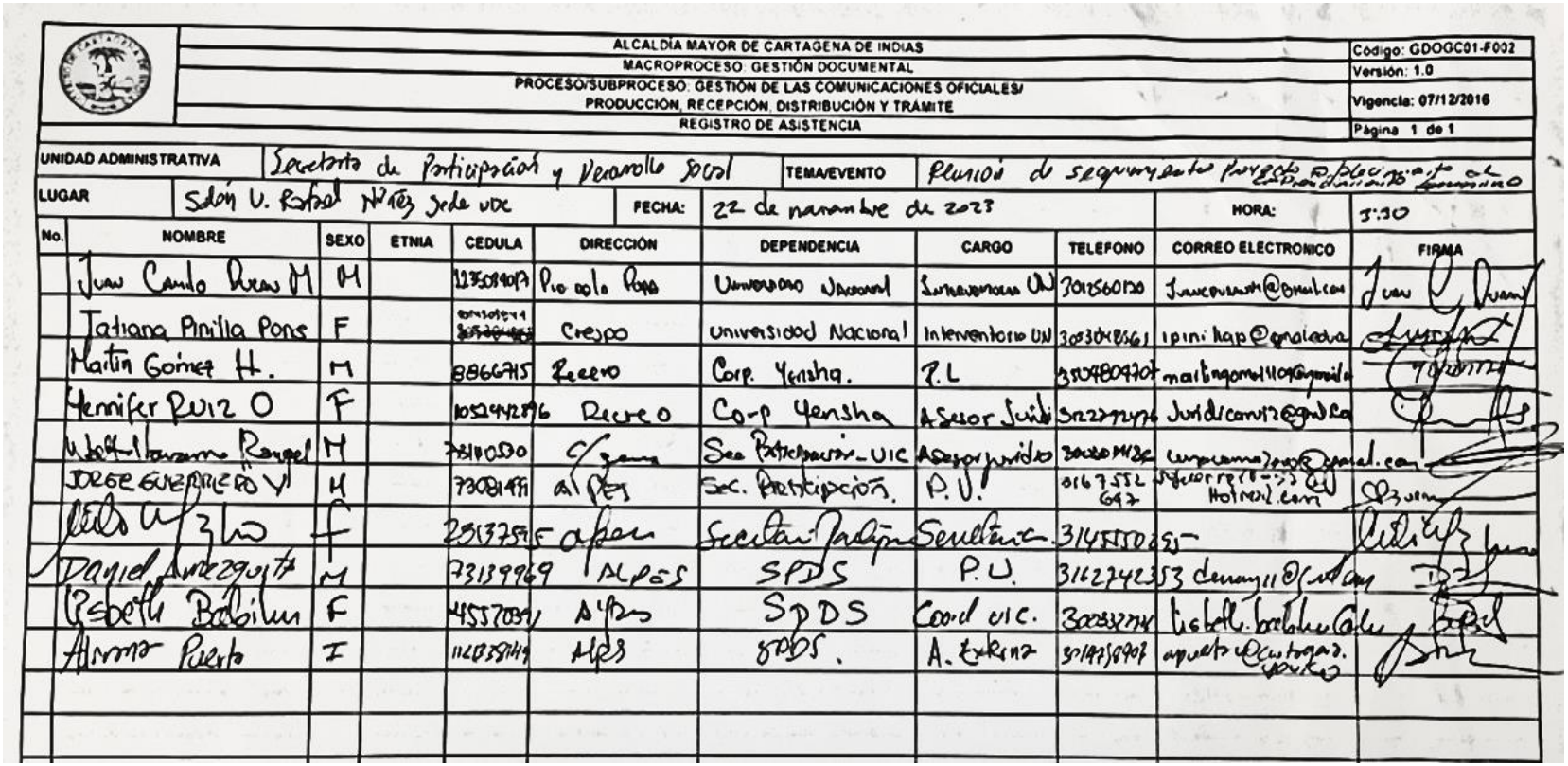
COMPROMISOS:

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Redactar el documento borrador para la suspensión de ambos contratos.	Noviembre de 2023	Walter Navarro
Acompañar el proceso de la cuenta de cobro de la Universidad Nacional	Noviembre de 2023	Lisbeth Babilonia y Jorge Guerrero
Hacer seguimiento al documento de acta para la entrega de los insumos.	Noviembre de 2023	Daniel Amézquita
Adelantar trámites administrativos para la suspensión del contrato	Noviembre de 2023	Todos
Adelantar trámites administrativos para la adición en tiempo del convenio y en tiempo y recursos a la interventoría por un mes adicional	Diciembre de 2023	Equipo SPDS

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamentos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

ACTA DE REUNIÓN NOVIEMBRE 22 DE 2023 PROYECTO FORTALECIMIENTO AL EMPRENDIMIENTO FEMENINO

LISTA DE ASISTENCIA



ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS — Codigo: GDOGC01-F002
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL — Versión: 1.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRAMITE — Vigencia: 07/12/2016
REGISTRO DE ASISTENCIA — Página 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria de Participación y Desarrollo Social — TEMA/EVENTO: Reunión de seguimiento Proyecto Fortalecimiento al Emprendimiento Femenino
LUGAR: Salón V. Rafael Núñez Sede UDC — FECHA: 22 de noviembre de 2023 — HORA: 3:30

No.	NOMBRE	SEXO	ETNIA	CEDULA	DIRECCIÓN	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
	Juan Carlos Reyes M	M		1235084093	Pie de la Popa	Universidad Nacional	Interventoria UN	3013560120	juancreyesm@gmail.com	
	Tatiana Pinilla Pons	F		[illegible]	Crespo	Universidad Nacional	Interventoria UN	3030485461	tpinillap@gmail.com	
	Martin Gomez H.	M		8866715	Recreo	Corp. Yensha.	P.L	3504809707	martingomez1109@gmail.com	
	Yennifer Ruiz O	F		1052442896	Recreo	Co-p Yensha	Asesor Jurid	3122774176	Juridicaruiz@gmail.com	
	Wilfredo Navarro Rangel	M		78180530	C/gena	Sec. Participación - UIC	Asesor jurido	3002041382	wilfredonavarro@gmail.com	
	JORGE GUERRERO V	M		73081471	Alpes	Sec. Participación.	P.U.	0167552 647	Jorgeguerrero@hotmail.com	
	[illegible]	F		2513759	Alpes	Secretaria Participación	Secretaria	3145510	[illegible]	
	Daniel Arrazola	M		73139969	ALPES	SPDS	P.U.	3162742353	danarra11@outlook.com	
	Rebeth Babilon	F		45537089	Alpes	SPDS	Coord UIC.	3003932747	rebeth.babilon@gmail.com	
	Hanna Puerta	I		1143855149	Alpes	SPDS.	A. Externa	3194158907	apuerta@cartagena.gov.co	

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamentos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

ACTA DE REUNIÓN NOVIEMBRE 22 DE 2023 PROYECTO FORTALECIMIENTO AL EMPRENDIMIENTO FEMENINO

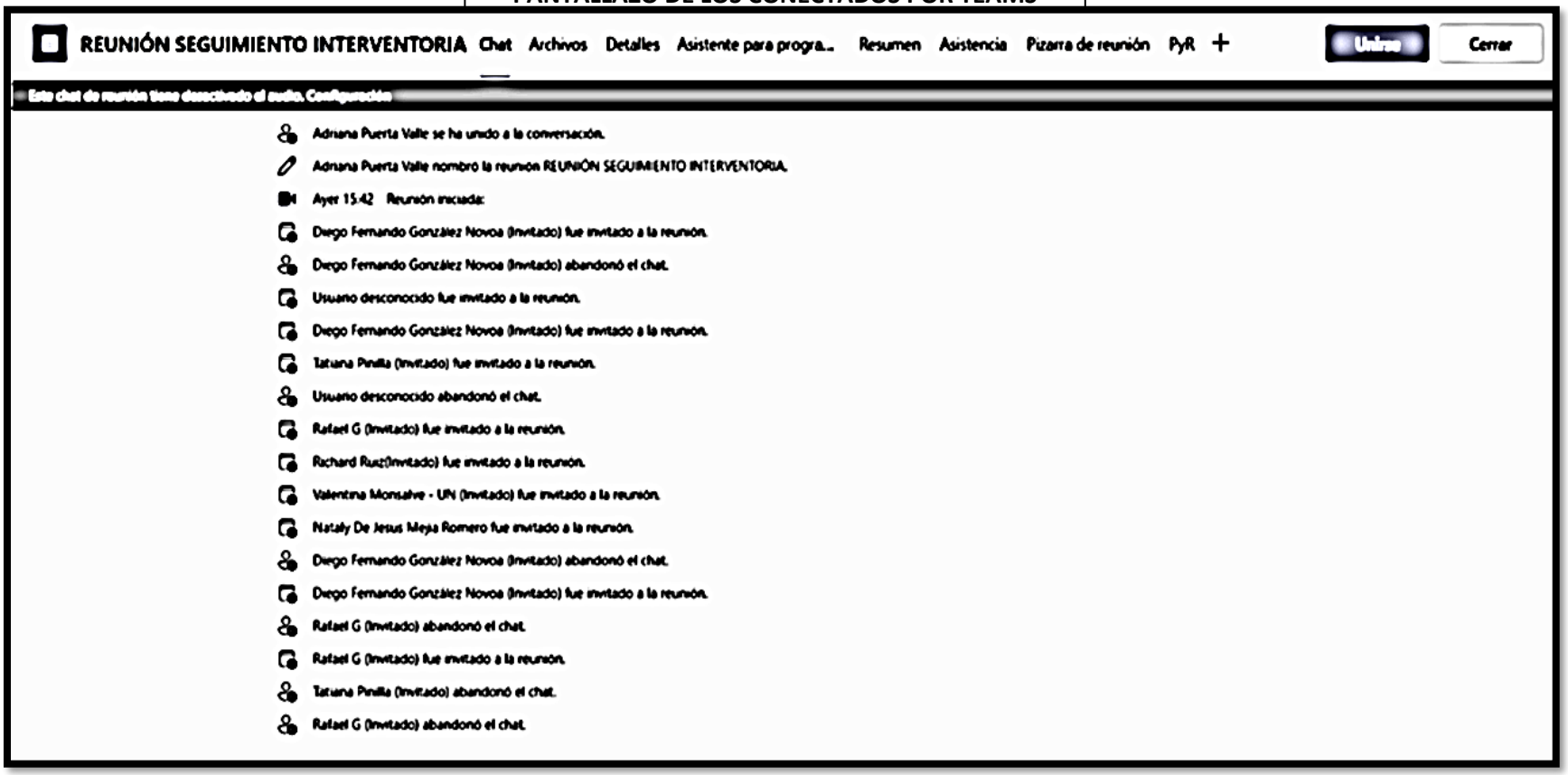
FOTOGRAFÍAS DE LA REUNIÓN



En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamentos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

ACTA DE REUNIÓN NOVIEMBRE 22 DE 2023 PROYECTO FORTALECIMIENTO AL EMPRENDIMIENTO FEMENINO

PANTALLAZO DE LOS CONECTADOS POR TEAMS



En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamentos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.