BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:

FECHA: 01 de Marzo / 2024 **Virtual:** x **Presencial:** x **(En caso de ser presencial):**

OBJETO DE LA REUNIÓN: Socialización equipo y cronograma Convenio CAS 369-2023

HORA DE INICIO: 10:20 am **HORA DE FINALIZACIÓN:** 1:17 pm

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA				
Dioyer Vasquez										Uniempresarial	dvasquezh@uniempresarial.edu.co	3209158893	
Sindy Rodriguez										Uniempresarial	srodriguez@uniemp.	3114433280	
Rafael Picón Zarmiento										Uniempresarial	rafaelpicónzarmiento@gmail.com	3204661354	
Clara Ximena Cantor R.										Uniempresarial	clara.cantor@yahoo.com.co	3166392264	
Diego Fernando Gomez										Uniempresarial	Diegogomez5@hotmail.com	3004458204	
Jimmy Sánchez			X						X	SDDE – Despacho	Jsanchezsecdesarrollo@gmail.com	3016760386	
Jorge Romero										Delegado iniciativas ciudadanas	Jarc-80@hotmail.com	3143073351	
Angie Natalia Rodriguez B			V						X	Planeación - SDDE	Angie.rodriguez@gobiernobogota.gov.co		

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.

Powered by CamScanner

ACTA DE REUNIÓN 02

Comité técnico de seguimiento CAS 369-2023

Objeto: Dar inicio formal a convenio CAS 369-2023
Fecha: 01 de marzo de 2024
Hora inicio: 10:20 a.m.
Hora Fin: 1:17 p.m.
Orden del día:

1. Presentar equipo de trabajo
2. Aprobación de cronograma
3. Varios.

Como acto inicial se presentan las personas del equipo de apoyo administrativo y operativo por parte de Uniempresarial que se encuentran tanto de manera presencial como virtual; este equipo es invitado a la sesión teniendo voz, pero no voto. Se procede a grabar la sesión del comité.

Se socializa que el Coordinador PMO será el coordinador; Sindy Rodriguez, apoyo administrativo y Clara Cantor, la profesional administrativa del proyecto.

Por parte de la alcaldía se encuentra Natalia Rodriguez, Supervisora del proyecto; Jimmy Sánchez como orientación y viabilidad, quien tiene voz, pero no voto y además se encuentra el Sr. Jorge Romero como delegado de los líderes para control social. El alcalde envía disculpas ya que no puede integrarse a la reunión.

Antes de dar inicio el sr. Jorge Romero solicita copias de contrato y minutas. Sra. Natalia indica procedimiento regular para radicar esta solicitud.

1. Presentar equipo de trabajo

Se da inicio con la socialización de las hojas de vida de la convocatoria pública, que llegaron al correo asignado para tal fin por parte de Uniempresarial. Se comienzan a revisar por grupos de acuerdo a los cargos a los que aplicaron.

Inicialmente se indican datos de Profesional sociólogo/psicólogo al cual se presentaron 10 candidatos. Sr Jorge Romero, objeta y pregunta por lo hablado en la reunión pasada sobre los 12 referidos indicados por los promotores a tener en cuenta para diferentes cargos.

Natalia confirma procedimiento de selección según criterios estipulados en el anexo técnico y lo conversado en mesas de creación junto con los presupuestos participativos.

Se da continuación a la socialización de las HV, pero el Sr. Jorge sigue insistiendo en los pupilos, se le indica que de acuerdo con el perfil y el análisis de los mismos se realiza la selección. Sin embargo, pregunta nombres para verificar si estas hojas de vida fueron tenidas en cuenta. En este casi fueron seleccionadas la Sra. María Rincón y la Sra. Claudia Benavides, remitidas y con perfil acorde a cargo de Promotores. El Sr. Camilo Redondo se tiene en cuenta, pero solo se requieren dos vacantes, se toma en cuenta para cargo de Dinamizador.

Se confirma a Sr. Jorge que los promotores a quienes se les seleccione los pupilos, pierden el rol titular automáticamente.

Sr. Jimmy sugiere verificar las 17 condiciones de priorización de personas en condiciones de vulnerabilidad.

El sr. Jorge sigue insistiendo en el asunto y la Sra. Natalia, le informa que la Circular Conjunta 007 dice que no es obligación contratar referidos por lo tanto el Sr. Jorge se retira siendo las 11:53 am expresando que no se cumple con la priorización de referidos.

Se aclara que se continua con el procedimiento ya que el retiro del Sr. Jorge, fue de manera voluntaria.

Según la socialización de las hojas de vida, se entregan las seleccionadas por parte de Uniempresarial las que cumplen con los perfiles requeridos y se archivan las que no. Las entregadas a la supervisión del proyecto deben ser verificadas y entregadas el día lunes 04 de marzo de 2024, para continuar con el proceso de contratación de parte de Uniempresarial.

2. Aprobación de cronograma

Se presenta el cronograma de las diferentes fases del proyecto, el cual según se indica que esta puede estar sujeto a cambios por temas de agenda en lo que se refiere a la presentación ante la JAL quienes son los encargados de indicar la fecha para la misma. El cronograma se aprueba por parte de comité técnico.

Se informa que los documentos pertinentes para la presentación ante la JAL deben ser organizados por parte de Uniempresarial por medio de correo y en CD.

3. Varios.

La Sra. Natalia Rodriguez debe hablar con la oficina de prensa para verificar la divulgación en redes de la alcaldía y en medios locales. Se aclara que todo correo a prensa debe llevar copia al Alcalde y al apoyo a la supervisión.

Los 3 puntos físicos donde se llevarán a cabo de las inscripciones se abrirán simultáneamente en las fechas estimadas del 18 al 23 de marzo y en horarios de 9 am a 4 pm. Se establece que la inscripción por medio virtual estará 24/7 desde el 18 hasta el 23 de marzo a las 4 pm, cuando se cerrará el formulario.

Como recomendación del referente territorial, se debe verificar la cantidad de personal dispuesto para realizar estas inscripciones ya que se puede retrasar debido al desconocimiento digital o la falta de criterio para la toma de decisiones de las personas a cargo de las unidades productivas.

El formulario de caracterización debe ser práctico y no tan extenso.

Se debe solicitar base de datos de manera formal a la Secretaría de Desarrollo Económico.

Durante la ejecución se llevarán a cabo actividades simultaneas.

Se recomienda dar tiempo de tolerancia para inasistencia a los cursos y la posibilidad de tener clases asincrónicas, grabadas; aplica para temas de manejo magistral más no práctico.

Entregar todo detallado y realizar informes de intentos de contacto (llamadas, correos) con participantes del proyecto.

Sr. Jimmy Sánchez dice que puede invitarnos como participantes a las reuniones de CLIP en el consejo local.

Se indica la posibilidad de solicitar una prórroga por tema de agenda.

Se recomienda realizar matriz de variables del proyecto.

Se realiza cierre de comité a la 1:17 pm

Personas asistentes medio Virtual

Andrea Rodriguez → Directora Relacionamiento Empresarial

Arley Rivera → Coordinador Relacionamiento Empresarial

Sofia Rativa → Ejecutiva de cuentas corporativas

Diego Contreras → Gestor Educación Continua.

Tobias Repizo → Gestor Financiero

Yuliana Molina → Asistente Administrativo

David Rico
María Ladino
Schalma Diaz
] Representantes CCB

Powered by CamScanner

11 participantes


Sindy Astrid Rodriguez Herrera
Tú

AA
ANDREA MARCELA RODRIGUEZ ARANGO
Directora de Relacionamiento Empresarial

AA
Arley Mauricio Rivera Arevalo
Coordinador de Relacionamiento Empresarial


Claudia Sofia Rativa Huertas
EJECUTIVA DE CUENTAS CORPORATIVAS

DA
David Armando Rico Avellaneda (Externo)
david.rico@ccb.org.co


Diego Andres Contreras Rodriguez
Gestor de Educacion Continua

DH
Diomer Vasquez Herrera
Coordinador PMO

ML
Maria Fernanda Ladino Linares (Externo)
maria.ladino@ccb.org.co

SA
Schalma Diaz Granados Abadia (Externo)
schalma.diazgranados@ccb.org.co


Tobias Repizo Rojas
Gestor Financiero


Yuliana Molano Franco
Asistente Administrativa

Powered by CamScanner

Claudia Sofia Rativa Huertas inició la grabación y la transcripción. Directiva de privacidad

AA

Arley Mauricio R

AA

ANDREA MARCELA R

Yuliana M

Tobias R

Claudia Sofia R

Powered by CamScanner