ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D C
SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: FDL-TUNJUELITO

FECHA: 30/01/2024 **LUGAR:** FDL-TUNJUELITO

OBJETO DE LA REUNIÓN: COMITÉ TECNICO DE SEGUIMIENTO CPS-381-2023

HORA DE INICIO: 10:30 AM **HORA DE FINALIZACIÓN:** 11:30 AM

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA				

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:

Siendo las 10:30 am del día 30 de enero del 2024, se da inicio al Comité Técnico de Seguimiento en el CPS 381-2023 en las instalaciones del FDL de Tunjuelito, integrado a conformidad al anexo técnico por Ana Milena Arrieta Angulo Apoyo a la Supervisión del Proyecto, Lady Johana Quijano Numpaque Referente de mujer y género de Alcaldía Local, Tatiana Andrea Martínez Ayala, Fabio Díaz, Alicia Cujaban Zaza y Sandra Milena Galindo Villamil fundación Iwoke Operador del CPS 381-2023.

ORDEN DEL DIA.

1. Saludo Institucional
2. Avances fase de alistamiento, organización presentación pública del CPS 381-2023
3. Taller de Sensibilización equipo de trabajo CPS 381-2023
4. Varios
5. Cierre del comité

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

1. Saludo Institucional:

Ana Milena Arrieta Angulo Apoyo a la Supervisión del Proyecto, da la bienvenida los asistentes a la reunión, realiza la presentación de la Referente de mujer y género de Alcaldía Local Lady Johana Quijano Numpaque con el fin de hacer seguimiento y tomar decisiones sobre actividades y eventos que se realicen en el marco del proyecto, y mantener comunicación constante entre los diversos actores del Contrato y acompañamiento en los comités técnicos que se realicen durante el contrato.

2. Avances fase de alistamiento, organización presentación pública del CPS 381-2023

1. Contratación del Talento Humano: En el primer comité la supervisora del proyecto hace la aprobación de las hojas de vida de la coordinadora del proyecto Alicia Cujaban Zaza y la auxiliar Administrativa Sandra Milena Galindo Villamil quienes cumplen de acuerdo a los perfiles definidos en el anexo técnico. las cuales dan inicio en la fase de alistamiento del contrato.

Para el resto del equipo de trabajo (enlaces locales, dinamizadoras y profesionales) ingresaran en segundo mes según cronograma, la coordinadora de proyecto realizara contacto con las liderizas de la localidad con el fin de solicitar las hojas de vida las cuales serán revisadas por parte del operador para ser enviadas al correo de la supervisora con el fin de que sean verificadas para aprobación en el próximo comité.

2. Diseño del Plan Operativo de trabajo: El operador realizara envió del plan operativo de trabajo al correo de la supervisora el día viernes 2 de febrero de 2024, el cual será socializada con la referente mujer y genero para su respectiva revisión y aprobación.

3. Diseño del Cronograma: El cronograma será enviado al correo de la supervisora el día viernes 2 de febrero de 2024, el cual será socializada con la referente mujer y genero para su respectiva revisión y aprobación, la supervisora hace aclaración que el cronograma se corre de acuerdo a la fecha del plan metodológico.

4. Presentaciones Públicas: Se realizarán (3) prestaciones

- **PRESENTACION ANTE MESA DE SEGUIMIENTO DE MUJERES DE LA LOCALIDA DE TUNJUELITO**, con el fin de conocer el proyecto antes de la presentación a la JAL dicha presentación se programa para el 8 de febrero de 2024 a las 2:00 pm en las instalaciones de la CIO , la referente de mujer y genero aclara que la información de la presentación, contenidos, piezas comunicativas y material de difusión se debe enviar a la supervisora del proyecto quien es la persona con la que se centraliza toda la información quien se encargara de enviarla a referente de mujer y genero de la alcaldía local para revisar y su aprobación antes de la presentación ante la JAL).
- **PRESENTACIÓN PÚBLICA ANTE LA JAL:** El 30 de enero se radica oficio de solicitud espacio para la presentación del proyecto ante la JAL-
- **PRESENTACIÓN PÚBLICA CON LA COMUNIDAD:** De acuerdo al anexo técnico se realizará envió de la información a la supervisora del proyecto para el diseño de la pieza para la convocatoria en las páginas oficiales de la alcaldía, y la oficina de participación de la misma, a los y las habitantes de Tunjuelito; el operador solicita definir fecha y espacio para realizar la

presentación pública con la comunidad la cual se determina en este comité y de acuerdo al anexo será de manera presencial, la supervisora del proyecto define fecha para el lunes 26 de febrero de 2024 a las 2:00 pm en el auditorio de la Alcaldía Local

5. Presentación de contenidos diseños de piezas comunicativas y material de difusión: de acuerdo al anexo técnico el ejecutor debe coordinar con la oficina de prensa para el diseño y publicidad por lo cual debe enviar la información para el diseño, la supervisora del contrato hará envió del documento en Excel, Word, plantilla presentación y el modelo de formato de inscripción con el fin de enviar la información para los diseños (cuñas, libretos, piezas de convocatoria, publicaciones, agendas, pendones etc, ver anexo), Lady referente mujer y género de la alcaldía local solicita que los diseños sean enviados a ella con el fin de reunirse con las mujeres para aprobar los diseños y serán enviados nuevamente al operador para el envió a prensa.
Se hará envió de la base de los medios de comunicación al operador el cual tiene libertad de contactarlos y realizar la contratación los cuales realizan las pautas y cuñas del proyecto.

6. Taller de sensibilización a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer, dirigido al equipo de trabajo previo al inicio de la segunda Fase del proceso y posterior a la contratación del 100% del personal. La referente de mujer y genero informa que los temas son distritales, el operador solicita definir fecha teniendo en cuenta que aún no está todo el equipo de trabajo contratado la referente de mujer y genero propone 2 capacitaciones 1 fase: alistamiento los cuales se vincularían a la capacitación, alcaldía, operador, coordinadora, asistente administrativo y enlaces 2 fase: inicio de actividades teniendo en cuenta el cronograma de actividades el resto del equipo ingresarían al segundo mes del contrato.

7. VARIOS:

-Representante alcaldía recomienda que en el DRIVE del correo del proyecto se cree una carpeta con las actas de los comités creando enlace a la supervisora del proyecto para aprobación y carpeta de alistamiento, también es importante crear un grupo de WhatsApp informativo con las mujeres teniendo en cuenta que solo la coordinadora manejaría la información.
-los ingresos de los fungibles al almacén se realizarán con fotos, factura y demás soportes.
-¿Para el proceso de inscripción es importante que los jóvenes se vinculen a los talleres ya que estos fortalecen a la comunidad, el operador pregunta si Tunjuelito tiene la población suficiente para el desarrollo del proyecto? A lo cual la referente de mujer y genero responde que si la hay y esta población es participativa, se solicita tener en cuenta para el recorrido sector de Venecia
CDS Pablo de Tarso
Casa de Igual de Oportunidades CIO
Casa de la Participación
DILE- Carmen
JAC de la localidad
Comisaria de Familia Fátima
Personería
Propiedad Horizontal
Casa de la Cultura
Biblioteca
Parques de Bolsillo
Alcaldía zona verde
Centro Zonal ICBF (auditorio)
Manzana del cuidado
Casa de justicia
Plaza de mercado san Carlos, el Carmen y san Benito
Es importante realizar el registro fotográfico de los espacios.

- Referente de mujer y genero recuerda la importancia del manejo del lenguaje incluyente en las piezas en la publicidad, talleres y espacios de socialización del proyecto-
- Para el emblemático para el 8 de marzo sería una fecha no negociable con las mujeres es bueno sostenerse para dar cumplimiento a esta celebración.
- Para la elaboración de las agendas se debe enviar la información teniendo en cuenta los derechos de las mujeres de los separadores (ver anexo)
- Plegables (ver anexo)
- Cartilla (ver anexo)

- Libro (ver anexo)
- Diploma (ver anexo)

- Reunión del próximo comité 21 de febrero de 2024 10:30 am instalaciones FDL-Tunjuelito con la siguiente agenda:

  1- Saludo institucional
  2- Avances
  3- Formato de inscripción
  4- Presentación Publica
  5- Varios

Siendo las 12:00 am se da por terminado el comité con los siguientes compromisos

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Envió al correo del proyecto guía: plantilla PP, formato de inscripción, Excel individual, Word cartilla	Supervisora proyecto	Viernes 02-febrero 2024
2	Envió al correo de la supervisora del cronograma, plan operativo, presentación ajustada	Iwoke	Viernes 26-enero-2024
3	Envió Formato de inscripción	Iwoke	Jueves 08-febrero 2024
4	Envió base de datos medios locales	Supervisora proyecto	Viernes 02-febrero 2024
5	Envió formato Excel información pieza divulgación	Iwoke	Viernes 02-febrero 2024
6			

Elaborada por: FUNDACION IWOKE

Fecha de la próxima reunión: 21-FEBRERO 2024 Lugar de la próxima reunión: FDLT