Contrato de Prestación de servicios No. 906 de 2023 – Suscrito entre el Fondo deDesarrollo Local de San Cristóbal y Fundación Tiempos De Color

ACTA No. 01

SESIÓN ORDINARIA

FECHA	HORA	LUGAR
10 - 07 - 2024	**2:00 P.M**	**Oficina Ambiente ALSC**

INTEGRANTES DE LA INSTANCIA:

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	
Diego Mauricio RojasCachope	Apoyo a la Supervisión	FDLSC	X		
Diana Rubio	Administrativa FDLSC	FDLSC	X		
Harold Garzón	Profesional de apoyo	FDLSC	X		
Sergio Díaz	Profesional de apoyo	FDLSC	X		
Ana López	Apoyo administrativo	FDLSC	X		
Daniel Suárez Leguizamón	Profesional de apoyo	FDLSC	X		
Ludivia Quintero	Representante legal	Fundación tiempos de color	X		
Sonia Bohórquez	Coordinadora	Fundación tiempos de color	X		
Yilmar Quintero	Jefe de proyectos	Fundación tiempos de color	X		
Sandra Casallas	Profesional del proyecto	Fundación tiempos de color	X		

SECRETARÍA TÉCNICA:

Nombre	Cargo	Entidad
Sonia Bohórquez	Coordinadora del proyecto	Fundación tiempos de color

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del quórum.
2 Presentación del plan de trabajo y cronograma
3. Compromisos y Varios

DESARROLLO:

1. Verificación del quórum.

Se realiza la presentación de los asistentes a la sesión de carácter presencial.

Siendo las 2:00 pm, nos reunimos en la oficina de ambiente, por parte de la supervisión del FDLSC, el Ingeniero Diego Mauricio Rojas Cachope, Diana Rubio, Sergio Diaz, Daniel Suárez Leguizamón, Harold Garzón y Ana López y por la Fundación tiempos de color, la representante legal Ludivina Quintero, la coordinadora Sonia Bohórquez y la profesional Sandra Casallas.

Se da inicio a la reunión, con la conformación del comité ordinario celebrado el día de hoy, se realiza la verificación del quórum, aprobación del orden del día.

2. Presentación del plan de trabajo y cronograma.

Se realiza la presentación del plan de trabajo por parte de la coordinadora del proyecto: Sonia Bohórquez, donde expone su estructuración de acuerdo al anexo técnico, donde se contempla la planeación del proyecto y la ejecución de actividades.

La profesional Diana Rubio realiza una aclaración en cuanto al porcentaje ponderado por cada actividad realizada, tener en cuenta el peso en porcentaje de cada actividad en las diferentes fases de ejecución, donde la sumatoria total sea el 100% y se evidencie el porcentaje de avance total y de cada componente.

El ingeniero Daniel Suárez Leguizamón recomienda establecer seguimiento semanal de las visitas técnicas para dar cumplimiento a las actividades, también sugiere definir las actividades del equipo de trabajo y que los auxiliares de territorio apoyen las visitas técnicas; resalta que se debe iniciar con llamada telefónica y establecer la fecha de visita en campo con el huertero/huertera, llevar la trazabilidad de las visitas de cada huerta. Se establece realizar 300 visitas de asistencia técnica de diagnóstico y 300 visitas de seguimiento. Igualmente, sugiere no olvidar la implementación de la hoja de vida por cada huerta, la cual se establecería en la primera visita, pues de ahí saldrían los insumos requeridos por las mismas conforme sus necesidades de fortalecimiento.

Por parte de la Alcaldía se solicita revisar y realizar la convocatoria respectiva por medio de un link de inscripción y publicidad, Diana Rubio, explica el procedimiento a seguir para la aprobación de la publicidad generada por parte de la Fundación tiempos de Color.

Se establece el componente de apoyo a las iniciáticas de presupuestos participativos, para ello se debe concertar reuniones con los diferentes representantes de los presupuestos participativos entre ellos:

1. Presupuesto “DESCUBRIMIENTO CHAGRAS ANCESTRALES EN SAN CRISTÓBAL”, se contempla en el anexo técnico un presupuesto de 20.000.000 millones para esta iniciativa, tener en cuenta el descuento del 12% a este valor. Concertar reunión inicial con el líder de la propuesta e incorporar a la persona que realizará

las capacitaciones, esta debe ser de la misma comunidad. El ingeniero Mauricio Rojas recuerda que en esta iniciativa está contemplada la vinculación de un integrante de comunidad étnica como capacitador, lo cual estaría a cargo del operador.

2. Presupuesto SEMBRANDO FUTBOL, la supervisión manifiesta que esta iniciativa, actualmente se está apoyando con el proceso de formación desde el componente de PROCEDAS, por lo que se sugiere que en la segunda fase de implementación se tengan en cuenta para la entrega del fortalecimiento, sin embargo, se debe cumplir con los permisos respectivos en espacio público conforme el protocolo del JBB.

3. Presupuesto LABORATORIO DE PROCESAMIENTO, la iniciativa contempla un rubro aproximado de 6.000.000 de pesos a 7.000.000 millones de pesos en insumos para el desarrollo de la propuesta.

4. Presupuesto MARIELA CELIS, fortalecimiento a la huerta de acuerdo al diagnóstico.

Las iniciativas de los numerales 3 y 4, serán contempladas en el componente de fortalecimiento a huertas.

El ingeniero Daniel Suárez Leguizamón recomienda revisar las líneas de capacitación para no repetir los temas, realizar la diferenciación de los huerteros nuevos y existentes. Presentar propuesta de capacitación por parte de la fundación tiempos de color teniendo en cuenta el módulo de formulación de proyectos, La supervisión indica que la capacitación esta planteadas como 400 personas en acciones de capacitación según lo establezca la Fundación tiempos de color.

En relación al fortalecimiento de la red de agricultores urbanos y periurbanos de la Localidad de San Cristóbal, la supervisión solicita revisar y presentar como se realizará el apoyo, se da algunos ejemplos (caravana agroambiental, mercados campesinos, eventos zonales entre UPZ, intercambio de experiencias a nivel distrital, ruta agroecológica). La coordinadora Sonia Bohórquez indica que se realizará una reunión de diagnóstico con la red donde se concretará el fortalecimiento.

La coordinadora Sonia Bohórquez pregunta a la supervisión sobre los insumos si deben pasar a almacén o que procedimiento se realiza en este caso, la supervisión aclara que no es necesario realizar ningún tipo de ingreso a la Alcaldía. Los formatos de entrega a los huerteros corresponden a las evidencias que serán reportados.

La profesional Diana Rubio, realiza observaciones en cuanto a las hojas de vida, se solicita él envió al correo de la totalidad de las hojas de vida, al dar cumplimiento al envío y aprobación de las hojas de vida, plan de trabajo, cronograma, se procede a tramitar el primer desembolso.

3. Compromisos y varios

	Compromisos	Nombre responsable	Entidad	Fecha límite para su cumplimiento
1	Enviar la base de datos de los agricultores urbanos a la Fundación tiempos de color	Sergio Díaz	FDLSC	10/07/2024
2	Enviar el Manual de imagen corporativa y visual	Sergio Díaz	FDLSC	10/07/2024
3	Ajustar el cronograma de actividades y el plan de trabajo	Sonia Bohórquez	Fundación tiempos de color	11/07/2024

4	Enviar pieza publicitaria	Área administrativa	Fundación tiempos de color	19/07/2024
5	Enviar la propuesta de presupuesto participativos de Olga Perea - Laboratorio de procesamiento	Sergio Díaz	FDLSC	11/07/2024
6	Enviar semanalmente a la supervisión la programación de las actividades	Sandra Casallas	Fundación tiempos de color	Todos los viernes

4. Conclusiones:

- Seguimiento semanal de las vistas técnicas realizadas
- Concertar reuniones con los líderes de los presupuestos participativos
- Generar la convocatoria cumpliendo los parámetros del Manual de imagen corporativa y visual
- De acuerdo al diagnóstico en las visitas a las huertas se establecerá los diferentes Kits a entregar
- Cumplir con los requerimientos del anexo técnico
- Presentar informe de gestión cada mes, Actas de comités e Informe financiero mensual

Se finaliza reunión de comité técnico a las 3:10 PM Fecha, hora y lugar de la siguiente sesión: Por definir.

En constancia se firman,

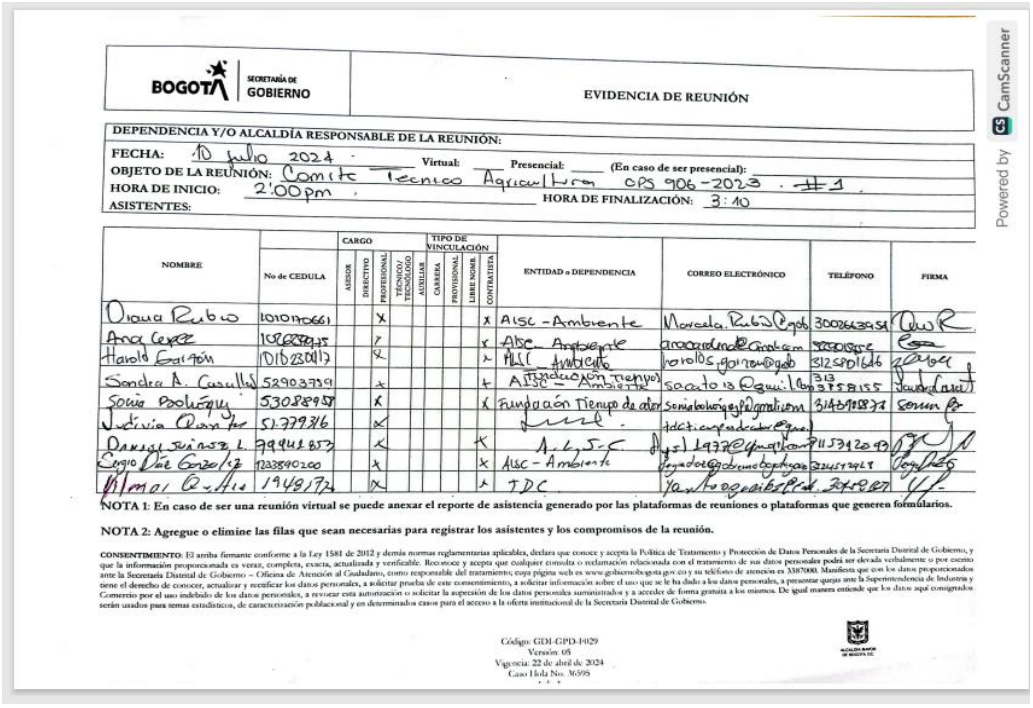
SONIA ANDREA BOHORQUEZ P
Coordinadora del contrato
Fundación tiempos de Color

DIEGO MAURICIO ROJAS CACHOPE
Profesional de Apoyo a la Supervisión
Fondo de Desarrollo Local

LUDIVIA QUINTERO
Representante Legal
Fundación tiempos de Color

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Anexo 1. Planilla de asistencia.



BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:

FECHA: 10 julio 2024 **Virtual:** ___ **Presencial:** ___ **(En caso de ser presencial):** ___

OBJETO DE LA REUNIÓN: Comite Tecnico Agricultura CPS 906-2023 #1

HORA DE INICIO: 2:00 pm **HORA DE FINALIZACIÓN:** 3:10

ASISTENTES:

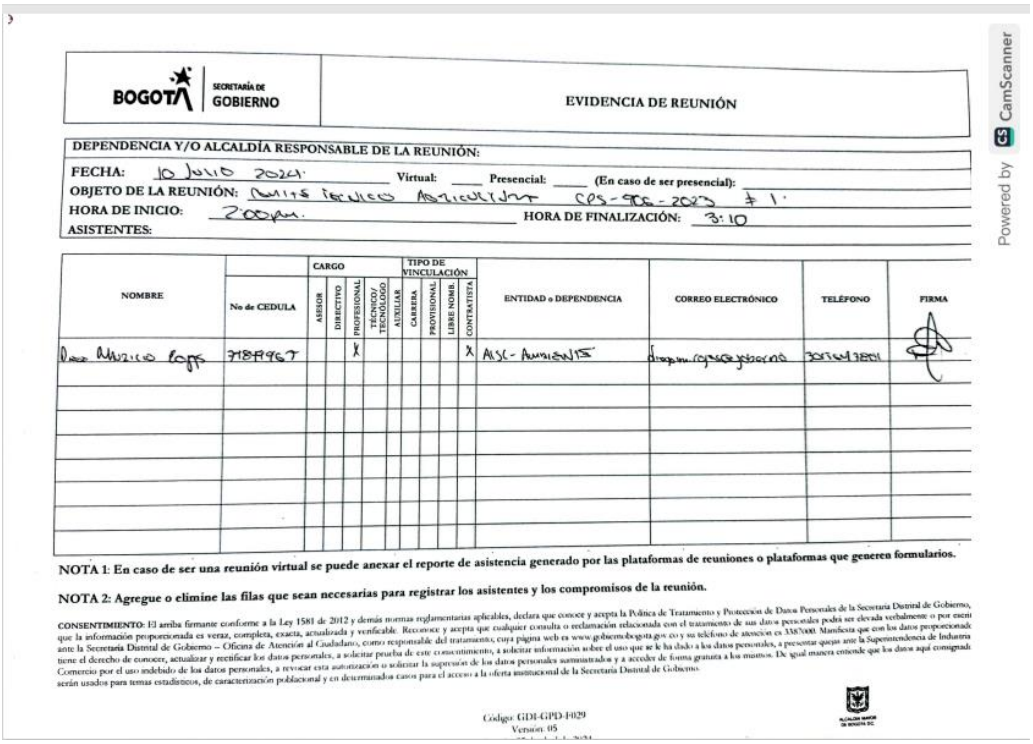
NOMBRE	No de CEDULA	CARGO: ASESOR	CARGO: DIRECTIVO	CARGO: PROFESIONAL	CARGO: TÉCNICO/ TECNÓLOGO	CARGO: AUXILIAR	TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA	TIPO DE VINCULACIÓN: PROVISIONAL	TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMB.	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA	ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
Diana Rubio	1010170661			X						X	AISC - Ambiente	Marcela.Rubio@gob	3008639451	
Ana Cepeda	1018[illegible]35			X						X	AISC Ambiente	[illegible]	[illegible]	
Harold Garzón	1018230113			X						X	AISC Ambiente	[illegible]	3125801616	
Sandra A. Carvajal	52903799			X						X	AISC - Ambiente (Mediación Tiempo)	[illegible]	313 3758155	
Sonia Rodriguez	53088957			X						X	Fundación Tiempo de dar	[illegible]	3146908871	
Nidivia Ramirez	51779786			X							[illegible]	[illegible]		
Daniel Suinsa L.	79941857			X						X	A.L.S.C	[illegible]	[illegible]	
Sergio Diaz Gonzalez	1233890260			X						X	AISC - Ambiente	[illegible]	3245174218	
Mario A. Ruiz	1148[illegible]724			X						X	IDC	[illegible]	[illegible]	

NOTA 1: 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.

NOTA 2: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

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.

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 05
Vigencia: 22 de abril de 2024
Caso Hola No. 36595



BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:

FECHA: 10 JULIO 2024 **Virtual:** ___ **Presencial:** ___ **(En caso de ser presencial):** ___

OBJETO DE LA REUNIÓN: COMITE TECNICO AGRICULTURA CPS-906-2023 # 1

HORA DE INICIO: 2:00 P.M. **HORA DE FINALIZACIÓN:** 3:10

ASISTENTES:

NOMBRE	No de CEDULA	CARGO: ASESOR	CARGO: DIRECTIVO	CARGO: PROFESIONAL	CARGO: TÉCNICO/ TECNÓLOGO	CARGO: AUXILIAR	TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA	TIPO DE VINCULACIÓN: PROVISIONAL	TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMB.	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA	ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
Diana Marcela Rubio	7188967			X						X	AISC - AMBIENTE	[illegible]	3015613891	

NOTA 1: 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.

NOTA 2: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

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, 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.

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 05