

BOGOTÁ		SECRETARÍA DE GOBIERNO		EVIDENCIA DE REUNIÓN		Código: GDI-GPD-Pu29 Versión: 6 Vigencia: 21 de agosto de 2011 Caso 1101A-70103							
Objeto de la reunión:		REUNIÓN PLAN DE TRABAJO - Desarrollo Flujoograma Dotaciones											
Fecha:		10-1-2025		Hora de inicio:		9:00 AM.							
Lugar:		Sala de Juntas de la Alcaldía		Hora de finalización:		15:00							
Dependencia:		ALCALDIA LOCAL SANCRISTOBAL		Nombre del Responsable:		Liliana Losada							
TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTIFICARIO	ENTIDAD Y DEPENDENCIA	CARGO				TIPO DE VINCULACIÓN			CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
					ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNICO/TECNOLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL		
	80901137	Manuel Fdo Pachón S.	Manuel F.	Dotaciones		X					X	mpachon21@gmail	Manuel
	52154554	LILIANA LOSADA						X			X		LILIANA L. F.
	5364606	Yaneth Moreno	Y.	BOYACIA		X					X		Yaneth
	1023930290	Yrene Bedoya Romero	-O-O-	Dotaciones Esc.		X					X	yrombedoy94@gmail	Yrene Bedoya
	1022972767	Yaneth Moreno	Yaneth.	Dotaciones Esc.	X						X	ymoreno06@gmail	Yaneth Moreno

CONSENTIMIENTO: Quien registra sus datos, conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento 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 a cualquier instancia de la Secretaría Distrital de Gobierno. Otorga el consentimiento para el uso de la información en los términos de la política de tratamiento de datos, en su página web: www.gobdistritalbogota.gov.co y su teléfono de atención es 3387333. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y verificar los datos personales, a solicitar la rectificación de los datos, a solicitar la eliminación de los datos, 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 suministrados serán usados para todos los fines de carácter administrativo público y con el consentimiento para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

* Ver SAC-31002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad disponible en <https://gobdistritalbogota.gov.co/contenidos/seccion-integral-de-pagos-a-sdp>

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

ORDEN DEL DÍA:
1. Socialización (FLUJOGRAMA) 2. Base de datos: consolidación de elementos de los proyectos 1790-1811-1724 vigencia 2024. 3. Mesa técnica con los sectores involucrados, para el inicio de la ejecución de los contratos.
DESARROLLO
<p>1. Socialización del Flujograma:</p> <p>Actividad que estuvo a cargo de la profesional LINDA ACUÑA, para lo cual, realizó él envió del insumo mediante correo electrónico al equipo, adicional el mismo día y durante la presente reunión, explico el producto enviado y así, dio a conocer los procesos que se adelantan en el área de Dotaciones Escolares; para lo cual, resalta que el flujograma se encuentra distribuido en 4 fases de la contratación:</p> <p>FASE 1: Etapa Precontractual – formulación proyectos de inversión. FASE 2: Etapa Contractual – construcción de documentos precontractuales. FASE 3: Etapa contractual, ejecución y seguimiento del contrato. Trámite administrativo – procedimiento entrega de bienes gestión interna y externa. FASE 4: Etapa pos contractual – pago y liquidación del contrato – traslado de bienes definitivo – evaluación – garantías.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, la profesional Linda, procede a explicar las fases y menciona lo siguiente:</p>
<p>FASE 1: Etapa Precontractual – formulación proyectos de inversión</p> <p>La misión del área de Dotaciones Escolares, durante la presente etapa, es formular los proyectos de inversión para así poder cumplir las metas del plan de desarrollo, teniendo en cuenta ciertos proyectos de inversión establecidos y también los rubros asignados. Esta formulación, se realiza internamente en el FDLSC; sin embargo, se requiere de la realización de actividades que se implementan por fuera con otros aliados, en este caso se contempla a la secretaria de educación a nivel distrito, la dirección local de educación e integración social como aliados. Inicialmente en el año 2025, se debe conocer: el Plan de Desarrollo nuevo, lo que se debe formular, que metas se deben cumplir y así, saber cuáles son las necesidades que nos van a informar la dirección local de este nuevo año a quien va dirigida la inversión.</p> <p>Las reuniones se hacen para validar el plan de desarrollo y así, priorizar cuales son las entidades que se van a beneficiar: colegios, jardines, unidades operativas y como se va distribuir ese recurso. El compañero MANUEL, interviene e indica que a modo de sugerencia, propone que se lleve a cabo la primera mesa de trabajo interna, para poder definir la estrategia y obtener mejores resultados en las pruebas saber.</p>
<p>FASE 2: Etapa Contractual – construcción de documentos precontractuales</p> <p>En esta etapa, generalmente se realiza trabajo interno y es donde el equipo asignado para el área de dotaciones, debe estructurar los documentos precontractuales; para lo cual LINDA, resalta que existen formatos establecidos y otros sin establecer por la entidad, como se muestra a continuación: Formato establecido: Estudios previos y Matriz de Riesgo / Formato sin establecer: Propuesta económica, anexos técnicos, análisis del sector y estudios de mercado.</p> <p>La compañera LINDA, realiza las siguientes recomendaciones a tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none">• En el drive están los documentos y puntos principales que se deben desarrollar e indica que en la INTRANET, se encuentran los formatos según la modalidad o como se viene manejando por subasta inversa, selección abreviada, entre otros; para lo cual, sugiere revisar previamente la documentación y cuando se desee montar la información, se descarguen los documentos actualizados de la INTRANET.• Radicar los documentos precontractuales a través de un memorando, para ir trabajando con los aliados en cada proceso.• Solicitar información con el área de financiera, para saber el insumo presupuestal de cada estudio previo.• El anexo técnico nos da un pequeño resumen o detalle de lo que se quiere, es decir todo lo que se va a ejecutar y por ende, menciona: elementos, características y que colegios se van a dotar.• Análisis del sector: nos permite revisar indicadores de lo que se va a comprar, comparar precios, cantidad y así, poder estructurar insumos, cotizar con empresas grandes el valor respectivo de cada elemento (se resalta la importancia de tener como mínimo 3 Cotizaciones).• Matriz de riesgo formato que permite identificar y evaluar los posibles riegos del contrato y nivel de los mismos, es decir, muestra las posibles cosas que se pueden presentar en la ejecución del contrato como las modificaciones y otros.• Dado a que la propuesta económica es el mismo formato que se usa para el estudio de mercado, se recomienda hacer uso del mismo esquema, ya que uno será diligenciado por el formulador y otro es para enviar a los posibles oferentes y al momento de consolidar la información, será mas practico. Con relación al Estudio de mercado se deja sin valores y se debe reflejar la información básica como lo es: valor unitario, valor sin IVA y valor con IVA.

FASE 3: Etapa contractual, ejecución y seguimiento del contrato.

Trámite administrativo – procedimiento entrega de bienes gestión interna y externa.
La oficina de contratación son los encargados del posicionamiento del contrato (Publicación del contrato) y son quienes entregan las carpetas con documentos iniciales y publicados en SECOP pliego de condiciones, acta de inicio, memorando de delegación de apoyo a la supervisión, entre otras.

NOTA: Cada carpeta debe llevar 200 folios, cronológicamente organizar documentación; para lo cual, se resalta la capacitación realizada por el referente de gestión documental.

Por lo anterior, es importante continuar realizando la organización de los expedientes, contratos celebrados, informes de actividades y todo lo que aporta a la evidencia de la elección del contrato. Es un insumo importante, dado a que al finalizar será un producto a entregar a la oficina de archivo y debe cumplir con todas las características.
Para realizar el seguimiento al contrato, es necesario convocar al primer comité técnico, donde participe el contratista y el ejecutor; resaltando que se tendrá como objetivo, la lectura de las obligaciones contractuales y el anexo técnico, para con ello se hacen las claridades necesarias. Además, será la oportunidad para exigir la elaboración de un cronograma de actividades que permita dar cumplimiento a cada una de las obligaciones contractuales, dentro de lo cual se rescata principalmente la entrega de elementos a los lugares establecidos para ello.
Finalmente, durante la etapa a desarrollar se debe realizar la citación a comités técnicos, con el fin de dar cumplimiento al anexo técnico y obligaciones contractuales, planificando cada fase, realizando el seguimiento respectivo de los mismos y generando la revisión y aprobación de las muestras físicas.

En síntesis y hasta lo ya socializado la profesional LINDA, sugiere que:
LILIANA Y LORENA sean las encargadas de organización el archivo, alimentación física y virtual de los proyectos a cargo, apoyar expediente virtual y físico cronológicamente (DRIVE); también indica que las carpetas se deben ir entregando al área de archivo e ir ingresando los documentos que vayan surgiendo a su medida.

En concordancia a los comités se sugiere los siguientes pasos:
-Primer paso: elaborar cronograma actividades, solicitar muestra de cada elemento para aprobación.
- Segundo paso: comités de ejecución, realizando seguimiento al cumplimiento del anexo técnico por fases, revisión y aprobación de las muestras físicas.
- Tercer paso: Planeación de las entregas a los colegios, se enviará con anterioridad al DILE y se informa que las actas deben estar firmadas por el rector de cada colegio, para la legalización de bienes.

Por otro lado y en la misma etapa, se resalta la gestión externa e interna, la cual se adelanta con el contratista y tiene como objetivo el ingreso y salida del almacén de la alcaldía. Lo que implica tener en cuenta los siguientes insumos a elaborar, evaluar y presentar en términos previstos:
-Radicar en CDI del oficio para solicitud de ingreso de bienes por parte del contratista
-Minuta del Contrato
- copia de acta de inicio
-Rut
-Excel nombre del elemento especificación técnica, cantidad, modelo, marca, serial elemento.
Se debe enviar a LAURA NATHALIA de secretaria de educación un correo con los siguientes documentos:
-Factura y Rut para que ella nos pueda dar las ACTAS y así poder hacer las entregas de dotación a los colegios.

Por otro lado es posible visualizar los formatos que se requieren para dar cumplimiento a la gestión interna que debe tener en cuenta el equipo de la alcaldía para el ingreso, salida y traslado definitivo de bienes.

FASE 4: Etapa pos contractual – pago y liquidación del contrato – traslado de bienes definitivo – evaluación – garantías.
Con relación a esta etapa, los profesionales concertaron en tomar el documento que corresponde al Flujograma y dar lectura del mismo, con el fin de remitir inquietudes posteriores a la revisión.

2. Base de datos consolidación de elementos de los proyectos 1790-1811-1724 vigencia 2024.

Con relación a este ítem, el profesional MANUEL, solicitó las bases donde se vea reflejado los elementos a dotar por proyectos y colegios, para lo cual, se resalta que dicho envió se realizó días anteriores. Dicha información fue confirmada, para lo cual, quedo como compromiso hacer envió de los insumos el día martes 14 de enero 2025.

3. Mesa técnica con los sectores involucrados para el inicio de la ejecución de los contratos.

Dado a que el contrato se encuentra en perfeccionamiento y aprobación de pólizas, a la fecha no será posible realizar el comité de contratación que se requiere para dar inicio al seguimiento al contrato. Sin embargo, es de resaltar que la supervisión para el contrato 1151, está a cargo del profesional Wilson, por lo cual mediante wasap el equipo fue asignado de la siguiente manera:

- Yaneth Moreno y Arley Forero Apadrinar el proyecto - San Cristóbal te cuida. 1811
- Linda Acuña y Liliana Losada Técnico Apadrinar el proyecto - Por una infancia feliz en San Cristóbal. 1724.
- Manuel Fernando Pachón y Lorena Apadrinar el proyecto - San Cristóbal fortalece la educación – 1790.

Lo anterior, con el fin de tener presente cada uno de los elementos que compone cada proyecto, dado a que es necesario que todos la tengamos clara acerca de lo que debemos cumplir y las fechas de pago pueden variar dependiendo de las entregas a realizar.

Finalmente se programa una reunión el próximo 17 de enero con el equipo, a fin de resolver dudas y socializar cada uno de los proyectos al profesional Jorge, quien será parte fundamental para la retroalimentación de un tablero de control que va materializándose con las acciones que adelanta el compañero Manuel.

Sin más temas a desarrollar, siendo las 15: 00 horas, se da por finalizada la reunión.

REGISTRO FOTOGRAFICO



COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Enviar el tablero de control avanzado	Manuel	14/01/2025
2	Participar de la reunión de equipo	Equipo Dotaciones	17/01/2025
3	Lectura de Clausurado del CTO 1151 – 2024 y anexos técnicos de cada proyecto: 1811, 1791 y 1724.	Equipo Dotaciones	17/01/2025

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.