

## EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029  
Versión: 6  
Vigencia: 21 de agosto de 2024  
Caso HOLA: 70103

Objeto de la reunión:	MESA TÉCNICA EQUIPO EDUCACIÓN DOTACIONES -														
Fecha:	17 ENERO 2025				Hora de inicio:	9:00		Modalidad:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial						
Lugar:	ALCALDIA LOCAL SAN CRISTOBAL				Hora de finalización:	74:00			<input type="checkbox"/> Virtual						
Dependencia:	EDUSC				Nombre del Responsable:	Liliana Losada									
TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD Y DEPENDENCIA	CARGO							CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA		
					ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL			LIBRE NOMB.	CONTRATISTA
cc	53164606	Laura Auri	—	EDUCACIÓN			X						X	Laura Auri	3178556258
cc	1023930290	Lorena Bedoy Romero	1023930290	Dot. Escolares				X					X	lorenabedoy9401@gmail.com	Lorena Bedoy
cc	52154554	LILIANA LOSADA F	52154554	DOT ESCOLARES					X				X	LILIANA LOSADA F	LILIANA LOSADA F
cc	80901137	Manuel F. Pachón	80901137	Dotaciones			X						X	mpachon21@gmail.com	Manuel F. Pachón
cc	1022972767	Yaneth Moreno	Yaneth.	Educación			X						X	Yaneth Moreno	Yaneth Moreno

**CONSENTIMIENTO:** Quien reporta sus datos, 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. Ratifica 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](http://www.gobiernobogota.gov.co) y su teléfono de atención es 3587000. 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.

\* Ver SAC-MBOC Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en <https://gub.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gobierno>

**DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:**

ORDEN DEL DÍA
1. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS ADJUDICADOS 2. RECOMENDACIONES PARA EL SEGUIMIENTO A PROYECTOS 3. ESTRATEGIA: TABLERO DE CONTROL 4. VARIOS
DESARROLLO
<b>1. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS ADJUDICADOS</b>  Siendo las 9:00, se da inicio a la reunión en el campus cultural, donde inicialmente participa el profesional Jorge y quien actualmente hace parte del área de educación superior; sin embargo, tiene el interés de conocer lo relacionado con las acciones que se adelantan en la oficina de dotaciones y así mismo, apoyar un tablero de control que permita tener noción de las entregas y el avance de ejecución de la meta. Para lo cual, se le aclara que el profesional Manuel ha venido desarrollando dicha estrategia y está materializándose en un Excel, para lo cual, se le recomienda unir esfuerzo y apoyar en la actividad, para no caer en reprocesos o simultaneidad de actividades.  Se da claridad que mediante Google Meet, se conecta de manera virtual la profesional Arley y brinda junto con la referente Yaneth, información concerniente al proyecto 1811, toda vez que son las delegadas para hacer seguimiento mediante la ejecución del contrato 1151 – 2024.  No obstante, Liliana y Linda brindan información relacionada al proyecto 1724 y Lorena junto a Manuel indican lo relacionado al proyecto 1790. Resaltando a su vez que los 3 proyectos se adjudicaron en el mes de diciembre 2024, junto con el proyecto 1872 de Participación ciudadana para el desarrollo local, aunque este último no hace parte del área de dotación, debemos tener presente que el contratista que ejecutara el contrato 1151, es el mismo para los 4 proyectos.
<b>2. RECOMENDACIONES PARA EL SEGUIMIENTO A PROYECTOS</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>• La profesional LINDA, sugiere que junto al contratista se revise el cronograma de actividades, donde lo primero que se debe incluir en el mismo, es una reunión para socializar el tema de cada uno de los elementos con el que el dispone y así mismo, definir la entrega de los insumos, ya sea por lotes (tecnológico, mobiliario, didácticos entre otros) o elementos; con el fin de hacer seguimiento de cada proyecto y materialización del mismo.</li><li>• Dado a que el contrato quedo a un término de 6 meses para ejecutar, se recomienda que el ejercicio de ejecución sea bien planificado y con un seguimiento riguroso, pues en ese orden de ideas, cada proyecto tendrá dos meses para cumplir a cabalidad con las entregas y todo lo que ello conlleva.</li><li>• El principal requisito para ser eficientes en la ejecución, es cumplir con los elementos de las fichas técnicas, pero más allá de ello, es que cada elemento cumpla con las especificaciones técnica; para lo cual, inicialmente se hará una mesa técnica con los involucrados, para que el contratista traiga una muestra y esta sea revisada a la luz de las fichas técnicas y si cumple con las especificaciones sean aprobadas por el comité, con el fin de replicar la producción de los elementos.</li><li>• Para solicitar el ingreso de los elementos a la Alcaldía, el contratista debe tener presente que existe un término que con anterioridad debe solicitar ante el almacenista de la entidad, teniendo en cuenta los formatos destinados para tal fin.</li><li>• Nuestra labor es hacer seguimiento al contratista, para que pueda cumplir con cada una de las entregas para todos los proyectos; además de incluir un evento protocolario por proyecto, donde participan todas las entidades o sectores involucrados y estos a su vez, invitan a la comunidad en general, estudiantado y padres de familia, para generar sentido de pertenencia, cuidado de los elementos y buen uso.</li></ul>
<b>3. ESTRATEGIA: TABLERO DE CONTROL</b>  Interviene el compañera MANUEL, para contextualizar que el avance del tablero de control fue enviado el 14 de enero 2025 mediante wasap; por lo tanto y durante la reunión dio a conocer las matrices o consolidado que se encuentra desarrollando, para tener un orden en los 4 proyectos que vamos a realizar seguimiento, es decir, que el tablero de control tiene opciones de medición e indica al equipo de la alcaldía, el presupuesto que se va gastando, lo que falta por materializar o cuanto queda por ejecutar; además de llevar el control en el tema de entregas, elaborado por lotes o familias; medir indicadores y revisión por proyectos según el cronograma presentado, no obstante, se refleja allí también los aspectos de pagos y así, cada líder de los proyectos alimenta la información en la hoja que le corresponde.  No obstante, el compañero MANUEL indica que al Excel le hace falta relacionar el nombre de los barrios y la UPZ correspondiente y así, saber que colegios son los que debe dotar la alcaldía. Adicionalmente, esta base tiene la especificación técnica de los elementos, cantidades, códigos y datos relevantes a tener en cuenta. Interviene la compañera LINDA, recordando que cada contratista debe presentar al almacén, una entrada y una salida; demás debe presentar su respectivo informe con sus obligaciones específicas, registro fotográfico detallado con los elementos entregados.

4. VARIOS

Interviene YANETH e informa que de manera semanal, va a socializar en el equipo mediante correo y wasap (este último por petición de los profesionales), un cronograma de actividades para ir trabajando diariamente sobre cada una de las actividades que van surgiendo y las cuales se le debe dar cumplimiento a fin de cumplir a cabalidad los objetivos propuestos; por lo tanto, resalta la importancia de revisar el correo, toda vez que desde allí los días lunes se da línea para agendar las actividades de la semana y que darán curso al cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Además, recuerda la importancia de brindar atención al ciudadano de lunes a viernes de 7:30 am a 4:30 pm, acción que estará a cargo de LILIANA y LORENA; a su vez, ellas apoyaran todas las acciones que de manera presencial o virtual requieren los profesionales, para dar cumplimiento a las actividades asignadas a estos últimos; por lo tanto, lo que se quiere es un trabajo colectivo que permita fortalecer el dialogo en el equipo y trabajar en grupo.

Se solicitara información con relación al comité de contratación y así mismo, programar la asistencia de los líderes de seguimiento a los proyectos 1811, 1790 y 1724, lo cual permitirá conocer algunas estrategias de entrega de elementos, cumplimiento de metas y tiempo propuesto para la ejecución del contrato (6 meses).

Sin más asunto, se da cierre la reunión 14:00 horas.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Perfeccionamiento del tablero de control	Manuel	Enero 31 2025
2	Programar comité de contratación	Referente	Enero 31 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.