

EVIDENCIA DE REUNIÓN

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

Objeto de la reunión:		Primer Comité técnico de Seguimiento al CPS 721 - 2024.																													
Fecha:		27 de Enero de 2024.				Hora de inicio: 9:00 am		Modalidad:		☒ Presencial																					
Lugar:		Fondo desarrollo local de Tunjuelito				Hora de finalización: _____				☐ Virtual																					
Dependencia:		Promoción				Nombre del Responsable:		Hugo Roberto H.		☐ Telefónica																					
TIPO DE DOCUMENTO		NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN		NOMBRES Y APELLIDOS (jurídico o legal)		NOMBRE IDENTITARIO		ENTIDAD Y DEPENDENCIA		CARGO		TIPO DE VINCULACIÓN		CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO		FIRMA															
										ASESOR		DIRECTIVO		PROFESIONAL		TÉCNICO/ TECNÓLOGO		AUXILIAR		CARRERA		PROVISIONAL		LIBRE NOMB.		CONTRATISTA					
cc		90816982		Hugo A Robio H		Hugo.		FDLT-Planear																				x hugo.robio@gobornobogota.gov.co		[Firma]	
cc		1014237558		Jessica Mora Tobar				Logística y Gestión de Negocios																				x Tunjuelitooperador@gmail.com		Jessica Mora T.	
cc		1032486506		Johan Ernesto Gómez				Logística y Gestión de Negocios																				x Tunjuelitooperador@gmail.com		[Firma]	
cc		52472048		Lissette Ramirez				Lissette Ramirez @ FDLT-Planear																				x lissette.ramirez@gobornobogota.gov.co		[Firma]	

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 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.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Se da inicio a la reunión de manera presencial a las 9:00 am, con los asistentes Hugo Alexander Rubio, como apoyo a la supervisión del contrato, como también Lissette Maritza Ramírez Jaramillo, como delegada de la alcaldía local; por parte del operador logístico Logística y Gestión de Negocios, Jessica Mora y Johan Hernán Guerrero como coordinadores y Juan David Castaño como monitor operativo. El objetivo de la reunión es realizar el inicio y seguimiento de pendientes, en cuanto a solicitudes y procedimientos para la preparación de los eventos próximos. Hugo Rubio da el orden donde informa los ítems a desarrollar en la reunión los cuales son

1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO:

Se da la respectiva presentación de cada una de las personas responsables en la organización, planeación, revisión y desarrollo del contrato 721 por parte de la alcaldía local de Tunjuelito y la empresa contratista operadores Logística y Gestión en Negocios sas, en ese sentido, se establece los siguientes roles:

El alcalde local o quien delegue: Lissette Maritza Ramírez Jaramillo

Apoyo a la supervisión del contrato: Hugo Alexander Rubio

Coordinador general del contrato (quien ejercerá la secretaría técnica: Jessica Mora – Johan Hernán Guerrero (Coordinador), Juan David Castaño (Monitor)

Referente local de Tunjuelito o quien el Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD delegue: Yenifer Catherin Moreno Arias (Quien no se presentó presencialmente dado entendió que era virtual)

2. CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO (APROBACIÓN HV Y DEMÁS):

Jessica Mora informa y presenta los perfiles son, coordinador logístico (Johan Hernán Guerrero) y monitor operativo (Juan David Castaño); donde se envió previamente la documentación del personal a tener en cuenta; se realiza la respectiva presentación de cada uno de los perfiles donde se da en manifiesto los estudios académicos como licenciados en educación física y la experiencia de cada uno de ellos en la participación de eventos recreo - deportivos en diferentes entidades tales como escuelas de formación deportivas en patinaje, fútbol y natación, con la secretaria de movilidad con el programa de niños y niñas primero y con las comunidades indígenas y afros como contratistas en otras entidades para la alcaldía local de Kennedy, con esta información expuesta se pone en evidencia que cumplen con el perfil que se requiere para el desarrollo del proyecto y de las actividades.

3. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA:

Hugo Rubio pone en manifiesto el pliego de peticiones establecidas en la propuesta económica con las poblaciones indígenas y afro, donde se hace la claridad de que los elementos entregables que se ha expuesto en el pliego se realizara la división en 3 partes (comunidad afro, comunidad indígena y escuelas de formación de la alcaldía de la localidad), cabe señalar que hasta el momento no se ha podido coincidir una reunión con la comunidad, Sin embargo, se establece la reunión lo más pronto posible y se establece el de hoy a las 3 pm con el objetivo de adelantar los temas directamente con las comunidades indígenas y afros.

Por otro lado, en el comité técnico se pacta que se van a realizar comités técnicos y de planeación con participación de la comunidad indígena, afro y el operador cada 15 días para el seguimiento del proyecto; donde el operador informa que se debe realizar una reunión con las comunidades con el objetivo de establecer fechas para la realización de las actividades, los espacios a convenir por parte de las comunidades dado a que ya se dio inicio a las actividades académicas de los niños, niñas, jóvenes de la comunidad indígena y/o afro, las especificaciones de los elementos de alimentación e implementos de entrega y para el desarrollo estas actividades. Por ende, se deja establecido el envío del acercamiento al cronograma de plan de trabajo por parte del operador logístico para la previa revisión y aprobación del mismo en el próximo comité técnico con la participación directa de cada una de las comunidades indígena y Afro.

Jessica Mora expresa de como se va a desarrollar las solicitudes de los espacios para dichas actividades anteriormente, donde se pone en evidencia que el operador reañiza el primer acercamiento a los espacios pero que quien hará la solicitud oficial es la alcaldía con estos facilitar los espacio con la estructura de convenio para que no se genere ningún valor adicional y se realice la aclaración a las comunidades que es un espacio de préstamo y se debe entregar de la misma manera a como se recibe.

Informa Johan Guerrero operador logístico que se debe dar claridad en la población a intervenir en cada una de las comunidades en la próxima reunión con edades, horarios de clase de los estudiantes con el objetivo de tener la mayor participación de la comunidad. Desde esta perspectiva, se establece un adelantamiento de los banner o información y enviarlo a comunicaciones de la alcaldía local para la convocatoria para las actividades con cada una de las comunidades

4. PRESENTACION PÚBLICA:

Se informa que por parte del operador logístico se hace adelantamiento y envío de la carta al CDI para la solicitud del espacio para la presentación ante la JAL para previa revisión y aval.

5. PREPARACIÓN DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES ESTABLECIDOS PARA INICIAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Informa Lissette Ramírez como se va realizar el desarrollo de los documentos establecidos para cada uno de las fases como la planeación y la ejecución del proyecto con el acta de inicio del 15 de enero y con un tiempo estimado de 2 meses hasta el 15 de marzo; las cuales se van a presentar de manera mensual donde la fecha de corte va ser el 14 de cada mes desde el tema administrativo y financiero para la entrega de 2 informes donde cada uno debe tener todos los documentos por separado para la revisión y de ser necesario la subsanación de las novedades que se enviaran en conjunto por parte del apoyo al contrato y de parte de la señora Lissette.

Informa Lissette Ramírez la fase de alistamiento se establece la solicitud de presentación publico para la JAL y no para la comunidad ya que no se evidencia dentro del estudio previo, la presentación a la JAL se hará de la forma más desglosada posible en la cual quede claro el desarrollo y contenido del contrato con invitación a las comunidades abordadas para que

sea de conocimiento general para los Ediles y la comunidad Afro e Indígena de la Localidad de Tunjuelito.

Así mismo, se concreta que el operador logístico debe presentar inicialmente prefecturas de los valores de los elementos alimenticios, implementos para el desarrollo de las actividades y los entregables para previa revisión por parte de financiera del área de planeación y que estos den el visto bueno, además del diligenciamiento de la matriz compartida en la reunión. Del mismo modo, se establece el acuerdo de la actualización de todos los documentos para la ejecución con fecha de año en curso 2025.

Lisette Ramírez comenta que se puede hacer devolución desde área financiera de la alcaldía dado a que puede hallar errores en temas de IVA y reportes, donde estas novedades se deben subsanar lo mas pronto posible dado a que las radiaciones se efectúan del 1 al 4 de cada mes, donde se anexan los certificados de cumplimiento y de actividades para el desembolso del pago a la empresa contratista.

Por parte de la señora Martha Barragán se da la explicación de la matriz que se presenta a la entidad de la alcaldía local de Tunjuelito que se desarrolla a partir de formato Excel con formulas establecidas con el fin de llevar a cabo una revisión minuciosa por parte del área de financiera de los valores a tratar dentro del contrato donde se concuerda que no hay dudas por parte de los operadores. por otro lado, Martha Barragan informa El contrato 721 está establecido por el valor de 146.646.550 y el valor ofertable fue de \$142.471.473 que se debe tener en cuenta dado a que el valor de diferencia se tiene que presentar mediante la bolsa de consumo donde se evidencia los valores extras avalados por el comité tecnico.

Por otro lado, se informa de los ponderables del contrato a tener en cuenta, como lo son la inclusión de dos mujeres en su diversidad, los implementos específico para el desarrollo de las actividades recreo-deportivos que son mesas, sillas, carpas, etc y el talento humano para el mismo por parte de la entidad y la comunidad tales como el narrador con experiencia, los logísticos de la comunidad dado a que se debe presentar sus hojas de vida previamente con el objetivo de garantizar la transparencia.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
	Cronograma de actividades y desarrollo	Cordianador	28 de enero
	reunion con la comunidad indigena y afro	Hugo Rubio	27 de enero
	Envio de formartos de actividades	Hugo Rubio	30 de enero
	Envio de formartos de memorando	Hugo Rubio	30 de enero
	creacion de drive para subir los documentos	Cordianador	1 de febrero
	Presentación de plan de trabajo y cronograma	Cordianador	11 Febero
	Presentación de las diapositivas que se presentaran a la JAL (Presentación publica)	Cordianador	11 Febero
	Revisión y Aprobación del plan de Trabajo y cronograma con fechas	Apoyo a la Supervicion	11 Febero
	Revisión y Aprobación de las diapositivas, Presentación pública JAL	Apoyo a la Supervicion	11 Febero

NOTA 1: En caso de ser una reunión virtual se puede anexas 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.