

BOGOTÁ		SECRETARÍA DE GOBIERNO		EVIDENCIA DE REUNIÓN										Código: GDI-GPD-F029 Versión: 6 Vigencia: 21 de agosto de 2024 Caso HOLA: 70103			
Objeto de la reunión:		Confirmación Equipo de trabajo - Perfiles, Obj. y O' contractuales.															
Fecha:		05-12-2024				Hora de inicio:				8:30				Modalidad:		☒ Presencial	
Lugar:		Despacho ALK.				Hora de finalización:				9:30						☐ Virtual	
Dependencia:														Nombre del Responsable:		☐ Telefónica	
																☐ Mixta	
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		
C	2642179	Ana María Cortés		Rel. Pol-Inf.			X						X	ana.cortese	[Firma]		
C	570670	Pinu Pareda Rivas		Relaciones			X						X	pinu.pareda@gob.gov.co	[Firma]		
C	116261080	John Herrera	John	RPI			X						X	edinson.herrera	John Herrera		
C	1015316525	Diego H. Dorado		ALK Jurídica			X						X	diego.h.dorado	[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.gob.bogota.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.

* Ver SAC-M002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en <https://gob.bogota.gov.co/conten/sistema-integrado-de-gestion-sig>

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Se realiza la proyección de perfiles para el área de Relacionamento político institucional de la siguiente manera:

1 líder de equipo

1 profesional enlace con la JAL

2 profesionales de derechos de petición

1 profesional para articulaciones comunitario y cultural

2 Articuladores comunitarios y culturales

1 Apoyo técnico

Igualmente hacen parte del equipo, las siguientes ^{perfiles} personas de apoyo a la JAL los cuales están definidos por instructivo:

- 1 abogado

- 1 Apoyo técnico admnivo y comunicaciones

- 2 Apoyos secretariales.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1.	Hace parte de esta acta un documento donde se discriminan los perfiles, indicando rol, objeto, Obligaciones y perfil.	Diego Ortiz	05-12-2024

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 formalización.
NOTA 2: Agregar o eliminar las filas que sean necesarias para registrar los acuerdos y los compromisos de la reunión.

Organización Resumida del Equipo Base (8 personas)

1. Líder del Equipo: Dirección estratégica, supervisión y representación externa.
2. Enlace con la JAL: Gestión de relaciones con la JAL y articulación de proyectos.
3. Profesionales de Derechos de Petición (2 personas): Gestión documental y cumplimiento normativo.
4. Profesional de relacionamiento Comunitario y Cultural: Coordinación de actividades comunitarias y culturales.
5. Articuladores Comunitarios y Culturales (2 personas): Logística de eventos, cooperación y manejo de donaciones.
6. Apoyo técnico: Gestionar las tareas administrativas, secretariales y operativas de la Oficina de Relacionamiento Interinstitucional.

Descripción de roles y obligaciones

1. Líder del Equipo

Rol:

- Dirección estratégica y supervisión general del equipo, garantizando la articulación entre las actividades internas y externas, así como el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales y comunitarias.

Objeto contractual:

Prestar servicios profesionales para liderar la Oficina de Relacionamiento Interinstitucional, asegurando la coordinación efectiva del equipo, la gestión de relaciones con órganos de control político y la ejecución de estrategias orientadas al fortalecimiento de las relaciones con la comunidad, la JAL y demás actores estratégicos.

Obligaciones contractuales:

1. Diseñar y liderar estrategias de relacionamiento interinstitucional y comunitario.
2. Representar a la Alcaldía Local de Kennedy en reuniones estratégicas internas; con la Junta Administradora Local, órganos de control y otras entidades.
3. Supervisar el cumplimiento de los plazos y calidad en las respuestas a derechos de petición de Control Político.
4. Coordinar las actividades del equipo, asignando funciones según prioridades.
5. Gestionar la comunicación directa y oportuna entre la JAL y las dependencias de la Alcaldía.
6. Revisar las respuestas e informes técnicos elaborados por el equipo de relacionamiento interinstitucional y demás documentos dirigidos a la Junta Administradora Local.
7. Promover la cooperación interinstitucional y comunitaria para la ejecución de proyectos locales.
8. Promover la gestión de donaciones, articulaciones intersectoriales, contribuyendo al fortalecimiento de las relaciones de la Alcaldía Local con otras entidades, con la comunidad y la participación ciudadana.
9. Apoyar la supervisión de los contratos que en el marco del objeto contractual le sean designados por el Alcalde Local.

10. Preparar y presentar informes de gestión al despacho del Alcalde Local.
11. Las demás que sean le asignadas por la supervisión del contrato y estén relacionadas con el objeto contractual.

Perfil: Profesional en derecho, ciencias políticas, administración pública o en áreas afines, con especialización en derecho constitucional, derecho administrativo, gestión pública o afines y 6 años y 6 meses de experiencia profesional.

2. Enlace con la JAL

Rol:

- Gestionar y fortalecer las relaciones entre la Alcaldía Local y la JAL, asegurando la articulación de proyectos, la atención de solicitudes y la promoción del diálogo entre las partes.

Objeto contractual:

Prestar servicios profesionales para coordinar la relación entre la Alcaldía Local y la JAL, garantizando la atención de solicitudes, la elaboración de informes técnicos y el seguimiento a compromisos adquiridos, así como la articulación de iniciativas conjuntas.

Obligaciones contractuales:

1. Asistir y acompañar las sesiones de la Junta Administradora Local de Kennedy.
2. Gestionar y promover la comunicación directa y oportuna entre la JAL y las dependencias de la Alcaldía Local de Kennedy
3. Elaborar informes técnicos del desarrollo de las sesiones y seguimiento sobre las peticiones y solicitudes realizadas por los ediles.
4. Elaborar y/o consolidar respuestas claras, fundamentadas y dentro de los plazos establecidos por la ley, a las peticiones de Control Político que le sean asignadas.
5. Facilitar la ejecución de proyectos priorizados por la JAL y la Alcaldía.
6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos con la JAL.
7. Realizar la revisión, seguimiento y trámite de aprobación de iniciativas normativas locales.
8. Acompañar y Coordinar con otras dependencias la asistencia a mesas técnicas relacionadas con solicitudes de control político realizadas por la Junta Administradora Local o el Concejo de Bogotá.
9. Apoyar integralmente a la oficina de Relacionamento Interinstitucional en el desarrollo de sus actividades, reuniones y eventos.
10. Las demás que sean le asignadas por la supervisión del contrato y estén relacionadas con el objeto contractual

Perfil: Profesional en derecho, ciencias políticas, administración pública o áreas relacionadas, con dos años de experiencia profesional.

3. Profesionales de Derechos de Petición y Control Político (2 personas)

Rol:

- Recepción, análisis y respuesta a derechos de petición y solicitudes relacionadas con control político, garantizando el cumplimiento de términos legales y la gestión documental.

Objeto contractual:

Prestar servicios profesionales para atender derechos de petición y solicitudes de control político, asegurando el cumplimiento de los términos legales y la calidad en la respuesta, así como la adecuada gestión documental.

Obligaciones contractuales:

1. Recibir, clasificar y tramitar derechos de petición presentados por la JAL de Kennedy y el Concejo de Bogotá que le sean asignados.
2. Elaborar y/o consolidar respuestas claras, fundamentadas y dentro de los plazos establecidos por la ley, a las peticiones de Control Político que le sean asignadas.
3. Llevar un registro actualizado de derechos de petición de control político y su estado de trámite, para adelantar el debido seguimiento.
4. Coordinar con otras dependencias para obtener información e insumos necesarios para las respuestas a peticiones y solicitudes de Control Político.
5. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión de derechos de petición de Control Político.
6. Acompañar y Coordinar con otras dependencias la asistencia a mesas técnicas relacionadas con solicitudes de control político realizadas por la Junta Administradora Local o el Concejo de Bogotá.
7. Apoyar integralmente a la oficina de Relacionamento Interinstitucional en el desarrollo de sus actividades, reuniones y eventos.
8. Las demás que sean le asignadas por la supervisión del contrato y estén relacionadas con el objeto contractual.

Perfil: Profesional en derecho, ciencias políticas, administración pública o profesionales en áreas administrativas, sin experiencia.

4. Profesional especializado de relacionamiento Comunitario y Cultural

Rol:

Supervisar, coordinar y dirigir las actividades comunitarios y culturales, así como la gestión logística de eventos, cooperación interinstitucional y administración de donaciones, contribuyendo al fortalecimiento de las relaciones con la comunidad y la participación ciudadana.

Objeto contractual:

Prestar servicios profesionales especializados para coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades comunitarias y culturales, gestionando la logística de eventos, las relaciones interinstitucionales para proyectos colaborativos y la gestión de donaciones, para el fortalecimiento de las relaciones con la comunidad y la participación ciudadana.

Obligaciones contractuales:

1. Coordinar y supervisar las actividades del grupo de relacionamiento Comunitario y Cultural, asegurando que las tareas sean ejecutadas conforme a los plazos establecidos, los objetivos de la Alcaldía y las necesidades de la comunidad.
2. Desarrollar y ejecutar planes estratégicos para actividades culturales, turísticas y comunitarias, alineando las iniciativas con los intereses de la comunidad, la normativa local y los objetivos de desarrollo territorial.
3. Elaborar y/o consolidar respuestas claras, fundamentadas y dentro de los plazos establecidos por la ley, a las peticiones que le sean asignadas.
4. Fomentar la cooperación interinstitucional y comunitaria, estableciendo alianzas con entidades públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales que puedan aportar recursos, conocimientos o apoyo para las actividades culturales, turísticas y comunitarias.
5. Gestionar y coordinar la recepción y distribución de donaciones para el fortalecimiento de iniciativas locales.
6. Participar de las actividades, reuniones, sesiones y mesas de trabajo generadas en el marco de la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Apoyar la supervisión de los contratos que en el marco del objeto contractual le sean designados por el Alcalde Local.
8. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los proyectos y actividades, presentando a la Alcaldía Local y otros actores interesados informes detallados sobre la ejecución de eventos, actividades culturales, y gestión de donaciones.
9. Apoyar integralmente a la oficina de Relacionamiento Interinstitucional en el desarrollo de sus actividades, reuniones y eventos.
10. Las demás que sean le asignadas por la supervisión del contrato y estén relacionadas con el objeto contractual.

Perfil: Profesional en ciencias sociales o humanas, ingeniería ambiental o administración, con especialización o maestría y dos años de experiencia profesional.

7. Articuladores Comunitarios y Culturales (2 personas)

Rol:

- Planificación y ejecución de actividades culturales y comunitarias, gestión logística de eventos, manejo de donaciones y fortalecimiento de la cooperación interinstitucional.

Objeto contractual:

Prestar servicios profesionales para la articulación, gestión y ejecución de actividades culturales y comunitarias, incluyendo la logística de eventos, la administración de donaciones y la promoción de la cooperación interinstitucional para proyectos comunitarios que fortalezcan las relaciones con la comunidad y la participación ciudadana.

Obligaciones contractuales:

1. Diseñar, planificar y ejecutar actividades culturales y comunitarias en la localidad.
2. Supervisar y coordinar la logística necesaria para eventos locales.
3. Adelantar las gestiones, articulaciones, contactos y acciones necesarias para la consecución, recepción y distribución de donaciones para el fortalecimiento de iniciativas locales.
4. Elaborar y/o consolidar respuestas claras, fundamentadas y dentro de los plazos establecidos por la ley, a las peticiones que le sean asignadas.
5. Consolidar, procesar y gestionar las bases de datos de organizaciones sociales culturales, comunitarias de la localidad para el adecuado relacionamiento con estos grupos de interés.
6. Promover alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas y comunitarias.
7. Elaborar informes sobre la planificación, ejecución y resultados de eventos comunitarios.
8. Participar en mesas de trabajo con líderes comunitarios y grupos sociales y culturales identificar necesidades locales.
9. Apoyar integralmente a la oficina de Relacionamiento Interinstitucional en el desarrollo de sus actividades, reuniones y eventos.
10. Las demás que sean le asignadas por la supervisión del contrato y estén relacionadas con el objeto contractual.

Perfil: Profesionales en educación, comunicación social, trabajo social, psicología, o administración o áreas afines, con dos años de experiencia profesional.

8. Apoyo Técnico-Asistencial Transversal

Rol:

Responsable de gestionar las tareas administrativas, secretariales y operativas de la Oficina de Relacionamento Interinstitucional. Brindará soporte integral al equipo, asegurando el flujo eficiente de información, la organización de documentos, la programación de actividades y el cumplimiento de los procedimientos administrativos.

Objeto Contractual:

Prestar servicios de apoyo a la gestión en las tareas administrativas y operativas de la Oficina de Relacionamento Interinstitucional de la Alcaldía Local de Kennedy, facilitando la gestión documental, la coordinación de agendas, la atención de requerimientos internos y externos, y el cumplimiento de los procedimientos administrativos.

Obligaciones Específicas:

1. Gestionar y mantener actualizado el archivo, las comunicaciones y la documentación de la Oficina, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental, mediante el uso adecuado de los sistemas y aplicativos de institucionales y con aplicación de la normatividad vigente.
2. Elaborar y registrar comunicaciones oficiales, incluyendo memorandos, oficios y respuestas a solicitudes internas y externas, bajo la supervisión de los líderes de área.
3. Gestionar y mantener actualizados los cronogramas de trabajo, las agendas del equipo, programando reuniones, eventos y actividades interinstitucionales, asegurando la comunicación oportuna entre los integrantes del equipo.
4. Apoyar la logística de eventos y reuniones, asegurando la disponibilidad de insumos, espacios y equipos necesarios, así como el registro y distribución de actas o memorias de las actividades realizadas.
5. Controlar y realizar seguimiento al inventario de insumos y recursos de la Oficina, gestionando su reposición oportuna y garantizando su adecuada administración.
6. Brindar soporte en la atención al público y la recepción de solicitudes, canalizando la información hacia los responsables de cada área para su correcta gestión.
7. Elaborar reportes periódicos frente al cumplimiento del plan de acción de la Oficina de Relacionamento Institucional, y sobre el estado de las tareas administrativas y operativas.
8. Apoyar integralmente a la oficina de Relacionamento Interinstitucional en el desarrollo de sus actividades, reuniones y eventos.
9. Las demás que sean le asignadas por la supervisión del contrato y estén relacionadas con el objeto contractual.

Perfil: Técnico profesional o tecnólogo, o estudiante de mínimo de sexto semestre de áreas administrativas en áreas administrativas, gestión documental o archivística, sistemas, o afines. Sin experiencia.

ROL	NOMBRE
Líder del Equipo	Diego H. Daza H.
Enlace con la JAL	En proceso
Profesional de Derechos de Petición	En proceso
Profesional de Derechos de Petición	
Profesional de articulación Comunitaria y Cultural	John Edinson Herrera
Articulador Comunitarios y Culturales	Edy Janeth Rojas
Articulador Comunitarios y Culturales	
Apoyo técnico administrativo	

Apoyos JAL (4 Personas)

1. Abogado de Apoyo JAL.
2. Apoyo Técnico administrativo y de comunicaciones JAL.
3. Apoyos Técnicos Secretariales JAL. (2 Personas)

*Perfiles, objeto y obligaciones según instructivo SDG.