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:	Comité de Seguridad 2
Fecha:	04-feb-2025
Lugar:	Alcaldía Local Tunjuelito
Dependencia:	

Hora de inicio: 10:00
Hora de finalización: 12:00
Nombre del Responsable:

Modalidad: Presencial X | Virtual | 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		
CC	70879193	Alejandro Pérez	Alejandro	Fund. Star Coop Ltda			X							alejandro.perez.rh@gmail.com	
CC	52890349	Erika Espejo	Erika	Fund. Star Coop Lt.			X							neuropsicedicacion@gmail.com 3017921905	
CC	52472048	Lissette Ramirez		FDLT - Planeación			X						X	lissete.ramirez@gobiernobogota	
CC	1136885687	Cristian Felipe Defesa Casallas		FDLT - Sistemas			X						X	cristian.casallas@gobiernobogota.	
CC	51'588 381	Haitha O Barraza P		FDLT - Planeación			X						X	haitha.barraza@gobiernobogota.gov.	

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.

• Ver SAC-M002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en https://guia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

1. INTRODUCCIÓN

Fecha: 04 de febrero de 2025
Hora: 10:00 a. m.
Lugar: Alcaldía Local de Tunjuelito

Comentario Inicial:

En esta sesión del segundo Comité Técnico de Seguimiento del Proyecto CPS 706-2024, se cuenta con la presencia de las personas necesarias para proceder con la conformación oficial del Comité Técnico, permitiendo de esta manera la toma de decisiones y la formalización de las aprobaciones correspondientes. Este paso es fundamental para garantizar un adecuado seguimiento y ejecución del proyecto, alineado con los objetivos y lineamientos establecidos en el convenio.

Objetivo:

Este comité se realiza siguiendo los lineamientos del anexo técnico, **7 días después del primer comité**. Su objetivo es realizar las aprobaciones necesarias a **formatos y estrategias de difusión** para poder dar inicio a las acciones de **convocatoria e inscripción** a los dos componentes del proyecto. Además, se confirmará oficialmente el **Comité de Seguimiento**. Durante la sesión, también se aclararán aspectos tratados en el primer comité y se tomarán decisiones sobre los mismos.

Asistentes:

- **Lissete Ramirez** – Alcaldía Local de Tunjuelito – Delegada del Alcalde
- **Martha Barragán** - Alcaldía Local de Tunjuelito - Apoyo a la supervisión
- **Alejandro Pérez** - Coordinador del Proyecto - Fundación SCH
- **Erika Espejo** - Docente - Capacitadora - Fundación SCH
- **Cristian Felipe Casallas** – Alcaldía Local de Tunjuelito – Sistemas

1. ORDEN DEL DÍA

El presente orden del día fue pactado en el primer Comité de Seguimiento, en el cual se acordó mantener la misma estructura del orden del día del primer comité para proceder con las aprobaciones necesarias y garantizar la continuidad del proceso de seguimiento y ejecución del proyecto.

- Conformación oficial del Comité Técnico
- Revisión y aprobación del acta del primer comité
- Seguimiento a tareas y compromisos previos
- Aprobación de formatos y fichas técnicas
- Avance del Plan Operativo Anual (POA) y matriz financiera
- Aprobación de espacios y estrategia de inscripción
- Estrategia de difusión y aprobación de piezas gráficas
- Otras solicitudes y aclaraciones
- Definición de fecha para el tercer Comité Técnico

II. DESARROLLO

Introducción

La reunión inicia con la presentación de **Cristian Casallas**, del área de tecnología, quien brindará apoyo en la implementación de los cursos virtuales del **componente 2**, que busca el "Fortalecimiento a organizaciones e instancias de participación mediante la dotación de consumibles".

Se consulta a Cristian sobre la viabilidad de realizar el curso de forma virtual para garantizar que:

2. Se pueda contar con el perfil adecuado para el docente capacitador.
3. Se pueda verificar que los participantes puedan acceder a la plataforma virtual en acompañamiento con un profesional de la oficina de participación de la Alcaldía, quien actuará como referente de la instancia de participación (página 33).

Este acercamiento busca plantear dos propósitos fundamentales:

- **Verificación del funcionamiento de la plataforma**.

- **Creación del perfil de profesor**, lo cual permitirá el acceso para hacer seguimiento a los avances de las actividades de los participantes.

Cristian informa que actualmente la plataforma **no está funcionando**, pero espera proporcionar una respuesta la próxima semana sobre su estado y posible implementación.

Alejandro recalca que esta información es clave, dado que, como se menciona en la **página 33**, *"en caso de que la plataforma no se encuentre en servicio, en comité de seguimiento técnico se evaluará las propuestas de los proyectos que presenten las organizaciones o instancias de participación y se definirán los criterios de evaluación para los ganadores de las propuestas"*.

Adicionalmente, se resalta la importancia de que:

- **El docente tenga un usuario y contraseña como administrador de la plataforma virtual**, lo que permitirá verificar la asistencia de los participantes y el seguimiento de las evaluaciones de los módulos.

Compromisos:

- **Cristian Casallas** dará una respuesta sobre la funcionalidad de la plataforma en la **próxima semana**.
- **Comité Técnico de Seguimiento** verificará alternativas en caso de que la plataforma no esté disponible, para ser discutidas en el siguiente comité.
- **Se garantizará la creación de un usuario administrador para el docente**, con el fin de gestionar asistencia y evaluaciones.

Cristian se retira a este punto de la reunión

Luego de la intervención de Cristian Casallas, los miembros del comité proceden a presentarse formalmente ante **Liseth**, representante del Alcalde.

En este espacio, Liseth establece una serie de lineamientos que deberán guiar la ejecución del proyecto, resaltando aspectos clave en la gestión y control de los procesos administrativos y operativos:

- Tener en cuenta las fechas de los cortes para la entrega y revisión de informes.
- La revisión de los informes se realizará con estudio previo.
- Los informes de actividades deberán ser muy específicos y detallados.
- Se debe crear un **Drive** donde se almacenen todos los documentos del proyecto.

- Es fundamental llevar un control estricto del ingreso y salida de almacén.
- Los informes deberán presentarse en el **Formato F010**, cumpliendo con las obligaciones establecidas.
- Se debe manejar un documento que registre el **ingreso y salida de recursos del fondo de desarrollo**.
- Toda compra debe presentar **una muestra previa antes de la adquisición total** (Ejemplo: chaquetas).
- En cada sesión de talleres debe haber **lista de asistencia, fotografías de refrigerios y un acta de sesión**. No es necesario que se haga con la entrega de cada refrigerio (puede ser en grupo con el refrigerio)
- Para pagos, se deberá evidenciar en **SECOP** todos los documentos con firmas y enviarlos a la entidad estatal para su aprobación.
- Todas las evidencias de ejecución del contrato deben ser cargadas en **SECOP**.
- En la facturación, los valores deben presentarse **sin descuentos**.
- Las **actas de comité deben ser detalladas y bien documentadas**.
- No se puede modificar ningún formato sin previa autorización en comité y mediante acta oficial.
- Se deben considerar los **ponderables**, ya que serán revisados por los entes de control

A continuación, **Alejandro Pérez**, Coordinador del Proyecto, realizó un resumen del mismo, abordando la necesidad, el objetivo general y los objetivos específicos:

El proyecto **CPS 706-2024** tiene como objetivo **prestar servicios de capacitación en participación ciudadana, formulación de proyectos comunitarios y dotación de elementos a grupos, organizaciones e instancias de participación de la localidad de Tunjuelito**, en el marco del proyecto 2069.

Alejandro explicó que los objetivos específicos del proyecto son:

- Diseñar e implementar **talleres de participación ciudadana** para fortalecer los procesos de gestión comunitaria en torno a lo social, cultural y ambiental de la localidad. Materializando la *"Expedición agroecológica en tren por la Sabana de Bogotá"* con código 33749.
- Dotar a organizaciones sociales y comunitarias mediante la participación en un **curso virtual** impartido por la plataforma Tunjo Lab de la Alcaldía Local de Tunjuelito.
- Implementar la iniciativa de **fortalecimiento del Comité de Libertad Religiosa de Tunjuelito, Eres libre de crecer**, código 35889.

En cuanto al **componente 2**, que busca el **fortalecimiento a organizaciones e instancias de participación mediante la dotación de consumibles**, Alejandro destacó que:

- Se dotarán **38 organizaciones**, incluyendo al **Consejo Local de Planeación**, según lo establecido en la página 32 del documento del proyecto.
- En la página 41 del documento se especifica que, en cumplimiento con la **circular IDPAC N.º 12 del 30 de mayo de 2024**, las Alcaldías Locales serán responsables de la gestión de incentivos y apoyo a los Consejos Locales de Planeación.
- En el marco del proyecto 2069, se brindará **apoyo en especie** a instancias de participación, y se confirmó que el **Consejo Local de Planeación** está incluido dentro de las 38 organizaciones a dotar.

1. **Conformación oficial del Comité Técnico**

En este comité se procede a la **conformación oficial del Comité Técnico de Seguimiento (CTS) del Proyecto CPS 706-2024**, quedando compuesto por:

- **Liseth Ramírez**, representante del Alcalde Local de Tunjuelito.
- **Martha Barragán**, apoyo a la supervisión del proyecto.
- **Alejandro Pérez**, Coordinador del Proyecto CPS 706-2024.

El **CTS** tiene como finalidad evaluar el estado de avance del proyecto, tomar decisiones estratégicas, aprobar documentos clave y garantizar el adecuado desarrollo de las actividades establecidas en el convenio.

El comité se reunirá **una vez al mes de manera obligatoria** y, de forma extraordinaria, las veces que sea necesario si es convocado por el Alcalde Local o el apoyo a la supervisión. Dichas reuniones serán programadas de común acuerdo entre sus integrantes. En cada sesión, se evaluará el progreso del proyecto, se revisarán documentos clave y se tomarán decisiones operativas, dejando constancia de ellas en actas oficiales.

Funciones del Comité Técnico de Seguimiento (CTS):

- Reunirse de forma ordinaria mensualmente para revisar el avance del contrato y de manera extraordinaria cuando sea necesario.
- Supervisar y hacer seguimiento al **Plan Operativo de Trabajo** y al **cronograma de actividades**, verificando su correcta ejecución.
- Revisar y aprobar las **hojas de vida** del talento humano involucrado en la ejecución del contrato.

- Fungir como instancia de discusión y resolución de situaciones o conflictos durante la ejecución del proyecto.
- Aprobar el **plan de capacitaciones y talleres** y sus temáticas.
- Validar el **diseño, materiales y especificaciones técnicas** de los elementos a entregar, así como el plan de entrega.
- Emitir recomendaciones sobre **espacios, divulgación, convocatoria, promoción y difusión** del proyecto.
- Avalar los contenidos de las **piezas gráficas y comunicativas** producidas dentro del contrato.
- Formular y sugerir ajustes o mejoras al **ordenador del gasto** ante posibles dificultades en la ejecución.
- Coordinar la articulación con **otras entidades e instituciones** necesarias para la correcta implementación del proyecto.
- Elaborar y levantar **actas de cada reunión**, dejando registro de acuerdos y compromisos asumidos.
- En caso de ser necesario, aprobar mediante acta la redistribución del valor resultante de la diferencia entre la propuesta económica y el presupuesto oficial, con el visto bueno del ordenador del gasto.
- Ejercer cualquier otra función necesaria para garantizar la ejecución efectiva del proyecto.

Participación de Invitados

El **CTS podrá invitar** a representantes de diferentes entidades o instituciones cuando se considere pertinente, incluyendo:

- **Veedores ciudadanos**.
- **IDPAC** (Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal).
- **Constructores locales** cuya propuesta haya sido priorizada y esté relacionada con el contrato.
- **Profesionales del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito**, citados según la necesidad del comité.

Esta conformación y sus respectivas funciones permitirán que el comité garantice el adecuado cumplimiento de las actividades y objetivos del proyecto, asegurando el cumplimiento normativo y la transparencia en la ejecución

2.Revisión y aprobación del acta del primer comité

Durante esta sesión, **Martha Barragán** se encuentra en proceso de revisión del acta del primer comité. Se espera su validación y aprobación formal para garantizar la trazabilidad documental de las decisiones tomadas en el desarrollo del proyecto.

3. Seguimiento a tareas y compromisos previos

Durante esta sesión, se realiza un seguimiento detallado a las tareas y compromisos adquiridos en el primer comité. Se revisa el estado de cada una de las actividades asignadas y se identifican avances, pendientes y ajustes necesarios para garantizar la ejecución adecuada del proyecto.

En la siguiente tabla se detalla el estado de cada una de las tareas previas:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESTADO
1	Convocar para el siguiente comité al abogado asignado al proyecto.	Martha Barragán	CUMPLIDO
2	Modificar formatos según aclaraciones de este comité	Alejandro Pérez	CUMPLIDO
3	Aclaración de punto: Libertad religiosa.	Martha Barragán	CUMPLIDO
4	Propuesta de refrigerios para aprobación.	Alejandro Pérez	CUMPLIDO
5	Convocar a representantes de participación.	Martha Barragán	PENDIENTE se hará una reunión con participación para tratar el tema de enfoque de grupos
6	Solicitar salón coworking , auditorio y tablero acrílico. (con formato de fechas enviado por Erika)	Martha Barragán	PENDIENTE se está analizando sobre una primera propuesta
7	Verificar funcionamiento de plataforma para seminarios del componente 2	Martha Barragán	CUMPLIDO
8	Programación fecha y hora de talleres.	Erika Espejo	CUMPLIDO
9	Envío de cronograma de inscripción y fichas técnicas de talleres.	Alejandro Pérez	CUMPLIDO
10	Revisar logística para la graduación y modificación de las temáticas	Erika Espejo	CUMPLIDO
11	Envío de formato para cuña	Alejandro Pérez	CUMPLIDO

12	Solicitud a prensa para realización de cuña	Martha Barragán	PENDIENTE de aprobación de prensa tanto cupa como publicidad (pendones y redes sociales)

4. Aprobación de formatos y fichas técnicas

Durante el comité, se presentan las subsanaciones y cambios hechos a los diversos formatos, los cuales fueron revisados y aprobados. Los siguientes formatos han sido validados:

- **Acta de reunión CTS**: Se subsanó el formato de asistencia en su versión actual.
- **Formato de inscripción**: Se ajustó para incluir todos los elementos requeridos según el pliego en la página 21. Se agregaron los campos de nombre identitario, género, grado de escolaridad, ocupación, grupo étnico y hora de inscripción. Además, se eliminó la opción de inscribirse a la iniciativa “Fortalecimiento del Comité de Libertad Religiosa de Tunjuelito, Eres libre de Crecer”.
- **Ficha técnica de sesiones**: Ya aprobada mediante correo enviado por Martha Barragán el 31 de enero.
- **Planilla de sesiones**: Se modificó para incluir la casilla de entrega de refrigerio. Con base en este formato, se desarrollaron versiones específicas para la entrega de insumos durante la expedición en el Tren de la Sabana, la entrega de insumos en el seminario y la entrega de kits. Estas planillas fueron aprobadas en el comité.
- **Formato de registro fotográfico**: Aprobado en correo enviado por Martha Barragán el 31 de enero.
- **Acta de entrega para el componente 2**: Aprobada en comité.
- Se confirma el envío de las fichas técnicas de los talleres para aprobación por parte del apoyo a la supervisión

Con la validación de estos documentos, se asegura la estandarización de los registros y la correcta documentación de los procesos dentro del proyecto.

5. Avance del Plan Operativo Anual (POA) y matriz financiera

Durante este punto, se presentan el **Plan Operativo Anual (POA) y la matriz financiera**, destacando la importancia de seguir el calendario propuesto para cumplir con los tiempos estipulados y garantizar la calidad en la ejecución del proyecto.

Ambos documentos fueron enviados para aprobación de **Martha Barragán** el 27 de enero y han sido validados tanto en el **primer comité técnico** como en este. Se socializa la línea de tiempo definida para el cumplimiento de las actividades clave, haciendo énfasis en la necesidad de contar con la aprobación de prensa para la difusión de los diseños y la cuña radial, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos.

Hasta el día de este comité se ha cumplido con el cronograma, respecto al avance en el POA. Hemos podido realizar los documentos para la convocatoria al componente 1 y 2; se ha entregado en esta etapa de alistamiento: formatos, fichas técnicas para talleres, estrategias de inscripción, propuestas para convocatoria. Se ha mantenido el tiempo propuesto en el cronograma hasta el día de hoy

Fechas importantes establecidas que se revisan durante la sesión:

4. **10 de febrero:** Inicio de inscripciones y convocatoria (difusión de cuña radial y diseño gráfico).
5. **20 de febrero:** Presentación pública (Martha Barragán se encargará de gestionar la solicitud del auditorio).
6. **3 de marzo - 11 de abril:** Desarrollo de talleres.
7. **12 de abril:** Expedición agroecológica en el Tren de la Sabana.
8. **3 de marzo:** Inicio de la formación del componente 2.

Para garantizar el cumplimiento de estos tiempos, es esencial evitar retrasos en la convocatoria e inscripción, la cual debe contar con **15 días previos a la primera actividad**. Se evidencia la necesidad de **contar con el apoyo en la aprobación de las cuñas y formatos de promoción** a la mayor brevedad posible. Martha reafirma el compromiso de seguir insistiendo en dichas aprobaciones que cuentan con un tiempo de retraso debido a la contingencia actual por la falta de personal.

Asimismo, se enfatiza que este cumplimiento es clave para asegurar que en el **último informe del proyecto se presente un balance financiero menor al 10%**, alineado con las disposiciones administrativas.

Intervención de Liseth:

Liseth resalta la importancia de este punto, ya que con la entrega del último informe se busca proceder con la **liquidación del contrato**, por lo que se recomienda que el porcentaje final de ejecución sea **menor al 10%** para evitar contratiempos administrativos.

6. Aprobación de espacios y estrategia de inscripción

Durante este punto, se presentaron nuevamente los espacios y la estrategia de inscripción con el fin de obtener su aprobación para el período de inscripción. **Martha Barragán** confirma que ya ha solicitado los espacios y se está a la espera de su aprobación formal.

Se enfatizó el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la **página 21 del pliego del proyecto**, los cuales indican que el proceso de inscripción debe realizarse **mínimo tres días a la semana**, completando al menos **nueve jornadas en quince días**. La distribución de los espacios responde a la estrategia de cobertura equitativa de las dos UPZ de la localidad de Tunjuelito.

Los espacios establecidos para la inscripción presencial son los siguientes:

- **Alcaldía:** 10, 17 y 24 de febrero (8:00 a. m. - 5:00 p. m.)
- **Casa de la Cultura:** 12, 19 y 26 de febrero (8:00 a. m. - 5:00 p. m.)

Esta aprobación garantiza que el proceso de inscripción se lleve a cabo dentro de los tiempos estipulados en el cronograma del proyecto, asegurando la adecuada convocatoria de participantes para ambos componentes.

7. Estrategia de difusión y aprobación de piezas gráficas

Actualmente en este punto encontramos un retraso ya que por la coyuntura actual no se ha podido recibir la aprobación por prensa de la cuña radial y los diseños para el pendón y formatos para publicación. Martha refiere que sigue insistiendo para poder recibir respuesta pronta.

Se confirma el texto para para la cuña radial en este comité: "¡Participa en el proyecto Expedición Agroecológica: Tunjuelito se Conecta y se Fortalece. Si quieres ser parte activa en

nuestra localidad, formarte o fortalecer tu organización como instancia de participación, ¡esta es tu oportunidad!

Te invitamos a: Talleres de participación ciudadana. Expedición agroecológica 'Tren de la Sabana'. Seminario en veeduría ciudadana y Fortalecimiento a tu organización.

Inscríbete del 10 al 28 de febrero de 2025: En la Alcaldía, los días 10, 17 y 24, de 8 a. m. a 5 p. m. O en la Casa de la Cultura, los días 12, 19 y 26, en el mismo horario. ¡Cupos limitados! Construyamos juntos un nuevo contrato social y ambiental para Tunjuelito.

Se confirma además en este comité el nombre votado en el primer comité para este proyecto: **Expedición agroecológica: Tunjuelito se conecta y se fortalece**

8. Otras consideraciones, aprobaciones y aclaraciones

Consideraciones:

- Se determina que la base de datos con información de las organizaciones será enviada a **Martha Barragán**, quien la revisará y filtrará conforme a los lineamientos establecidos para la convocatoria. Se solicitará reunión con representante de participación.
- El **recibo de servicios públicos** como requisito de inscripción podrá contar con una fecha máxima de **seis meses atrás**.
- Los interesados podrán **inscribirse en las tres modalidades** del proyecto, siempre que cumplan con los requisitos de participación exigidos en cada una.
- Se presenta la **propuesta de refrigerios** para las sesiones del proyecto.
- Se aprueba la **entrega de diplomas** al finalizar la última sesión de talleres.
- Se ratifica que los 100 refrigerios para los participantes en el seminario aunque no se encuentran en las especificaciones de la página 27, si se encuentran en el anexo financiero y se deben entregar según el tipo de refrigerio que allí se marca el cual es de tipo 2

Aprobaciones:

En este comité se aprueban los siguientes formatos necesarios para la ejecución del proyecto:

- Formato acta de reunión CTS
- Formato de inscripción
- Ficha técnica sesiones
- Planilla sesiones: talleres y seminario

- Planilla salida agroecológica tren de la sabana
- Formato entrega de Kit
- Formato de acta de entrega de incentivos.
- Formato registro fotográfico
- Se ratifica el cronograma, POA y matriz financiera
- Se confirman los espacios para las inscripciones.
- Se confirma la radicación ante la JAL para el espacio de presentación
- Se aprueba el texto para cuña radial

Adicionalmente, se presenta una **propuesta para el plan de difusión**, la cual queda en proceso de revisión para su aprobación final.

Aclaraciones y solicitudes pendientes:

- **Karen Ladino** ingresa a la reunión y aclara que la organización con la cual se materializará la **entrega de insumos en el apartado de "Libertad Religiosa"** ya está designada. Queda pendiente una reunión para concretar los insumos a entregar, los cuales deberán quedar formalizados en acta en el próximo comité. **Karen se retira de la sesión.**
- **Consulta pendiente** con el área jurídica del proyecto para definir los parámetros que permitan **validar el año de trabajo de las organizaciones** en la localidad de Tunjuelito.
- **Consulta pendiente** con el área jurídica del proyecto sobre el **procedimiento en caso de comodato**.
- Pendiente aprobación de la propuesta de espacios para talleres
- Se gestionará la solicitud del **auditorio para la presentación pública del proyecto** el **20 de febrero a las 6:00 p.m.**
- Se consultará la normativa sobre **manejo de refrigerios sobrantes** en las sesiones de talleres y el seminario presencial, sobre todo de aquellos de las personas que confirman su participación pero que al final no asisten pero se cuenta con la trazabilidad de su participación
- La **entrega del kit** a los participantes se realizará el **día de la salida en el Tren de la Sabana, el 12 de abril**.

Estas consideraciones, aprobaciones y aclaraciones permitirán garantizar el cumplimiento normativo y operativo en la ejecución del proyecto, asegurando la adecuada planificación de cada una de las actividades.

9. Cierre del acta

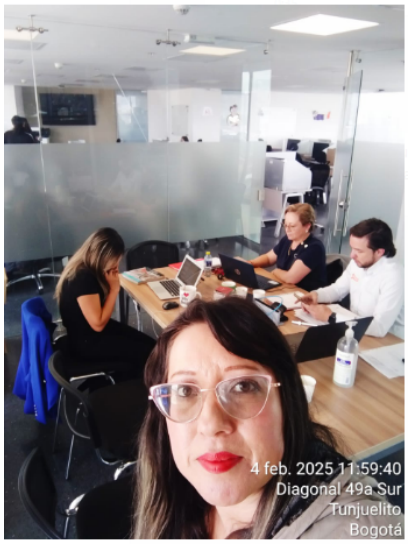
Como resultado de este segundo Comité Técnico de Seguimiento, se logró la **conformación oficial del comité**, la **aprobación de formatos clave** para la ejecución del proyecto y la **definición de la estrategia de inscripción** y difusión. Se realizó un seguimiento a los compromisos adquiridos en el comité anterior y se establecieron nuevas acciones a desarrollar antes del próximo encuentro.

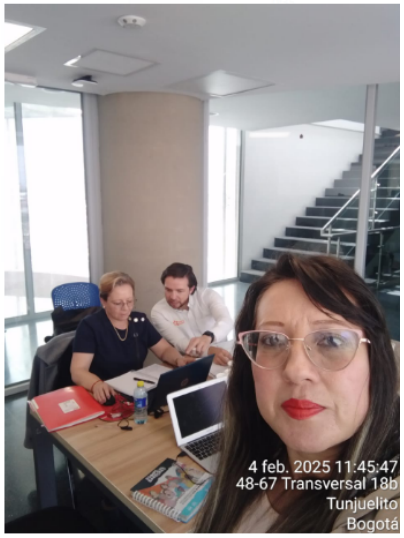
Se destacó la importancia de agilizar la **aprobación de materiales gráficos y la cuña radial** por parte del área de prensa, dado que estos elementos son esenciales para garantizar la difusión oportuna del proyecto y el cumplimiento de los tiempos establecidos en el cronograma de ejecución.

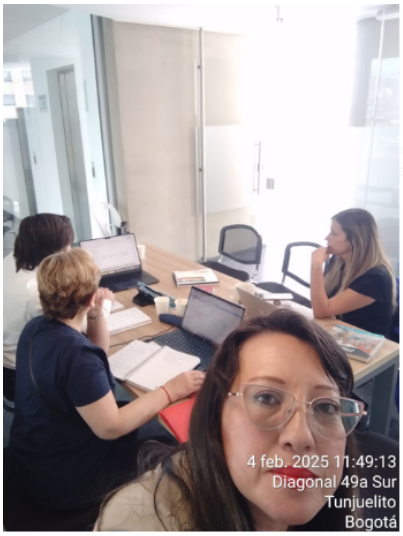
Asimismo, se enfatizó la necesidad de mantener una gestión eficiente de los recursos, asegurar la correcta documentación para el informe, y coordinar con las entidades responsables los aspectos jurídicos y logísticos pendientes.

Con estos acuerdos y compromisos, se da por finalizada la sesión, estableciendo la fecha del próximo Comité Técnico Ordinario en la cual se dará seguimiento a los puntos tratados y se avanzará en la ejecución del proyecto.

a. Registro fotográfico de la reunión:







COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Verificación funcionamiento de plataforma para cursos virtuales.	Cristian Casallas	Febrero 14
2	Creación perfil: Profesor en plataforma para cursos virtuales.	Cristian Casallas	Febrero 14
3	Verificación de usuario para entradas y salidas de almacén.	Martha Barragán	Febrero 14
4	Envío base de organizaciones a Martha	Alejandro Pérez	Febrero 5
5	Consultar asignación del área jurídica para consultas.	Martha Barragán	Febrero 14
6	Solicitud auditorio para presentación pública del proyecto.	Martha Barragán	Febrero 14
8	Consulta de insumos que se deberán entregar a organización. "Libertad Religiosa".	Karen Ladino	Febrero 14
9	Aprobación de prensa y/o insumos para colaborar en la elaboración de productos	Martha Barragán	
10	Envío de propuesta de refrigerios	Alejandro Pérez	Febrero 5
11	Envío propuesta presentación pública	Alejandro Pérez	Febrero 14

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

Elaborada por: Alejandro Pérez

Fecha de la próxima reunión: 4/03/2025 Lugar de la próxima reunión: ALT

martha.barragan@gobiernobogota.gov.co

Activo

Google

3 de 21

Es

APROBACION DE REFRIGERIOS TIPO 1 y ACTA DE SEGUNDO COMITE

Externo Recibidos ×

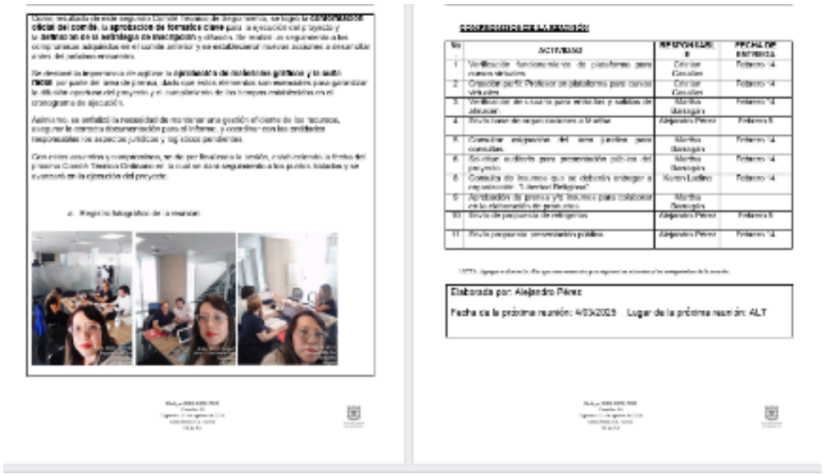
Resumir este correo

Martha Consuelo Barragan Pardo
para mí, lorena

6 feb 2025, 20:10 (hace 3 días)

Buenas noches Alejandro, por medio del presente envío aprobaciones referenciadas.:

1, se aprueba acta comité 2.



2. se anexa aprobación de refrigerios.

Saludos

Martha Barragan