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: Capacitación Comité técnico

Fecha: 29-01-2025

Hora de inicio: 10:00

Hora de finalización: 12:00

Lugar: Alcaldía Local Fontibón.

Dependencia:

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	51.582.381	Martha C Barragán P		FDCT- Planeación			X						X	marthac.barragan@gobr-	
CC	70879193	Alejandro Pabón		Fund. Star. Capital			X							alpabon.para.rhe	
CC	52472048	Lizzette Ramirez		FDCT-Planeación			X						X	lizzette.ramirez@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

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO	**EVIDENCIA DE REUNIÓN**

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

I. INTRODUCCIÓN

Fecha: 29 de enero de 2024
Hora: 10:00 a. m.
Lugar: Alcaldía Local de Tunjuelito

Objetivo:

En la fecha y hora indicadas, se llevó a cabo el primer Comité Técnico de Seguimiento del Proyecto CPS 706-2024, suscrito con el Fondo de Desarrollo Local (FDL) de Tunjuelito y la Fundación Star Cop Humanity (SCH). La reunión tuvo lugar en las instalaciones de la Alcaldía Local de Tunjuelito con el objetivo de evaluar el estado de avance del proyecto, revisar los compromisos adquiridos y establecer las directrices para la ejecución eficiente de las actividades programadas en el marco del convenio.

El presente comité técnico se realiza en cumplimiento de los tiempos establecidos, dado que la firma del acta de inicio tuvo lugar el 16 de enero de 2024. De acuerdo con los lineamientos del proyecto, el primer comité debe llevarse a cabo dentro de los primeros 15 días posteriores a la firma del acta de inicio, garantizando así el seguimiento oportuno y efectivo de las actividades contempladas en el convenio. En este comité se conforma el comité técnico de seguimiento, con la finalidad de hacer seguimiento a las acciones y la toma de decisiones sobre las actividades, eventos y demás acciones en el marco del proyecto, y mantener comunicación con los demás actores que hacen parte del proceso.

Asistentes:

- **Lissete Ramirez – Alcaldía Local de Tunjuelito – Representante del Alcalde**
- **Martha Barragán** - Alcaldía Local de Tunjuelito - Apoyo a la supervisión
- **Alejandro Pérez** - Coordinador del Proyecto - Fundación SCH
- **Lorena Méndez** - Jefe Técnica Administrativa - Fundación SCH
- **Erika Espejo** - Docente - Capacitadora - Fundación SCH

II. ORDEN DEL DÍA

El orden del día fue enviado previamente a los participantes a través de correo electrónico el lunes 29 de enero de 2024, con el fin de garantizar una adecuada preparación y participación en la reunión. Durante la sesión, se abordaron los siguientes puntos:

1. Introducción
2. Conformación del CT
3. Definición del alcance
4. Revisión tareas
5. Aprobación formatos
6. Presentación POA y matriz financiera
7. Propuesta de espacios
8. Plan de difusión
9. Otras solicitudes/aclaraciones
10. Fecha segundo CT

III. DESARROLLO

1. Introducción

Alejandro Pérez, Coordinador del Proyecto, inició la exposición del orden del día. En la introducción, explicó el objeto del proyecto, que es:

PRESTAR LOS 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 expuso la necesidad de la formulación del proyecto y los diferentes componentes que lo conforman. Asimismo, explicó los objetivos específicos del proyecto, los cuales son:

- Diseñar e implementar talleres de participación ciudadana, que permitan conocer los procesos de gestión comunitaria en torno a lo social, cultural y ambiental de la localidad.
- Dotar a las organizaciones sociales y/o comunitarias de la localidad, mediante la participación del 80% de asistencia y actividades a un curso virtual impartido por la plataforma de Tunjo Lab de la Alcaldía Local de Tunjuelito.

- Materializar la iniciativa presentada en presupuestos participativos, en relación con el presente proyecto “Expedición agroecológica en tren por la Sabana de Bogotá” con código 33749.
- Materializar la iniciativa presentada en presupuestos participativos “Fortalecimiento del Comité de Libertad Religiosa de Tunjuelito, Eres libre de crecer” con código 35889.
- Fortalecer al Consejo de Planeación Local, mediante la dotación de elementos, con el fin de dar cumplimiento a la circular 12 de 2024.

De igual forma, Alejandro explicó la meta de cada componente. En particular, en el **componente 2**, que consiste en el **fortalecimiento a organizaciones e instancias de participación de la localidad de Tunjuelito mediante la dotación de consumibles**, se destacó que:

- En la página 32 del documento del proyecto se establece que "se dotarán 38 organizaciones".
- En la página 41, se menciona que en cumplimiento con la **circular IDPAC N.º 12 del 30 de mayo de 2024**, las Alcaldías Locales serán responsables de realizar el plan de incentivos y de apoyo a la gestión de los Consejos Locales de Planeación.
- En este sentido, en el marco del fortalecimiento de instancias de participación bajo el proyecto 2069, se otorgará apoyo en especie al **Consejo Local de Planeación**.
- Se confirma que el **Consejo Local de Planeación** entra dentro de las 38 organizaciones a dotar, de acuerdo con la información contenida en la **tabla 1 “Fortalecimiento a organizaciones e instancias de participación mediante la dotación de consumibles”**.
- Alejandro Pérez y Lorena Méndez también expusieron que otra de las metas es **materializar la iniciativa de presupuestos participativos “Fortalecimiento del Comité de Libertad Religiosa de Tunjuelito, Eres libre de Crecer” con código 35889**. Sin embargo, no está claro si esta es una iniciativa ya ganadora, y en caso de serlo, se requiere el nombre de la asociación beneficiaria para realizar los acercamientos correspondientes.

Martha Barragán confirma este punto, validando que el Consejo Local de Planeación está incluido dentro de las organizaciones beneficiarias y la necesidad de aclarar el estatus de la iniciativa mencionada.

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

Revisión de tareas

Según el acta de reunión 1, realizada el 21 de enero de 2024 y convocada por Martha Barragán con el objetivo de conocer el equipo y establecer los primeros lineamientos del proyecto, se definieron las siguientes tareas, las cuales fueron cumplidas en tiempo, modo y calidad:

COMPROMISO	RESPONSABLE	ESTADO
Crear grupo de WhatsApp para la comunicación interna sin que esto signifique sustituir la comunicación mediante correos oficiales. Esta estrategia se hace para comunicación de asuntos prácticos de forma más rápida.	Alejandro Pérez	Cumplido
Enviar correo de convocatoria el lunes 27 de enero y organizar la trazabilidad por medio de correos institucionales.	Alejandro Pérez	Cumplido
Revisar las hojas de vida enviadas por la Fundación para la respectiva aprobación del equipo humano para la ejecución del proyecto.	Martha Barragán	Cumplido

Realizar consultas sobre temas planteados durante la reunión.	Martha Barragán	Cumplido

5. Aprobación de formatos

Se expusieron los diferentes formatos para aprobación:

1. Acta de reunión CTS
2. Formato de inscripción
3. Ficha técnica de sesiones
4. Planilla de asistentes a las sesiones
5. Registro fotográfico
6. Acta de entrega componente dos

Durante la exposición de los formatos se sugirieron los siguientes cambios:

- En el **acta de reunión**, se solicitó asegurar que contenga la versión actualizada. Martha Barragán se comprometió a enviar dicha versión.
- En el **formulario de inscripción**, Martha solicitó incluir los ítems faltantes: Edad, Género, Escolaridad, Grupo Étnico y Ocupación.
- El **formato de asistencia** debe ser simplificado para incluir una casilla única para refrigerio y kit, evitando el uso de múltiples formatos.
- Se planteó la necesidad de crear un **formato específico para la Expedición en el tren de la Sabana**, que incluya las siguientes casillas:
  - Desayuno
  - Refrigerio AM
  - Almuerzo
  - Refrigerio PM
  - KIT
  - Transporte
  - Recorrido en el tren
  - Ingreso a la Catedral de Sal
- Sobre el **formulario del acta de entrega del componente dos**, la propuesta presentada fue bien recibida y deberá ser aprobada en la siguiente sesión.

Se aclararon algunos puntos adicionales:

1. Alejandro consultó si una persona podía inscribirse en las tres actividades. Martha indicó que no hay impedimentos, pero se tratará en el siguiente comité.

2. Se aclaró que el recibo de servicios públicos no debe tener más de **dos meses de antigüedad**.
3. Lorena mencionó que algunas organizaciones no cuentan con RUT o registro en cámara de comercio. Se planteó la posibilidad de validar la inscripción mediante una **declaración juramentada**. Liseth aclaró posteriormente que lo recomendable es evaluar cada caso individualmente, partiendo de los requisitos establecidos en la página 32 del documento del proyecto.

Plan Operativo y Matriz Financiera

Alejandro Pérez explicó el plan operativo y el cronograma de actividades, destacando la necesidad de adelantar aprobaciones externas, como las de prensa, para evitar retrasos en la ejecución del proyecto. En esta primera fase de alistamiento, se requiere la aprobación de la cuña, el pendón y las diferentes piezas gráficas.

Alejandro propuso enviar a Martha el archivo de Excel con el texto para la cuña radial y presentar una propuesta sobre las piezas gráficas y pendones, para agilizar su aprobación vía correo o en comité. Se comprometió a enviar dichos documentos el viernes 31 de enero.

Asimismo, expuso la necesidad de adelantar la solicitud de espacios para la realización de la presentación pública, talleres y seminarios. En cuanto a la estrategia de inscripción, se enfatizó el cumplimiento de los lineamientos de la página 21, estableciendo un mínimo de tres días de inscripción por semana, completando al menos nueve jornadas en quince días. Los espacios aprobados para la inscripción son:

- **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.)

Se solicita a Martha gestionar la presentación pública entre el 17 y 21 de febrero en la Alcaldía. Los talleres comenzarán el 3 de marzo, al igual que las actividades del componente 2. Para los seis talleres, Martha sugirió realizarlos en el coworking, y Erika se comprometió a enviar la propuesta de fechas y horarios para reservar dicho espacio.

Alejandro destacó que en el pliego del proyecto se solicita realizar una graduación, pero sin asignación de refrigerio. Se discutieron dos opciones:

1. **Cada grupo realiza su propia graduación en la última sesión.**

2. **Unir los cuatro grupos en una única sesión de graduación,** lo que permitiría incluir refrigerio. Erika evaluará la posibilidad de modificar el orden temático para garantizar una sesión adecuada para 140 personas.

La expedición en el Tren de la Sabana se realizará el **12 de abril**. Alejandro señaló que solo podrán asistir quienes hayan cumplido con al menos el 80% de asistencia a los talleres. Los kits deberán ser preparados con anterioridad y aprobados previamente.

También se discutió la asignación de los 15 cupos adicionales de la expedición para la Alcaldía, considerando la posibilidad de destinarlos a personas del área de participación que colaboren con la logística.

Propuesta de espacios

Se propuso la aprobación de los siguientes espacios para la ejecución del proyecto:

1. **Inscripciones:**
    - **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.)
2. **Presentación pública:**
    - **Opciones:**
        - Jueves 20 de febrero, Auditorio Alcaldía, 6:00 p. m.
        - Sábado 22 de febrero, 4:00 p. m.
    - Se dejaron ambas opciones en consideración.
3. **Espacio de coworking para talleres:**
    - Se enviará una propuesta por parte de Erika para definir fechas y horarios de uso.

8. Plan de difusión

Alejandro expuso la necesidad de que prensa apruebe la cuña radial. Se comprometió a enviar antes del viernes la propuesta de la cuña en el formato de Excel solicitado por prensa.

Para agilizar el proceso, en este comité se seleccionó el nombre del proyecto mediante votación entre cinco opciones:

1. Agroecología y Participación: Fortaleciendo Tunjuelito desde la Comunidad.
2. Redes Comunitarias y Sostenibilidad: Participación Activa en Tunjuelito.
3. Tunjuelito Participa: Reconocimiento y Fortalecimiento de su Comunidad.
4. Expedición Agroecológica: Tunjuelito se Conecta y se Fortalece.

5. Tunjuelito Avanza: Participación y Sostenibilidad en una Comunidad Activa.

La propuesta ganadora por votación fue la opción **4. Expedición Agroecológica: Tunjuelito se Conecta y se Fortalece**

Otras solicitudes/aclaraciones

A manera de resumen, se expusieron algunas pre-aprobaciones que se dieron en este comité y que deberán ser expuestas en el siguiente comité:

1. El número de organizaciones beneficiadas en el **componente 2** son **38**, incluyendo el **Consejo Local de Planeación**.
2. Se debe confirmar el dato de la organización ganadora de la iniciativa **"Fortalecimiento del Comité de Libertad Religiosa de Tunjuelito, Eres libre de Crecer"**.
3. Para la **inscripción individual**, si no se cuenta con un comprobante de residencia de la localidad, el **recibo de servicios públicos no debe tener más de dos meses de antigüedad**.
4. Se propone que la última sesión de los talleres del **primer componente, acción 1**, sea con los **4 grupos juntos** para realizar la graduación.
5. Se considera el **POA y matriz financiera** como adecuada.
6. Se considerará en comité cómo comprobar la antigüedad de las organizaciones

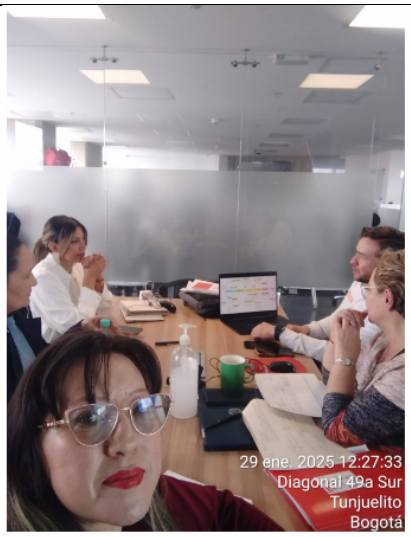
Cierre del Acta.

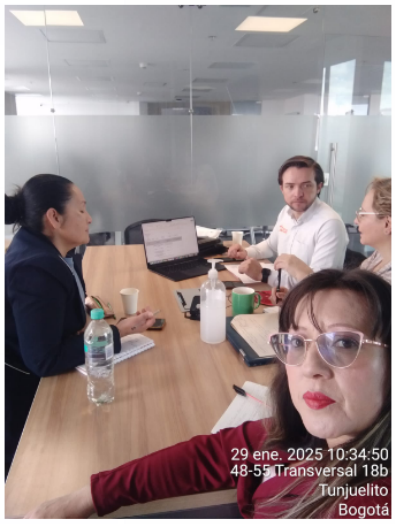
El ejercicio de la presente sesión permitió adelantar varias tareas para que el próximo comité pueda centrarse en la aprobación de aspectos clave para la ejecución del proyecto.

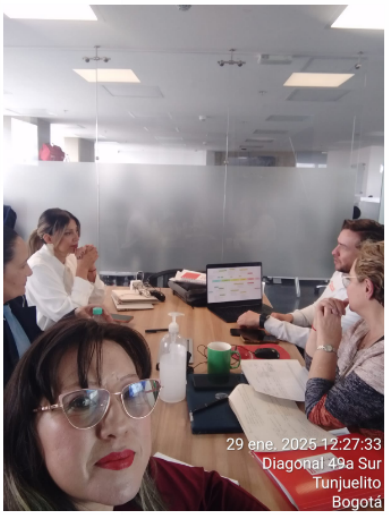
Se dejaron algunas tareas pendientes, las cuales se detallan en la siguiente tabla, y se adjunta evidencia fotográfica de la realización de este comité.

El próximo comité se define para el martes 4 de febrero de 2025 a las 10am en las instalaciones de la Alcaldía Local de Tunjuelito de forma presencial

IV. Registro fotográfico de la reunión:







COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Convocar para el siguiente comité al abogado asignado al proyecto.	Martha Barragán	Febrero 4
2	Modificar formatos según aclaraciones de este comité	Alejandro Pérez	Febrero 4
3	Aclaración de punto: Libertad religiosa.	Martha Barragán	Febrero 4
4	Propuesta de refrigerios para aprobación.	Alejandro Pérez	Febrero 4
5	Convocar a representantes de participación.	Martha Barragán	Febrero 4
6	Solicitar salón coworking , auditorio y tablero acrílico. (con formato de fechas enviado por Erika)	Martha Barragán	Febrero 4
7	Verificar funcionamiento de plataforma para seminarios del componente 2	Martha Barragán	Febrero 4
8	Programación fecha y hora de talleres.	Erika Espejo	Enero 31

9	Envío de cronograma de inscripción y fichas técnicas de talleres.	Alejandro Pérez	Enero 31
10	Revisar logística para la graduación y modificación de las temáticas	Erika Espejo	Enero 31
11	Envío de formato para cuña	Alejandro Pérez	Enero 30
12	Solicitud a prensa para realización de cuña	Martha Barragán	Febrero 4

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: 4/02/2025 Lugar de la próxima reunión: ALT