

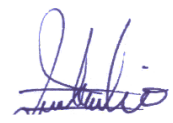


SECRETARÍA DE
GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

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

Objeto de la reunión:		Tercer comité técnico, revisión de metodologías y plan de trabajo													
Fecha:		05 de Marzo de 2025			Hora de inicio: __09:30__			Modalidad:			Presencial __XX__				
Lugar:		Virtual- Plataforma Teams			Hora de finalización: __10:30__						Virtual				
											Telefónica ____				
Dependencia:		Planeación			Nombre del Responsable: Pedro Pablo Ángel Méndez										
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/AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA			
CC	1014264089	VANESSA NOVOA PABON	N/A	Fundación Internacional de pedagogía conceptual Alberto Merani FIPCAM			X							vanessanovoa@albertomerani.org	

CC	1013625446	ANDREA LISBETH LEON VARGAS	N/A	Fundación Internacional de pedagogía conceptual Alberto Merani FIPCAM			X							andrealeon@albertomerani.org	
CC	1030680450	LAURA GARCIA		Fondo de desarrollo local Tunjuelito FDLT			x						x	laurad@gobiernobogota.gov.co	
CC	11385910	PEDRO PABLO ANGEL MENDEZ		Fondo de desarrollo local Tunjuelito FDLT			x						x	Ppam27@gmail.com	
CC	79218535	FABIAN GONZALES JIMENEZ	N/A	Fundación Internacional de pedagogía conceptual Alberto Merani FIPCAM			X							fabiangonzalez@albertomerani.org	
CC	1026281787	CLAUDIA VIVIANA MAYORGA BRAVO	N/A	Fundación Internacional de pedagogía conceptual Alberto Merani FIPCAM			X							claudiamayorgaalbertomerani.org	

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://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg>

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

Agenda Segundo comité técnico:

1. Confirmar asistencia
2. Revisar Compromisos
3. Evaluar el estado de avance del proyecto
4. Analizar la asignación de Instituciones para la ejecución
5. Fase 2 – Difusión, Convocatoria e Inscripción.
6. Presentaciones a la Comunidad y JAL
7. Tomar decisiones y recomendaciones a seguir
8. Varios y compromisos

Fin Comité

1. Se confirma asistencia de las personas convocadas por parte del FDLT y de la FIPCAM, quienes se encuentran registradas como se evidencia la página uno (1),

2. Se inicia con la lectura de los compromisos establecidos en la reunión del segundo comité, para lo cual se define que están en el siguiente estado:

- 1 Envío de la presentación de PowerPoint PPT que se utilizaría en las presentaciones públicas ante JAL y comunidad, para su respectiva verificación y aprobación = Por enviar versión final
2. Gestionar el envío del manual de marca de comunicaciones y prensa del FDLT = Compromiso en gestión
- 3 Envío de base de datos de los colegios distritales de la localidad de Tunjuelito por parte de la Alcaldía = Compromiso Finalizado
- 4 Enviar formato sugerido de asistencia, para su respectiva aprobación = Compromiso Finalizado
- 5 convocar a comité extraordinario para definir contenido del pendón de Rutas de atención = Compromiso en gestión
- 6 Envío de matriz financiera = Compromiso Finalizado
- 7 Se define fecha del tercer comité el cual será programado para el día martes 04 de marzo a las 10:00 am = Compromiso Finalizado

3. Se procede a evaluar el estado de avance del proyecto:

El equipo de la FIPCAM manifiesta su preocupación debido a que aún no se ha logrado definir un plan de trabajo con las instituciones educativas, dado que la DILE no ha asignado oficialmente las IED al proyecto, según los parámetros y la organización previamente socializados por esta entidad.

Ante esta situación, se propone evaluar un plan alternativo que permita desarrollar la metodología de la fase 4 – Teatro del Oprimido mediante encuentros presenciales en las IED con una duración de una (1) hora y treinta (30) minutos, complementados con trabajo en casa por el mismo tiempo. Esta estrategia busca garantizar el cumplimiento de las actividades sin afectar el cronograma institucional previamente establecido.

No obstante, el FDLT solicita continuar con el contacto directo con la población a focalizar y, una vez se obtenga una respuesta clara de las instituciones educativas respecto a su participación, determinar la necesidad de implementar o no el plan alternativo.

Asimismo, se plantea la inquietud sobre la posibilidad de gestionar espacios en colegios privados de la localidad en caso de no obtener una respuesta positiva por parte de los rectores de los colegios oficiales. Sin embargo, el equipo del FDLT aclara que esta opción no es viable, dado que los recursos están destinados exclusivamente a instituciones oficiales de la localidad.

Por otro lado, el equipo del FDLT socializa que, debido a esta situación, podría considerarse una ampliación del plazo de ejecución para completar el desarrollo de las actividades. No obstante, el equipo de la FIPCAM señala que, si bien esta medida es factible, podría implicar la necesidad de destinar recursos adicionales para su implementación.

Se finaliza el punto en abordado con la aprobación del formato de asistencia a ser utilizado en el desarrollo de las actividades planificadas.

4. Se procede con el análisis de la asignación de Instituciones para la ejecución:

Se presenta el estado del contacto iniciado directamente por la FIPCAM con las IED. Al respecto, el FDLT informa que, en el transcurso del día, la DILE se comprometió a realizar la asignación de los colegios que serán intervenidos en el marco del proyecto.

No obstante, se acuerda continuar con el proceso de contacto directo para agilizar la gestión y asegurar la ejecución oportuna del proyecto.

5. Fase 2 – Difusión, Convocatoria e Inscripción:

Se socializa el estado de avance de esta fase, señalando que, de acuerdo con el plan de medios, actualmente nos encontramos en la etapa de convocatoria e inscripción. Para dar cumplimiento al cronograma, debido a que el FDLT no cuenta aún con el equipo de comunicaciones, se presentó una propuesta de diseño de una pieza gráfica para su publicación en las redes sociales del FDLT. Esta pieza fue revisada, ajustada y, posteriormente, publicada en los perfiles oficiales de Facebook, X e Instagram del FDLT, siendo también compartida en las redes sociales de la FIPCAM.

En cuanto al proceso de inscripción, se envió una carta de invitación, junto con una presentación en PPT del proyecto y un enlace de inscripción en Google Forms. Hasta la fecha, se ha registrado la inscripción de una institución educativa en la fase 5 Maleta de la Ciencia, el juego para la reconciliación (IED Rufino José Cuervo, Sede A, jornada mañana).

6. Presentaciones a la Comunidad y JAL:

Se informa que ya se ha definido la fecha para la presentación pública ante la JAL, la cual quedó establecida para el 20 de marzo del año en curso, según lo socializado por el equipo del FDLT.

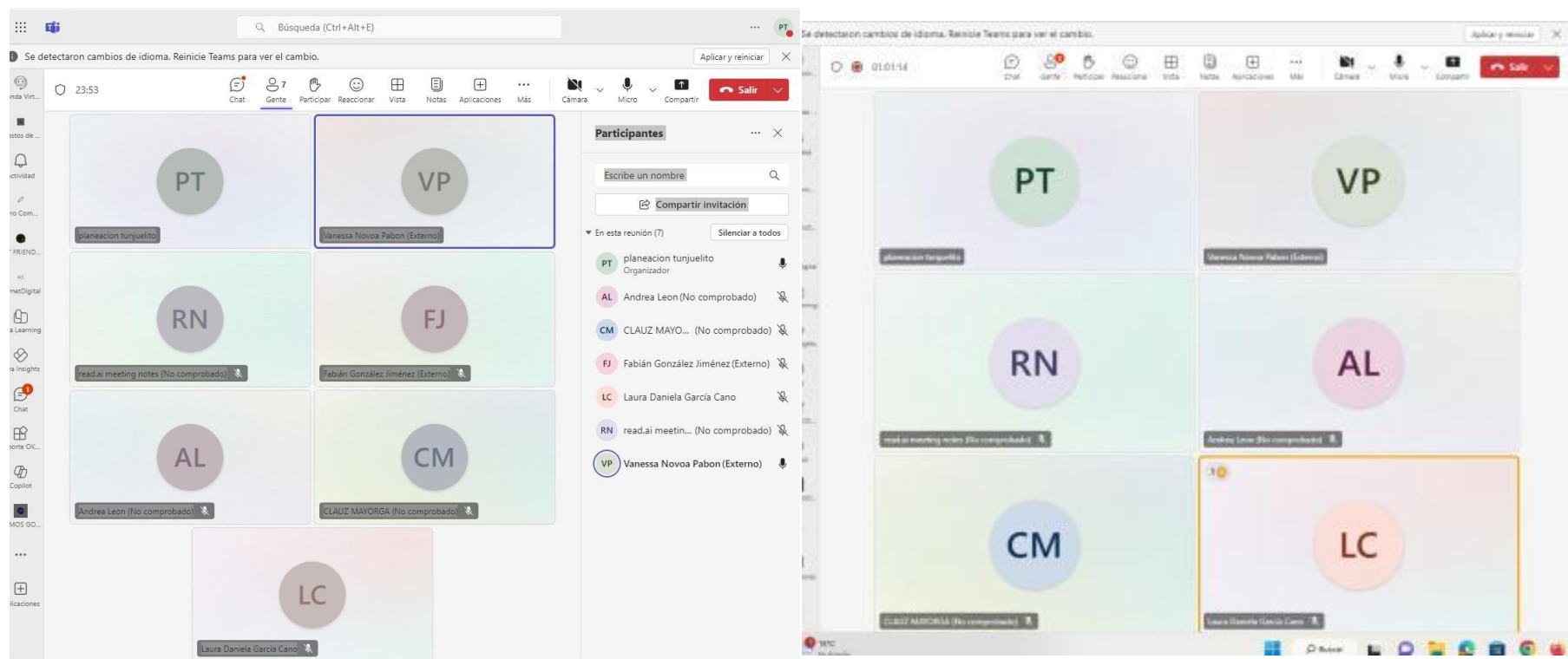
Sin embargo, a pesar de que se realizó el envío de los oficios a los correos electrónicos de radicaciones de la JAL y del FDLT, hasta la fecha no se cuenta con un número de radicado. Por lo tanto, el espacio fue gestionado directamente por el equipo de apoyo a la supervisión del FDLT con la Secretaría de la JAL.

Asimismo, se informa que la presentación pública ante la comunidad se llevará a cabo en las instalaciones del FDLT el día de mañana, 6 de marzo del año en curso.

7. Tomar decisiones y recomendaciones a seguir

Se acuerda implementar las acciones definidas durante el comité. A medida que se obtenga claridad sobre la respuesta de la población a dichas acciones, se establecerán los planes que se pondrán a disposición del equipo para alcanzar las metas definidas en el contrato.

8. Evidencia fotográfica



COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No .	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Gestionar números de radicado de los oficios, donde se solicitan los espacios para la presentación publica	Apoyo Supervisión FDLT	
2	Continuar con la gestión de envío del manual de marca de comunicaciones y prensa del FDLT	Apoyo Supervisión FDLT	
3	Incluir imágenes corporativas del FDLT a los formularios de inscripción	Equipo de la FIPCAM	
4	Se enviará propuesta de ejecución en un plan B para la fase 4 – Teatro del oprimido	Equipo de la FIPCAM	
5	Continuar con el contacto directo con las IED para determinar espacios de ejecución	Equipo de la FIPCAM	
6	Enviar diapositivas PPT, para la presentación pública ante la JAL	Equipo de la FIPCAM	
7	Se define fecha tentativa del cuarto comité el cual sería programado entre el día jueves 03 y viernes 04 de abril. Según disponibilidad de los convocados	Apoyo Supervisión - Equipo de la FIPCAM	

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.