CONTRATO 664-2024 FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TUNJUELITO Y FUNDACIÓN STAR COP HUMANITY	VERSIÓN:02 CÓDIGO: TUN-2024
ACTA DE REUNIÓN	

ACTA No.	**INFORME GENERAL**	**Hora Inicio:**	**x**
FECHA	**06 de Febrero de 2025**	**Hora Final:**	**x**
LUGAR	**Tunjuelito**	**TIPO REUNIÓN**	**Presencial – Taller comité**

PARTICIPANTES		
NOMBRE	**ENTIDAD**	**Cargo – Área**
DIEGO H. ROMERO SALAS	Fundación Star Cop Humanity	Apoyo administrativo

OBJETO

- Proporcionar asistencia integral en la gestión y organización de procesos administrativos en el marco del proyecto 1925 cps 664-2024, facilitando la correcta ejecución de tareas relacionadas con la planificación, coordinación y seguimiento de actividades. Incluyendo la elaboración de documentos, el manejo de información y archivos, la organización de reuniones y eventos, el seguimiento de procesos y solicitudes internos y la colaboración en la gestión operativa.

LECTURA DEL ACTA ANTERIOR Y OBSERVACIONES

NO APLICA.

TEMAS A TRATAR

Durante el desarrollo de esta fase de la ejecución se desarrollaron las siguientes gestiones:

- Control mensual de informes administrativos: Se ha contribuido al control mensual de los informes administrativos, gestionando la revisión, ajustes y aprobación del segundo y tercer informe de actividades para garantizar su conformidad con los requisitos del proyecto.

- Gestión logística y coordinación de espacios: Se ha realizado la gestión y solicitud de espacios para la ejecución de actividades en la Casa de la Cultura, casa de la participación y la Casa de la Igualdad, coordinando la instalación de equipos y la solicitud de elementos y refrigerios para el componente uno.

- Digitación y compilación de información: Se ha llevado a cabo la digitación y compilación de la información derivada de la ejecución del proyecto, brindando apoyo asistencial y de comunicaciones para asegurar una gestión fluida de la documentación, resolver dudas y mantener actualizados al equipo y a la comunidad, garantizando la transparencia y el cumplimiento de los objetivos.

- Elaboración de documentos técnicos: Durante la fase denominada componente uno, se han elaborado los documentos necesarios para la convocatoria y el segundo informe técnico, detallando los avances iniciales y estableciendo las bases para el seguimiento del proyecto. Esto ha incluido la creación de los soportes necesarios, como documentos, informes y registros, que respaldan el funcionamiento del proyecto, facilitando su seguimiento y control. Ver documentos

- Base de datos de participantes: Se ha realizado el registro, sistematización y archivo de la base general de inscritos, clave para la ejecución del proyecto. Se ha brindado apoyo en todas las actividades necesarias para su ejecución. Ver base de datos

- Registro de documentos clave: Se han registrado y archivado documentos clave para la ejecución del proyecto, incluyendo el Plan Operativo, las hojas de vida del equipo, las fichas metodológicas, convocatoria e inscripción, presentación pública, contenido de piezas comunicativas, formulario de inscripción. Ver documentos

- Elaboración de actas: Se ha elaborado el acta del Cuarto Comité Técnico de Seguimiento de los días 12 y 19 de febrero, así como el acta de aprobación de entregables de los componentes de maquillaje, crochet, bordado y fotografía, donde se definieron los detalles organizativos y logísticos para la fase del componente uno de actividades. Ver actas

- Informe de actividades del proyecto F110: Se ha realizado un informe de actividades del proyecto, con el fin de contribuir al seguimiento de las tareas y el cumplimiento de los objetivos. Ver informe

- Reuniones de seguimiento: Se han llevado a cabo reuniones con la coordinadora y la directora técnica para garantizar el cumplimiento de las tareas asignadas a los grupos y personas involucradas en el proyecto. En estas reuniones se revisaron las responsabilidades y se resolvieron posibles inconvenientes para asegurar el progreso del proyecto.

- Reunión de seguimiento logístico: Se ha realizado una reunión de seguimiento con los profesionales para garantizar la gestión documental del proyecto, solicitudes a proveeduría para los refrigerios y entregables de los talleres, y el seguimiento a la planificación del evento del 14 de marzo, asegurando que todo esté organizado y bien coordinado. También se ha mantenido comunicación continua con la coordinadora para revisar los pendientes y las actividades relacionadas con las obligaciones contractuales.

CONTRATO 664-2024 FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TUNJUELITO Y FUNDACIÓN STAR COP HUMANITY	VERSIÓN:02
	CÓDIGO: TUN-2024
ACTA DE REUNIÓN	

REGISTRO FOTOGRÁFICO

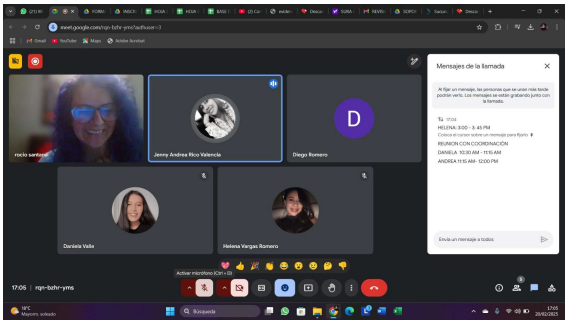












Elaboró: Diego Romero Salas – Apoyo Administrativo