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: COMITE DE INSTALACIÓN CPS 1026-2024 LP -PREVENCIÓN VIOLENCIA INTRAFAMILIAR-

Fecha: 03/02/2025

Hora de inicio: _____

Hora de finalización: _____

Modalidad: ✓ Presencial / Virtual / Telefónica / Mixta

Lugar: PILETA CASA DE LA PARTICIPACIÓN ALS

Dependencia: OFICINA POLITICA SOCIAL ALS

Nombre del Responsable: ZULMA JINNETH MONROY HERNANDEZ

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD Y DEPENDENCIA	CARGO: ASESOR	CARGO: DIRECTIVO	CARGO: PROFESIONAL	CARGO: TÉCNICO/ TECNÓLOGO	CARGO: AUXILIAR	TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA	TIPO DE VINCULACIÓN: PROVISIONAL	TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMB.	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA	CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
CC	52'471.141	Jawetz Nova		Star Cop Humanity			X						X	psjawetz@gmail.com	
CC	28438302	Johana Quitián		star cop Humanity			X						X	yohanaquitaing@hotmail.com	
CC	1077942838	Angie Natalia Diaz		star Cop Humanity			X						X	auxiliar-administrativo@fundacionsdh.org	
CC	52268.409.	Lorena Mendez Ulloa		Star Cop Humanity			X							lorena.mendez@fundacionsdh.org	
CC	1026266743	Vanessa Cacuyo		Star Cop Human		X								gerencia@fundacionsdh.org	
CC	51.665.972	Yuri Sanabria		S.D.I.S Subs Agente Territorial			X							msanabria@sdis.gov.co	
CC	52888373	Adriana Cassiani		SDIS Subd.			X						X	ccassiani@sdis.gov.co	
CC	52858338	Zulma Monroy		SDIS-Política Social			X						X	ES.zulmamonroy@gmail.com	
CC	52526364	JEIMMY SIERRA GOAN	N/A	ALS OFICINA Política Social			X						X	jeimmy.sierra@gobiernobogota.gov.co 3208316916	

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:

1. Se dio inicio a la reunión con la lectura de la agenda, la cual fue aprobada por los asistentes. Los puntos de la agenda fueron los siguientes: Verificación de Quórum, Instalación del Comité Técnico y seguimiento.

   De acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico, respecto a los integrantes e invitados del Comité Técnico, se procedió con su instalación de la siguiente manera:

   - **Integrantes (Voz y Voto):** Apoyo a la supervisión del contrato, representante legal del operador y/o coordinador(a) general.
   - **Invitados(as) (Voz):** Agente territorial y referente de familia de la Subdirección Local de Integración Social.

2. Se realizó Verificación del Quórum y presentación de los integrantes:

   Se verificó el quórum y se procedió a la presentación de los integrantes, quienes fueron:

   2.1. Apoyos a la supervisión del CPS No. 1026, en representación del FDLS.

   2.2. Representante legal de la Fundación Star Cop Humanity.

   2.3. Coordinadora General CPS 1026-24 de la Fundación Star Cop Humanity.

   2.4. Invitados: Agente territorial Local y Referente de Familia, de la Subdirección local de Integración Social.

   Adicionalmente, para este primer Comité Técnico de instalación, asistieron la Coordinadora de Apoyo (punto de calidad), la Asistente Administrativa aprobada y la jefe Administrativa y Técnica de la Fundación Star Cop Humanity.

   Nota: Se coloca a manera de sugerencia para las próximas reuniones de comité técnico se convoque a la veeduría para que esta misma haga su proceso al CPS No. 1026.

3. Instalación del comité técnico y seguimiento:

   - Contexto proporcionado por la Referente del Componente de Integración Social:

La referente del componente de integración social, en representación de la Oficina de Política Social, Zulma Monroy, expone información general respecto al CPS No. 1026 – 2024.



Propósito y número del proyecto, meta cuatrienio y para la vigencia, objeto del contrato:

2. Instalación del Comité Técnico de Seguimiento

Objeto:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE ESTRATEGIAS DIRIGIDAS A LA PREVENCIÓN, MANEJO Y SEGUIMIENTO DE FACTORES GENERADORES DE VIOLENCIA EN EL CONTEXTO FAMILIAR Y/O VIOLENCIA SEXUAL EN LA LOCALIDAD DE SUBA.".

Número: CPS -1026-2024 LP (119972) LP

Presupuesto: MIL TRESCIENTOS CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.305.414.455)

Contratista: FUNDACION STAR COP HUMANITY

Plazo de ejecución: OCHO (8) MESES.

Meta: • *FORMAR 2.500 PERSONAS EN PREVENCIÓN DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y/O SEXUAL, EQUIVALENTE AL 25% DE LA META PLAN DE DESARROLLO 2021-2024.*

3. Socialización Componentes de Intervención

PRIMER PAGO: Correspondiente al cinco (5%) de la totalidad de los recursos del contrato, una vez cumplidos la totalidad de requisitos del componente 1 "Alistamiento", contra entrega satisfactoria.

SEGUNDO PAGO: Corresponde al quince (15%) de la totalidad de los recursos del contrato. Se realizará una vez se evidencie el cumplimiento del 100% de la actividad 1. "A2. La familia es para cuidarla", que hace parte del componente 2. "Prevención de violencia en el contexto familiar, violencia sexual y promoción y garantía de derechos". Lo anterior contra entrega a satisfacción.

TERCER PAGO: Corresponde al quince (15%) de la totalidad de los recursos del contrato. Se realizará una vez se evidencie el cumplimiento del 100% de la actividad 2. "A3 Estrategia de acompañamiento "Cuidándome - Cuidándonos", que hace parte del componente 2. "Prevención de violencia en el contexto familiar, violencia sexual y promoción y garantía de derechos".

CUARTO PAGO: Corresponde al quince (15%) de la totalidad de los recursos del contrato. Se realizará una vez se evidencie el cumplimiento del 100% de la actividad 3. "B. 2. 2. Movilizaciones Territoriales", que hace parte del componente 2. "Prevención de violencia en el contexto familiar, violencia sexual y promoción y garantía de derechos".

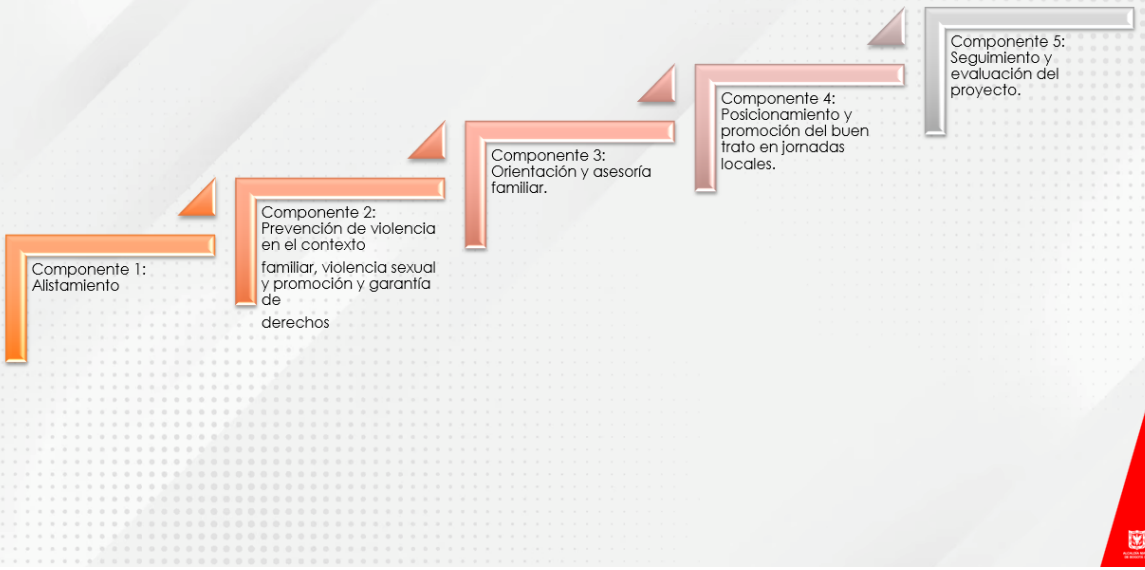
3. Socialización Componentes de Intervención

QUINTO PAGO: Corresponde al quince (15%) de la totalidad de los recursos del contrato. Se realizará una vez se evidencie el cumplimiento del 100% de la actividad 3. "B3- Estrategia comunicativa: "Di no a la vulneración de derechos", que hace parte del componente 2. "Prevención de violencia en el contexto familiar, violencia sexual y promoción y garantía de derechos".

SEXTO PAGO: Corresponde al treinta (30%) de la totalidad de los recursos del contrato. Se realizará una vez se evidencie el cumplimiento del 100% del total de las actividades del componente 3. "Orientación y Asesoría Familiar" y del componente 4. "Posicionamiento y Promoción del Buen Trato en Jornadas Locales".

SÉPTIMO PAGO: Corresponde al cinco (5%) de la totalidad de los recursos del contrato. Se realizará contra acta de liquidación una vez se evidencie el cumplimiento del 100% del total de los requisitos del componente 5 "Seguimiento Evaluación", tal y como lo establece el Anexo Técnico.

3. Socialización Componentes de Intervención





Nota: La Fundación Star Cop Humanity informa que notificó la renuncia de la coordinadora General anterior, por lo cual se presentó para su aval a la profesional Jawetz Nova, y el concepto favorable para el cargo fue emitido desde el apoyo a la supervisión.

- Capacitación del talento humano: Una vez, el talento humano este aprobado por el comité, se deberá realizar unas jornadas de capacitación por parte de la SDIS al talento humano de la Fundación Star Cop Humanity. Para ello, es necesario enviar con al menos 4 días hábiles de anticipación la información del talento humano a capacitar a cargo del FDLS, para que este coordine con el agente territorial de la Subdirección de la SDIS. La capacitación será de forma presencial y debe llevarse a cabo antes de salir a territorio. Además, se sugiere que dicho talento humano no sea modificado durante el proceso de ejecución del CPS No. 1026 – 2024.

- La Fundación Star Cop Humanity solicita al FDLS que se establezca un plazo para la revisión de las hojas de vida (HV) enviadas, con el fin de subsanar o revisar el talento humano. El FDLS, por su parte, indica que la fecha de revisión de las HV para retroalimentación será el 11 de febrero de 2025. En complemento a esto, Jeimmy Sierra indica que se brindará un apoyo de profesionales en la revisión.

  Teniendo en cuenta los tiempos asignados para el proceso de revisión, es importante el envío del 100% del Talento Humano con los lineamientos establecidos previamente por supervisión, puesto que, una vez aprobadas estas hojas de vida, se debe remitir la matriz que contenga:" nombres, números de documento, cargos y correos electrónicos" desde el apoyo a la supervisión a SDIS para agendamiento de la capacitación del personal. De acuerdo con lo anterior, se espera tener retroalimentación de estas hojas de vida el 11 de febrero de 2025.

- Conducto regular para el manejo de la información: Todas las solicitudes deben ser gestionadas a través del correo oficial de la Oficina

de Política Social, dirigido a la referente de Integración Social, Zulma Monroy, y a los apoyos a la supervisión del FDLS. Asimismo, en caso de consultas, estas deben realizarse inicialmente con Zulma. Si no se obtiene respuesta, será ella quien escale la consulta a Jeimmy. De igual forma, la líder de la Oficina de Política Social deberá seguir este mismo procedimiento con otras áreas.

- Informe de pago: La Fundación Star Cop Humanity solicita claridad sobre varios aspectos relacionados con el informe de pago, los cuales son aclarados por la líder de la Oficina, Jeimmy Sierra. El FDLS solicita a la Fundación que confirme si las profesionales Jawets y Lorena serán las encargadas de los dos componentes: administrativo y financiero, a lo que la Fundación responde afirmativamente. Además, el ejecutor y el apoyo a la supervisión organizarán una única matriz físico-financiera. En cuanto al primer pago, con corte al 13 de febrero, el apoyo a la supervisión revisará qué elementos y actividades se informan para dicho pago. La Fundación también solicita que se indique la fecha de radicación de los informes, la cual será el quinto día hábil de cada mes. Finalmente, el informe mensual de actividades debe ser presentado primero al FDLS por parte del ejecutor antes de ser enviado al comité.

- Formatos y tiempos para solicitudes:

  Se establece que las piezas publicitarias deben ser socializadas previamente para su revisión con la referente Miryam Amarillo, y se indica que estas piezas deben ser claras y contener la información concreta. Además, se solicita que todos los requerimientos planteados por la comunidad sean canalizados con los profesionales encargados de ejecutar el CPS No. 1026. También se debe gestionar con prensa la elaboración de las piezas publicitarias para este CPS, ya que en la minuta se evidencia que no se cuenta con el recurso para ello. Se requiere que el ejecutor disponga de un espacio físico seguro para los beneficiarios de este CPS. Finalmente, se deben mantener los formatos actualizados y seguir la ruta establecida por la SDIS.

  El ejecutor se compromete a presentar una proyección física antes de los kits y a revisar el contenido con la referente Miryam. La Fundación Star Cop Humanity solicita que se revisen las opciones que tienen para el alquiler de espacio para las atenciones del CPS No. 1026. La SDIS indica que pueden asistir el día martes 4 de febrero en horas de la tarde y sugiere que el espacio sea en un primer piso y con inclusión para personas con discapacidad o movilidad reducida (rampa, baños amplios). Además, se informa a la Fundación que deben participar en los comités de víctimas, mujeres y género, y demás actividades indicadas por el FDLS, con el fin de generar impacto en las comunidades del CPS No. 1026. Es importante que la Fundación Star Cop Humanity se articule con las gerencias de la solución para recibir apoyo con las comunidades y otros aspectos relacionados con el CPS. La referente Miryam informa que las fechas de los comités mensuales de víctimas, mujeres y género son todos los martes de la segunda semana del mes, y cada mes cambian su modalidad, que puede ser presencial o virtual. Finalmente, la Fundación Star Cop Humanity consulta si el FDLS tiene un espacio para la presentación pública de al menos 50 personas, a lo que el FDLS responde que cuenta con diferentes espacios y que la Fundación debe manifestar en cuál están dispuestos a realizar la presentación pública para que el FDLS gestione la convocatoria y la pieza publicitaria correspondiente.

  Desde el operador se pregunta cómo se debe realizar la presentación del informe financiero, dado que existen elementos sujetos y no sujetos a IVA. En ese sentido, se presentan dos facturas separadas: una relacionada con Talento Humano y otra con Servicios. La Representante Legal indica que la parte financiera será apoyada por la jefa Administrativa, Lorena Méndez, por parte de la Fundación Star Cop Humanity, en conjunto con la agenda del apoyo a la supervisión. Además, se deberá rendir un informe ejecutivo mensual que detalle las actividades desarrolladas para cada componente, el cual deberá ser remitido previamente al comité de seguimiento correspondiente.

Para el envío de imágenes institucionales, formatos de ingresos y salidas de almacén, actas de reunión y otros documentos, se debe contar con el apoyo a la supervisión del CPS No. 1026. Se solicita que la Secretaría Técnica esté a cargo del apoyo a la supervisión del FDLS, quien será responsable de emitir la información tanto a la Fundación como a la Subdirección de Integración Social. El FDLS indica que los comités ordinarios serán programados por ellos y se realizarán los miércoles de cada mes. En cuanto a los comités extraordinarios, gestionados por la Fundación Star Cop Humanity, las acciones a tratar en dichos comités deben ser presentadas oficialmente al FDLS. Además, se sugiere consultar con el abogado sobre el rubro destinado al plan de datos para la línea de WhatsApp. Finalmente, se requiere una capacitación sobre los formatos documentales exigidos por el FDLS.

En relación con el componente de Estrategias Comunicativas, se señala que, por parte del contratista, según lo descrito en el Anexo Técnico y lo ofertado económicamente, no se contempla presupuesto para las 40 obras de teatro solicitadas, se observa que estas obras son producto del proceso de formación que ingresarán al concurso, cuyas bases deben ser propuestas por el operador. En cuanto al Plan de Datos y las encuestas de satisfacción, se considera que existe una bolsa disponible debido a la diferencia entre la oferta económica y el presupuesto del acta de inicio, con un valor cercano a los dieciocho millones de pesos. Por ello, el operador pregunta si es posible destinar una parte de esta bolsa para el pago del Plan de Datos, ya que el Anexo Técnico solicita un número de contacto exclusivo para la atención de los beneficiarios. El apoyo a la supervisión indicará luego de consultar con el área jurídica si es viable esta solicitud. Adicionalmente, se plantea la posibilidad de que las encuestas de satisfacción, que son parte de la entrega final, se diligencien de forma digital.

Se finaliza el comité técnico a las 2:45 p.m. del día en las instalaciones de la Casa de la Participación del FDLS. A esta acta se anexan las fotos correspondientes de dicho comité técnico.





COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Revisión de HV	Zulma Monroy	Febrero 11 del 2025
2	Entrega de la Matriz Físico-Financiera	Fundación Star Cop Humanity	Febrero 17 del 2025
3	Consultar con el abogado sobre el rubro del plan de datos para la línea de Whatsapp del CPS No, 1026	Jeimmy Sierra	Febrero del 2025
4	Informar de cual espacio requieren para la presentación pública para que el FDLS lo gestione	Fundación Star Cop Humanity y FDLS	Febrero del 2025
5	Capacitación documental de los diferentes formatos del FDLS	Zulma Monroy	Febrero del 2025
6	Envió del acta de instalación del comité técnico para que la Fundación Star Cop Humanity y la Subdirección la firmen	Lorena Triviño	Febrero del 2025
7	Solicitud oficial del talento humano a capacitar por SDIS	Zulma Monroy	Por definir

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.