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:	**1er Comité de seguimiento**		
Fecha:	**ABIERTO**	**Hora de inicio:** 9: 00 am	**Modalidad:** X Presencial / ___ Virtual / ___ Telefónica / ___ Mixta
Lugar:	**Alcaldia Local de Fontibón.**	**Hora de finalización:** 10: 45 am	
Dependencia:	**Oficina de Planeación.**	**Nombre del Responsable: Monica Alejandra Perilla**	

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		
C.C.	1010179168	Alcaldia Local de Fontibón.	Monica Alejandra Perilla	Referente de espacio público Oficina de Planeación			*							monica.perilla@gobiernobogota.gov.co	
C.C	41,551,150	Corporación Solidaridad y Trabajo	Lilia Aurora Ramirez	Corporación Solidaridad y Trabajo		X								corporacionsolidaridadytrabajo@yahoo.com - 320 8371269	
C.C	52,174,077	Corporación Solidaridad y Trabajo	Angela C. Timon G.	Corporación Solidaridad y Trabajo			X							angietimon@hotmail.com 3112815177	

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:

De acuerdo al anexo técnico del proyecto cuyo objeto es: "Contratar el servicio de luminaria de navidad para la realización de feria de emprendimiento navideña con vendedores informales de la localidad de Fontibón ", se realiza el primer comité de seguimiento, desarrollando los siguientes puntos:

Conformación del comité de seguimiento.
1.El comité de seguimiento como instancia para abordar las decisiones operativas y administrativas para que no afecten el objeto ni el presupuesto del presente proceso, queda conformado por el apoyo a la supervisión, asignado por la alcaldesa local, la profesional Monica Perilla , y la coordinadora del proyecto, asignada por el contratista, la profesional Angela C. Timon Galvis.
Este comité se reunirá mínimo una vez al mes durante la ejecución de este contrato, y de manera extraordinaria cuando cualquiera de los miembros así lo requiera, definiéndose la agenda de la reunión y previa comunicación con mínimo 24 horas de anterioridad, al apoyo a la supervisión del presente proceso.
Dando cumplimiento a lo estipulado en el anexo técnico, este primer comité se realiza una vez ya firmada el acta de inicio, y dando lectura al anexo técnico y de las obligaciones especificas del contratista, y de igual manera revisión y aprobación del cronograma de actividades.

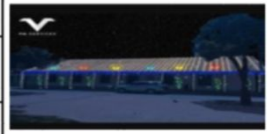
2.Secretaria técnica – La secretaria técnica será ejercida por la Alcaldía Local de Fontibón quien formalizará las invitaciones a las sesiones del comité indicando claramente hora, fecha, lugar o medio de realización y agenda a abordar en el marco del comité.
En cada sesión se generará un acta de respaldo con aprobación de esta, evidenciada mediante la firma de todas las personas que participan. Estas estarán debidamente enumeradas y fechadas, referenciando los elementos fundamentales de la ejecución del contrato y las decisiones que se tomaran en el transcurso de cada sesión. En cada sesión, será leída el acta del comité anterior para ser aprobada y se hará seguimiento puntual a cada uno de los acuerdos realizados en el mismo.

El acta desarrollada

en cada una de estas reuniones debe ser diligenciada por el contratista y enviada al apoyo a la supervisión para visto bueno y aprobación.

Presentación pública ante la Jal:
Con el fin de dar cumplimiento al Acuerdo Local 005 de 2016, el contratista garantizara la debida gestión ante la JAL para la realización de las presentacion de avance de contrato, entregando a la administración el debido soporte que evidencia la solicitud de agendamiento, la información a presentar y la ejecución de la actividad.

ESPECIFICACIONES TECNICAS:
Las fases que se desarrollaran en el presente proceso:
1.Desarrollo de las actividades.
En el desarrollo de la feria navideña para los vendedores informales caracterizados en la localidad de Fontibón, se hace necesario acondicionar el parque fundacional de la localidad con una ambientación navideña, que de visibilidad y promoción de la época, para el impulso de las personas vinculadas al proceso.
Se aplicarán las estrategias enmarcadas en el presente proceso, las cuales son la escenografía para la toma de fotografías por parte de los transeúntes y activación de feria de emprendimiento y la decoración de espacio físico e administración de la Alcaldía Local con el fin de activar la feria de emprendimiento en la zona establecida, para lo cual se requieren los siguientes elementos:

Item	Bien/Servicio	Descripción	Imagen de referencia	Cantidad
1	DECORACIÓN FACHADA ANTIGUA JAL	TEJIDO MINILED SOBRE CUBIERTA		1
2		MARIPOSA COLOR LIGHT 0,8X0,8M ALTO - DÍA MULTICOLOR. ROPE LIGHT Y STRING LIGHT.		6
3		DECORACIÓN COLUMNAS TEJIDAS EN MINILED		10
4		FLOR TALLO HOJAS FACHADA DE 1,2X1,2M ALTO - ESTRUCTURA DÍA, FULL COLOR ROPE LIGHT Y STRING LIGHT		6
5		FLASHER LIGHT		50
6	PHOTOPPORTUNITY	ESCENA LUXURY PHOTOPPORTUNITY - COMPUESTA POR UN ARCO NAVIDEÑO EN ESTRUCTURA METÁLICA, TEJIDO EN STRING LIGHT CON DESTELLOS + SOLAR RAY. ALTURA DE 2,5 M		1

En el recorrido realizado en los alrededores de la plaza fundacional y antigua Jal de Fontibon, se puedo evidenciar que la estructura que es bastante antigua, puede generar un riesgo alto en el caso que se requiera subir sobre los techos y columnas, las cuales pueden caersen por el debilitamiento con el paso del tiempo, razón por la cual se visualiza la posibilidad de insatalar las luces no desde el techo sino desde el alero hacia el frente de la fachada. Las luces que no se instalaran en el techo serán reorganizadas en la fachada de la antigua sede de la alcaldia local o actual sede de inspecciones. De igual manera la altura de todas las luces no quedara hasta el piso por cuestiones de seguridad por manejo de aguas lluvias y presencia de animales domésticos. El color para las luces sera el amarillo tradicional . Los permisos son otorgados por la Alcaldia Local de Fontibón, quien es la institución adminitradora de este espacio.
Condiciones para el desarrollo del proceso.
El contratista hace entrega de la planimetría del montaje para la suscripción del acta de inició. Las actividades para su instalación se desarrollaran dentro de los primeros (3) días de ejecución, garantizando su correcto funcionamiento y mantenimiento por el tiempo de exposición que se extenderá hasta la fecha que indique la entidad, esta seria hasta el 13 de Enero de 2024, fecha en la que oficialmente finaliza la época de navidad. todo caso no superar el plazo del contrato, el contratista se hará cargo de cualquier eventualidad que se presente.
Se tendrán en cuenta las condiciones ambientales, en especial las que tienen que ver con la disposición adecuada de residuos, la protección de las especies que se encuentran en el perímetro a ser intervenido y las normas de uso de la plaza fundacional dictadas por el Instituto de Desarrollo Urbano, la entidad que administra este espacio.
En el Anexo tecnico se describió que la decoración navideña llevaría los logos de la Alcaldía Local de Fontibón, por lo cual es importante aclarar que esta decoración no llevaba implicita ningun tipo de publicidad gráfica y que debido a las condiciones de forma, material y cantidad de los elementos establecidos en el anexo tecnico, no era posible cambiar forma alguna.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA

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.**

Ítem	Bien/Servicio	Descripción
1	**DECORACIÓN FACHADA ANTIGUA JAL**	TEJIDO MINILED SOBRE CUBIERTA
2		MARIPOSA COLOR LIGHT 0,8X0,8M ALTO - DÍA MULTICOLOR. ROPE LIGHT Y STRING LIGHT.
3		DECORACIÓN COLUMNAS TEJIDAS EN MINILED
4		FLOR TALLO HOJAS FACHADA DE 1,2X1,2M ALTO - ESTRUCTURA DÍA, FULL COLOR ROPE LIGHT Y STRING LIGHT
5		FLASHER LIGHT
6	**PHOTOPPORTUNITY**	ESCENA LUXURY PHOTOPPORTUNITY - COMPUESTA POR UN ARCO NAVIDEÑO EN ESTRUCTURA METÁLICA, TEJIDO EN STRING LIGHT CON DESTELLOS + SOLAR RAY. ALTURA DE 2,5 M

Imagen de referencia	Cantidad
	1
	6
	10
	6
	50
	**1**

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

(CIUDADANÍA, USUARIOS Y / O GRUPOS DE INTERÉS, POLÍTICAS PÚBLICAS Y OTROS)

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

Objeto de la reunión:			
Fecha:		**Hora de inicio:**_____	**Modalidad:** ____ **Presencial** ____ **Virtual** ____ **Telefónica** ____ **Mixta**
Lugar:		**Hora de finalización:**_____	
Dependencia:		**Nombre del Responsable:**	

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	LOCALIDAD	ZONA	EDAD	SEXO ASIGNADO AL NACER	IDENTIDAD DE GÉNERO	ORIENTACIÓN SEXUAL	PERTENENCIA ÉTNICA	DISCAPACIDAD	CONDICIÓN POBLACIONAL DIFERENCIAL	¿Pertenece a alguna organización social, comunitaria o Junta de Acción Comunal? SI/NO	FIRMA

Convenciones:

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

ZONA	EDAD	SEXO ASIGNADO AL NACER	IDENTIDAD DE GÉNERO	ORIENTACIÓN SEXUAL	PERTENENCIA ÉTNICA	DISCAPACIDAD	CONDICIÓN POBLACIONAL DIFERENCIAL
A. Urbana B. Rural	Años cumplidos	A. Hombre B. Mujer C. Intersexual	A. Femenino B. Masculino C. Transfemenina D. Transmasculino E. No Binarie F. No deseo responder	A. Heterosexual B. Homosexual C. Bisexual D. Pansexual E. No deseo responder	A. Indígena B. Gitano(a)/Rrom C. Raizal D. Negro/a Afrocolombiano E. Palenquero/a F. No deseo responder G. Ninguna	A. Física B. Auditiva C. Visual D. Cognitiva Intelectual E. Psicosocial F. Sordoceguera G. Múltiple H. Ninguna	Condición poblacional - diferencial: A. Identidad Religiosa B. Campesino/a C. Víctima del conflicto armado D. Desplazado E. Migrante internacional F. Veterano de la fuerza pública

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA

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.

INSTRUCCION

Instrucciones Hoja 1:

Objeto de la reunión:

Fecha:
Lugar:

Hora de inicio:
Hora de finalización:
Modalidad
Dependencia:

Nombre del responsable:
Tipo de documento:

Número de documento de identificación

Nombres y apellidos:

Nombre identitario
Entidad y dependencia

Cargo

Tipo de vinculación

Correo electrónico - teléfono de contacto
Firma

Instrucciones Hoja 2

Objeto de la reunión:

Fecha:
Lugar:

Hora de inicio:
Hora de finalización:
Modalidad
Dependencia:

Nombre del responsable:
Tipo de documento:

Número de documento de identificación

Nombres y apellidos:

Nombre identitario
Correo electrónico - teléfono de contacto
Localidad:

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

Zona:

Edad:
Sexo asignado al nacer:

Identidad de género:

Orientación sexual:

Pertenencia étnica:

Discapacidad:

Condición poblacional diferencial:

¿Pertenece a alguna organización social, comunitaria o junta de acción comunal? si/no
Firma

ES DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO EVIDENCIA DE REUNIÓN

Indique de manera breve y concreta el nombre de la reunión y/o el tema objeto de la misma.
Indique la fecha de realización de la reunión
Indique el lugar donde se realiza la reunión (Ej. Auditorio Alcaldía Local de Barrios Unidos) y de ser posible la dirección.
Indique la hora en que inicia la actividad, indicando además si es AM o PM
Indique la hora en que finaliza la actividad, indicando además si es AM o PM
Marque con X si la actividad es presencial, virtual, telefónica o mixta
Escriba el nombre de la dependencia o área responsable de convocar y/o coordinar la reunión (del nivel central y/o local)
Escriba el nombre de la persona responsable de convocar y/o coordinar la reunión
Escriba las abreviaturas según corresponda:
CC : cédula de ciudadanía
CE : cédula de extranjería
P : pasaporte
TI : tarjeta de identidad
PPT: permiso por protección temporal
PEP: permiso especial de permanencia
CO : certificado de origen

Ej: CC para cédula de ciudadanía

Escriba el número de documento de identidad, tal como aparece en él

Escriba el nombre legal o jurídico tal como aparece en su documento de identificación

Si desea, escriba su nombre identitario
Indique el nombre de la entidad en la que labora o representa y su dependencia o área

Marque con X según corresponda el nivel jerarquico: Asesor, directivo, profesional, técnico / tecnólogo, auxiliar
Marque con X según corresponda el tipo de vinculación: carrera administrativa, provisional, libre nombremiento, contratista
Escriba su correo electrónico (preferiblemente institucional) y/o su teléfono de contacto

Registre su firma

Indique de manera breve y concreta el nombre de la reunión y/o el tema objeto de la misma.
Indique la fecha de realización de la reunión
Indique el lugar donde se realiza la reunión (Ej. Auditorio Alcaldía Local de Barrios Unidos) y de ser posible la dirección.
Indique la hora en que inicia la actividad, indicando además si es AM o PM
Indique la hora en que finaliza la actividad, indicando además si es AM o PM
Marque con X si la actividad es presencial, virtual, telefónica o mixta
Escriba el nombre de la dependencia o área responsable de convocar y/o coordinar la reunión (del nivel central y/o local)

Escriba el nombre de la persona responsable de convocar y/o coordinar la reunión
Escriba las abreviaturas según corresponda:
CC : cédula de ciudadanía
CE : cédula de extranjería
P : pasaporte
TI : tarjeta de identidad
PPT: permiso por protección temporal
PEP: permiso especial de permanencia
CO : certificado de origen

Ej: CC para cédula de ciudadanía

Escriba el número de documento de identidad, tal como aparece en él

Escriba el nombre legal o jurídico tal como aparece en su documento de identificación

Si desea, escriba su nombre identitario
Escriba su correo electrónico y/o su teléfono de contacto

Escriba el nombre de la localidad a la cual pertenece, o indique su número según el siguiente orden:
Usaquén
Chapinero
Santa Fe
San Cristóbal
Usme
Tunjuelito
Bosa
Kennedy
Fontibón
Engativá
Suba
Barrios Unidos
Teusaquillo
Los Mártires
Antonio Nariño
Puente Aranda
La Candelaria
Rafael Uribe Uribe
Ciudad Bolívar
Sumapaz

Escriba la zona en la cual se ubica, según corresponda: urbana o rural
Si lo prefiere, puede indicarlo a través de las siglas:
U: Urbano
R: Rural
Escriba su edad en años cumplidos.
Escriba el sexto asignado al nacer según las siguientes categorías:
A. Hombre
B. Mujer
C. Intersexual
Puede indicarlo utilizando las letras A, B o C, según corresponda.

Escriba su identidad de género, según las siguientes categorías:

A. Femenino
B. Masculino
C. Transfemenina
D. Transmasculino
E. No Binarie
F. No deseo responder
Puede indicarlo utilizando las letras A, B, C, D, E, F, según corresponda.
Escriba su orientación sexual, según las siguientes categorías:
A. Heterosexual
B. Homosexual
C. Bisexual
D. Pansexual
E. No deseo responder

Puede indicarlo utilizando las letras A, B, C, D, E, según corresponda.
Escriba su pertenencia étnica, según las siguientes categorías:
A. Indígena
B. Gitano(a)/Rrom
C. Raizal
D. Negro/a Afrocolombiano
E. Palenquero/a
F. No deseo responder
G. Ninguna

Puede indicarlo utilizando las letras A, B, C, D, E, F, G, según corresponda.
A. Física
B. Auditiva
C. Visual
D. Cognitiva Intelectual
E. Psicosocial
F. Sordoceguera
G. Múltiple
H. Ninguna

Puede indicarlo utilizando las letras A, B, C, D, E, F, G, H, según corresponda.
Escriba su condición poblacional, según las siguientes categorías:
A. Identidad Religiosa
B. Campesino/a
C. Víctima del conflicto armado
D. Desplazado
E. Migrante internacional
F. Veterano de la fuerza pública
G. Persona en proceso de reincorporación o reintegración
H. Cuidador/a
I. Persona de talla baja
J. Persona gestante
K. Persona lactante
L. Otra
M. Ninguna

Puede indicarlo utilizando las letras A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, según corresponda.
Escriba SI o NO según corresponda.

Registre su firma