BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GTD-F039
Versión: 6
Vigencia: 21 de agosto de 2024
Cod: SGDEA: 70159

Objeto de la reunión: Cuarto informe contrato 264-2025

Fecha: 21 de agosto de 2025

Hora de inicio: 10:30 am

Hora de finalización: ___

Lugar: Alcaldía Local de La Candelaria

Dependencia:

Nombre del Responsable:

Modalidad: X Presencial / Virtual / Telefónica / Mixta

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (indico o kgd)	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	3094189	William Tolosa Mora	—	FDLH Digital			X						X	william.tolosa@gobiernobogota.gov.co	
CC	79925170	Fabio Fernandez	— // —	PROYCONSULT			X							[illegible]	
CC	1013591582	SERGIO BERNAL		FDLH			X						X	[illegible]	
CC	52027527	Nuvi Homero Nieto		Proyconsult										Proyectos@proyconsult.com	
	19417439	RAMON CÁCERES		Proyect mul.									X	proyectos@proyconsult.com	
	1143342715	Mario Cely		FDLH									X	Mario.cely@gobiernobogota.gov.co	

CONSENTIMIENTO: Quien registra sus datos, confirma 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 omisión o extralimitación atribuirá con el tratamiento de sus datos personales podrá ser directa 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 3358000. Identifica que sus los datos proporcionados (con el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, o solicitar prueba de esta autorización, o solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, o 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 tratados para fines estadísticos, de caracterización poblacional y con determinados enfoques para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

ACTA DE REUNION

Fecha: 21 de agosto de 2025

Hora de Inicio: 10:30 a.m. Hora de Finalización: 11:34 a.m.

Lugar: Reunión Presencial Alcaldía local de los mártires

Asistentes:

• Sergio Narayan Jiuseppe Armando Bernal Ruiz: Apoyo a la supervisión del contrato 264-2025.

• María Fernanda Corrales Figueroa: Líder de educación, cultura, recreación y deporte de la Alcaldía Local de Los Mártires.

• Roberto Fabián Fernández Hurtado: Coordinador del proyecto 264 al 2025 pro y consulta.

• William Talero Mora: Funcionario de la Alcaldía Local de Los Mártires, apoya la supervisión del contrato.

• Ramón Carmona: Representante legal de Proyectos y Consultorías RS SAS, operador.

• Nuria Herrera Méndez: Apoyo administrativo para el proyecto 264 2025 de materias deportes.

Orden del Día Propuesto y Puntos Discutidos:

La reunión se inició con la propuesta de un orden del día para el primer Comité Técnico de Seguimiento del contrato 264-2025, relacionado con los componentes deportivos en la localidad de Los Mártires.

1. Saludo y Verificación de Asistentes: * La reunión fue iniciada por Sergio Bernal, quien informó que la sesión estaba siendo grabada y transcrita como apoyo. * Cada uno de los asistentes se presentó, confirmando la presencia de la totalidad de las personas que conforman el Comité Técnico.

2. Lectura de Anexos con Relación a las Funciones y Conformación del Comité Técnico de Seguimiento: * Sergio Bernal planteó la revisión de las funciones establecidas en el anexo técnico para el Comité. * Se consultó si era necesario leerlas o si los asistentes ya tenían claridad sobre la conformación y roles del Comité. Se entendió que las funciones y conformación estaban claras.

3. Presentaciones Públicas ante la JAL y la Comunidad: * El contrato establece la realización de dos presentaciones públicas: una ante la Junta Administradora Local (JAL) y otra ante la comunidad. * Para la presentación ante la JAL, es crucial enviar una solicitud formal a su correo electrónico (Sergio Bernal compartirá la dirección). Esta solicitud debe incluir el anexo técnico, el estudio previo y la presentación ya definida. Se sugirió revisar la presentación previamente y esperar la fecha que la JAL indique. La JAL se encuentra en el barrio Samper Mendoza.

* Con relación a la presentación pública a la comunidad en general se propuso establecer una fecha de inmediato para avanzar en la organización, incluyendo la reserva del salón y la adquisición o diseño de piezas comunicativas. * Se discutió la necesidad de diseñar y mandar a imprimir piezas comunicativas, sugiriendo un diseño estandarizado con la misma línea de imagen, letra y logos. Es importante que los diseños se aprueben antes de la impresión. * En cuanto a los tiempos, se indicó que se requieren aproximadamente 8 días para la publicidad debido a los procesos de aprobación y difusión. Se planteó la semana del 8 al 12 de agosto para una posible actividad de difusión. * Se sugirió realizar la presentación un jueves o, preferiblemente, un viernes, ya que se espera una mejor asistencia por parte de la comunidad. * Compromiso: Sergio Bernal se encargará de compartir el contacto del Presidente de la JAC para confirmar la fecha y proceder con la elaboración de las piezas comunicativas. * Para la presentación ante la Comunidad, la idea es vincular a las escuelas de formación deportiva activas en la localidad y difundir la información a través de los grupos y enlaces de participación existentes. FECHA DE REALIZACION DE LAPRESENTACION PUBLICA DIA 12 DE SEPTIEMBRE

4. Vinculación de las Comunidades: * Se acordó realizar reuniones específicas con cada tipo de comunidad, incluyendo personas mayores, indígenas, afro, jóvenes, barras (grupos de hinchas) y personas con discapacidad. * Se espera que los promotores se vinculen activamente en el desarrollo del contrato y en los comités técnicos de seguimiento como enlaces. * Se destacó el interés de los jóvenes, quienes han estado muy activos preguntando sobre el inicio de las actividades. * Se propuso una reunión con líderes de pueblos indígenas, delegados de la mesa afro y del Consejo de Barras para clarificar las iniciativas. * Se reconoció la complejidad de trabajar con las "barras" debido a sus tiempos y permisos. Se sugirió manejar reuniones específicas, de un día y por horas, con reglas claras para ellos. * Se planteó la posibilidad de que estas reuniones con las comunidades se realicen antes de la presentación pública, posiblemente la semana siguiente, y que podrían ser virtuales o presenciales.

5. Cronograma: * Se cuenta con un cronograma propuesto en el anexo técnico, con la intención de ajustar las fechas por componentes para agilizar el avance del contrato. * Se identificó una limitación importante en la disponibilidad de espacios deportivos, ya que están ocupados por escuelas de formación que no pueden moverse. Se debe coordinar con los administradores de parques para verificar su agenda. * El operador (Proyectos y Consultorías RS SAS) podrá proponer su cronograma y la alcaldía guiará sobre las actividades prioritarias. * Se mencionó la posibilidad de ejecutar actividades en paralelo, como la actividad física, y luego integrarlas con la entrega de uniformes, lo que permitiría tener al grupo cautivo y tomar tallas. * Se hizo hincapié en la necesidad de aprobar primero los diseños y luego las muestras de los elementos (como balones, uniformes y materiales deportivos) para evitar desperdicios y asegurar el cumplimiento de la ficha técnica. La alcaldía enviará sus (logos o guías de diseño).

* Recursos Humanos: * Se requiere la presentación de las hojas de vida de todos los formadores. * Se manifiesta por parte del representante legal que coordinador presentado inicialmente presento una novedad laboral, por lo que no podrá acompañar la ejecución de contrato, a lo que se requiere por parte del apoyo a la supervisión la remisión inmediata de los documentos para poder adelantar la revisión y aval de la hoja de vida del nuevo profesional que se encargara de la coordinación del contrato, por lo que se solicitó una revisión y aprobación de una nueva hoja de vida. * Los profesores de algunas disciplinas (fútbol, voleibol, taekwondo) ya están vinculados, pero para otras componentes como natación, yoga y danza para personas mayores y con discapacidad, se necesitarán contratar sesiones y perfiles específicos, alineados con el estudio de mercado. * El primer mes del cronograma técnico incluye planeación, definición detallada de metas, elaboración de términos de referencia y contratación de personal. * Se destacó la importancia de un "logístico" que ayude con la inscripción de comunidades y tareas administrativas. * Se cuenta con material inicial y se gestionará la aprobación de nuevos materiales para reponer existencias y cumplir con la oferta de la "bolsa de 10 millones por escuela de formación".

Compromisos Generales:

• Avanzar en la revisión y ajuste del cronograma, coordinando estrechamente con la alcaldía, el operador remitirá el día de hoy el cronograma propuesto como compromiso y en cumplimiento de lo definido dentro del anexo técnico.

• Sergio Narayan y María Fernanda Corrales se comprometen a enviar los lineamientos de diseño y contactos relevantes.

• Las partes trabajarán en conjunto para asegurar la aprobación de diseños y muestras de materiales antes de la producción masiva.

• Se realizará una remisión de la hoja de vida del coordinador

• Se buscará involucrar activamente a las comunidades y presentarles los componentes del contrato de manera clara y transparente.

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.