Objeto de la reunión:	**Primer Comité técnico CPS 643-2025**																	
Fecha:	**05 de febrero de 2026**					**Hora de inicio: 2:00 p. m.**									**Modalidad:**		**____Presencial**	
																	__X__ Virtual	
Lugar:	**Vía Teams**					**Hora de finalización: 3:20 p. m**											**____Telefónica**	
																	____Mixta	
Dependencia:	FDRS					**Nombre del Responsable:** Angie Díaz												
TIPO DE DOCUMENTO	**NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN**	**NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)**	**NOMBRE IDENTITARIO**	**ENTIDAD**	**DEPENDENCIA**	**CARGO**					**TIPO DE VINCULACIÓN**				**CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO**	**FIRMA**		
						ASESOR	**DIRECTIVO**	**PROFESIONAL**	**TÉCNICO/ TECNÓLOGO**	**AUXILIAR**	**CARRERA**	**PROVISIONAL**	**LIBRE NOMB.**	**CONTRATISTA**				
CC	1015438142	Gabriel Niño	N.A.	FDRS	Apoyo a la Supervisión			X						X	gabriel.nino@ gobiernobogota.gov.co	Gabriel Niño		
CC	52409370	Laura Rodríguez	N.A.	FSCH	Coordinación			X						X	laura.rodriguez @fundacionsch.org			
CC	1077942838	Angie Natalia Díaz	N.A.	FSCH	Administrativa			X						X	auxiliar_administrativo @fundacionsch.org			
CC	1026269205	Hannya Vanessa Clavijo	N.A.	FSCH	Gerencia			X							gerencia @fundacionsch.org			
CC	65718344	Edna Ruth Navarro	N.A.	FSCH	Profesional			X						X	ernavarrot2@gmail.com			

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:

Siendo jueves 5 de febrero de 2026 a las 2:00 p. m., se reúnen de forma virtual vía *Teams*, desde el FDRS el Apoyo a El apoyo a la supervisión Gabriel Fernando Niño Aponte, desde el operador Fundación Star Cop Humanity la Gerente Hannya Vanessa Clavijo, la Coordinadora Laura Rodríguez, el Apoyo administrativo Angie Díaz y la Profesional de campo Edna Ruth Navarro, para dar inicio a la reunión del Primer Comité Técnico con el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DÍA

1. Cambio de hoja de vida para la coordinación general
2. Memorando cuentas de cobro del área financiera
3. Plan de trabajo

1. Cambio de hoja de vida para la coordinación general
   El apoyo a la supervisión informa que la hoja de vida de Laura Rodríguez propuesta para la coordinación general del CPS 643-25, se encuentra actualmente bajo la revisión del área Jurídica, por lo que se espera dar respuesta en los próximos días del aval definitivo.

2. Memorando cuentas de cobro del área financiera

   En este punto se trataron los siguientes lineamientos y consultas:

   - Pagos: para garantizar las fechas de pago programadas, es necesario realizar la revisión previa de los informes y sus soportes incluyendo la prefactura correspondiente, esta última será emitida previa autorización del apoyo a la supervisión.

MES DE RADICACIÓN 2026	PERÍODO HABILITADO PARA CARGUE DE CUENTAS DE OPERADORES HASTA LAS 23:59
FEBRERO	Del 04 febrero al 13 de febrero
MARZO	Del 25 de febrero hasta el 10 de marzo
ABRIL	Del 27 de marzo hasta el 10 de abril
MAYO	Del 27 de abril hasta el 11 de mayo
JUNIO	Del 27 de mayo hasta el 10 de junio
JULIO	Del 26 de junio hasta el 10 de julio
AGOSTO	Del 27 de julio hasta el 10 de agosto
SEPTIEMBRE	Del 26 de agosto hasta el 10 de septiembre

   - Ingresos al almacén: desde el operador se consulta sobre si el tratamiento de los refrigerios se da como tangibles o intangibles, dónde el apoyo a la supervisión indica que entendiéndose como bienes de pronto consumo se da tratamiento de intangibles, es decir, no tendrán ingreso al almacén. Adicionalmente, de acuerdo con la oferta económica se proponen ítems globales dónde se incluyen tanto servicios como elementos tangibles, por lo que el cobro se realizará sobre estos globales.

   - Cumplimiento Obligación General 9: el apoyo a la Supervisión indaga sobre el cumplimiento de la obligación general 9 que establece "*Vincular y mantener mínimo el porcentaje (50%) de mujeres para la ejecución del contrato, según lo establecido en el artículo 3 del*

Decreto Distrital 332 de 2020, modificado por el Decreto 634 de 2023, considerando las ramas de la actividad económica del contrato y las fechas para su aplicación, garantizando que la vinculación se realice con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, dando prioridad a mujeres víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar u otra condición especial." El operador confirma que del equipo de 4 profesionales requeridos (coordinadora, apoyo administrativo, profesional de campo, experto sectorial) 3 son mujeres, por lo que se da cumple con el enfoque diferencial.

- Carga tributaria: ante la consulta de la Gerencia sobre el IVA en el ítem de impulso a emprendimientos, se indica que la oferta contempla el impuesto para todos los ítems. No obstante, el apoyo a la supervisión escalará la consulta formal al área financiera para brindar una respuesta definitiva.

Por otro lado, el memorando de cuentas será remitido una vez finalice el proceso de firmas a través del sistema ORFEO.

3. Plan de trabajo

Se realiza por parte del operador la presentación del plan de trabajo, que se enviará vía correo electrónico para las observaciones, sin embargo, se destacan los siguientes puntos:

- El manual de marca "Somos Sumapaz" ya se encuentra establecido, de aquí salen los diseños para los elementos que se contemplen durante el desarrollo del proyecto.

- Diagnóstico de la red agroalimentaria: se espera profundizar en las preguntas ¿cómo se distribuye? y ¿dónde?, mientras que con las alianzas estratégicas se debe acompañar/incentivar la formalización de estos proyectos, incluyendo la solicitud de los permisos necesarios.

- Selección de MiPymes: los criterios de selección para las 30 MiPymes que participarán en la actividad de inmersión están siendo revisados por el equipo FDRS.

- Documentos para la participación: el único documento que se solicitará para la participación de las unidades productivas y/o MiPymes en las diferentes actividades del proyecto será la copia del documento de identidad.

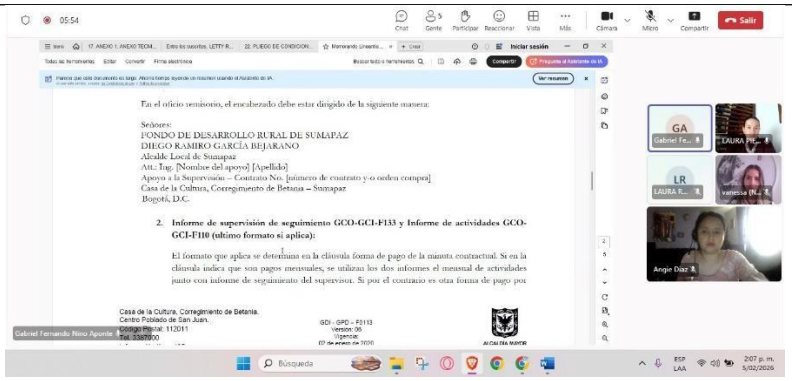
- Gestión de información: el desarrollador del FDRS ya se encuentra en la revisión de la infraestructura (nube, herramienta Power BI) para el tratamiento de la información.

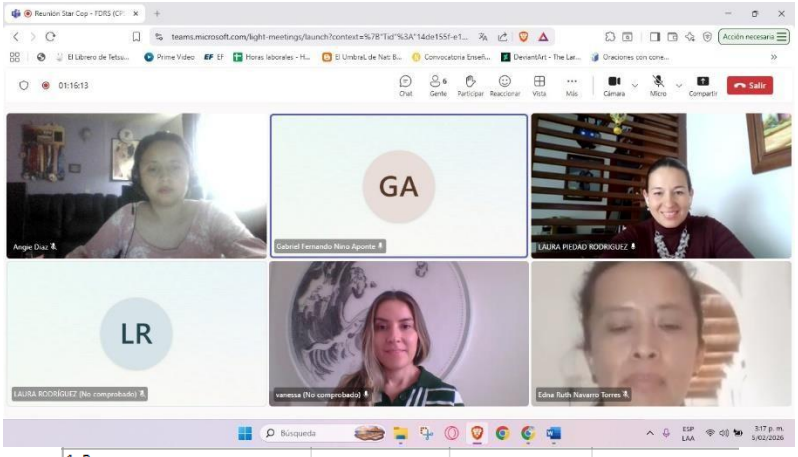
- Formatos: el operador vía correo realizará la solicitud de los formatos oficiales para informes de actividades, informes financieros, entre otros que sean pertinentes para el desarrollo del proyecto.

- Compromiso de actas: Se establece que las actas de reunión se enviarán dentro de los 3 días hábiles posteriores a la reunión, luego, se tendrán 2 días hábiles para remitir observaciones y proceder al cierre de la gestión.

- Presentación profesional de campo: la profesional Edna Ruth Navarro realiza intervención indicando su perfil

Evidencias de la reunión:
https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_M2Y3YTMzYzctMWViNy00NmE4LTk1MTEtYTE2YTRlYzE2OWM3%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%2214de155f-e192-44da-994d-1913d8658372%22%2c%22Oid%22%3a%22b3d07073-c7a8-490e-bd5c-9645685947c5%22%7d





1. Resumen			
Título de la reunión	Reunión Star Cop - FDRS (CPS-643-2025)		
Participantes que asistieron	6		
Hora de inicio	2/05/26, 1:51:10 PM		
Hora de finalización	2/05/26, 3:30:44 PM		
Duración de la reunión	1 h 39 min 34s		
Tiempo medio de asistencia	1 h 6 min 40s		
2. Participantes			
Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunión
Gabriel Fernando Nino Aponte	2/05/26, 2:01:02 PM	2/05/26, 3:17:55 PM	1 h 16 min 52s
Angie Diaz (No comprobado)	2/05/26, 2:01:11 PM	2/05/26, 3:17:51 PM	1 h 16 min 39s
LAURA PIEDAD RODRIGUEZ	2/05/26, 2:01:12 PM	2/05/26, 3:17:47 PM	1 h 16 min 35s
LAURA RODRÍGUEZ (No comprobado	2/05/26, 2:01:13 PM	2/05/26, 3:18:10 PM	1 h 16 min 57s
vanessa (No comprobado)	2/05/26, 2:01:16 PM	2/05/26, 3:17:44 PM	1 h 16 min 28s
Edna Ruth Navarro Torres	2/05/26, 3:14:16 PM	2/05/26, 3:30:44 PM	16 min 28s
3. Actividades de la reunión			
Nombre	Hora de entrada	Hora de salida	Duración
Gabriel Fernando Nino Aponte	2/05/26, 2:01:02 PM	2/05/26, 3:17:55 PM	1 h 16 min 52s
Angie Diaz (No comprobado)	2/05/26, 2:01:11 PM	2/05/26, 3:17:51 PM	1 h 16 min 39s
LAURA PIEDAD RODRIGUEZ	2/05/26, 2:01:12 PM	2/05/26, 3:17:47 PM	1 h 16 min 35s
LAURA RODRÍGUEZ (No comprobado	2/05/26, 2:01:13 PM	2/05/26, 3:18:10 PM	1 h 16 min 57s
vanessa (No comprobado)	2/05/26, 2:01:16 PM	2/05/26, 3:17:44 PM	1 h 16 min 28s
Edna Ruth Navarro Torres	2/05/26, 3:14:16 PM	2/05/26, 3:30:44 PM	16 min 28s

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Envío de Plan de trabajo al correo gabriel.nino@gobiernobogota.gov.co	FSCH	09/02/2026
2	Solicitud de formatos oficiales	FSCH	06/02/2026
3	Envío de formalización HV – Coordinadora General	FDRS	09/02/2026

NOTA: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

Elaborada por: Angie Díaz

Fecha de la próxima reunión: Por definir Lugar de la próxima reunión: Por definir