

Objeto de la reunión: **Seguimiento CPS 977 Utyukunda Asesor Despacho**

Fecha: **06-04-2026** Hora de inicio: **6:30 PM** Modalidad: Presencial
 Virtual
 Telefónica
 Mixta

Lugar: **Alcaldía Local De Kennedy** Hora de finalización: _____

Dependencia: _____ Nombre del Responsable: _____

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Justifica o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO						TIPO DE VINCULACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	PERMA
						ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA			
CC	1030526451	Mónica Bermúdez		ALC	Mujer y Género				X			X	3123444993	[Firma]
CC	53160544	Lorena Soler		ALC	Mujer y Género			X				X	3114447497	[Firma]
CC	52020400	Kon Freno	—	ALC	Mujer y Género			X				X	3019859925	[Firma]
CC	102241801	Milla Lucía	—	ALC	Mujer y Género			X				X	3133548881	[Firma]
CC	102054414	Caterina Melchor S	—	ALC	Despacho							X	305224312	[Firma]

CONSENTIMIENTO: Quien suscribe 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 confiable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser dirigida verbalmente o por escrito ante la Entidad Distrital de Gobierno - Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento; cuya página web es www.gobdistrital.gov.co y su teléfono de atención es 3387000. Manifiesta que con los datos personales otorga el derecho de acceso, actualizar y rectificar los datos personales, y solicita permiso de sus comunicaciones, y solicita información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, y permite quejarse ante la Superintendencia de la Protección y Consumo por el uso indebido de los datos personales, o ejercer sus facultades o solicitar la reparación de los datos personales suministrados y el estado de los datos otorgados a los sistemas. De igual manera entiende que los datos aquí suministrados serán usados para fines estadísticos, de caracterización poblacional y en documentos como por el sector y el efecto institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Fecha: Lunes 6 de abril de 2026

Lugar: Alcaldía Local De Kennedy

Hora de inicio: 2:30 P.m. Hora de finalización: 03:30 P.m.

Durante la reunión se analizó la situación presentada con la convocatoria y las solicitudes elevadas al área de participación para apoyar la socialización del proyecto. Al respecto, se reiteró que el rol del área se limita al apoyo en la difusión de las actividades mediante piezas comunicativas y canales institucionales, más no a garantizar la participación ciudadana ni a realizar la convocatoria directa para la presentación del proyecto, destacando que esta responsabilidad recae exclusivamente en el operador. Se señaló la necesidad de que el operador fortalezca su trabajo territorial, acerque sus acciones a juntas y espacios comunitarios y defina estrategias propias para asegurar una adecuada asistencia a las actividades.

Así mismo, se manifestó preocupación por contactos realizados por integrantes del operador sin claridad sobre el objetivo de las solicitudes, lo cual genera confusión frente a los roles institucionales. En este sentido, se insistió en que cualquier acercamiento debe realizarse con un propósito concreto y previamente informado, evitando solicitudes que impliquen trasladar responsabilidades del operador a la Alcaldía Local.

Uno de los puntos centrales de la reunión fue el estado de las actas de comité, evidenciándose dificultades recurrentes en su elaboración y entrega oportuna por parte del operador. Se dejó constancia de que, para evitar retrasos en los procesos administrativos y de supervisión, el equipo de la Alcaldía procedió a revisar y ajustar directamente varias actas, encontrándose pendiente únicamente el acta del comité del 19 de marzo, la cual ya fue remitida por el operador y se encuentra en proceso de revisión. Se reiteró que la elaboración y entrega de actas dentro de los cinco días posteriores a cada reunión es una obligación contractual.

Adicionalmente, se revisaron los cambios de personal realizados por el operador, advirtiéndole que con las sustituciones efectuadas se alcanzó el límite permitido del 30% de modificación del equipo de trabajo. Se indicó que algunas hojas de vida ya fueron revisadas y aprobadas, quedando pendiente la verificación de la última persona incorporada recientemente.

Durante la reunión también se abordaron aspectos relacionados con la convocatoria a comités, señalándose que no todas las citaciones han sido recibidas oportunamente por los participantes. En ese sentido, se solicitó verificar los envíos y asegurar que todos los actores convocados cuenten con la información completa, especialmente para el comité extraordinario del 10 de abril y el comité ordinario programado para el 16 de abril.

En materia contractual, se analizó la necesidad de aclarar las obligaciones del operador, teniendo en cuenta que estas se encuentran definidas de manera expresa en el contrato. Se acordó la elaboración de un oficio aclaratorio, firmado por el despacho, descartando la necesidad de una modificación contractual. De igual forma, se definió la elaboración de un requerimiento formal por incumplimiento, particularmente por la no presentación del profesional adicional ofertado como valor agregado durante el proceso contractual, quien debía apoyar, entre otros aspectos, las iniciativas de presupuestos participativos.

Se analizó igualmente el impacto de estos incumplimientos en la validación de informes técnicos y financieros y en el trámite de cuentas de cobro. Se recordó que el operador debe radicar oportunamente en almacén los documentos correspondientes al ingreso de elementos como pendones y refrigerios y que, pese a haberse otorgado un plazo límite, este no se ha cumplido en su totalidad, por lo cual se determinó avanzar con el requerimiento respectivo sin más dilaciones.

Finalmente, se revisaron los avances generales del proyecto, señalando que se encuentran en proceso de ajuste las metodologías de las actividades a desarrollarse durante el mes de abril, en el marco de la conmemoración del Día Internacional de la Lucha contra el Acoso Sexual Callejero. Se confirmó el cierre de la convocatoria de grupos artísticos el 9 de abril y su respectiva selección en comité extraordinario, así como el avance en la ejecución de las iniciativas de presupuestos participativos y la interlocución directa con las promotoras designadas.

No siendo otro el asunto por tratar, se dio por finalizada la reunión, resaltando la importancia de fortalecer la trazabilidad administrativa, el cumplimiento contractual y la claridad en los roles de cada actor vinculado al proyecto.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
	<p>Apoyar la difusión de actividades mediante piezas y canales institucionales, sin garantizar convocatoria</p> <p>Revisar y aprobar las actas pendientes para garantizar trazabilidad</p> <p>Verificar y controlar los cambios de personal del operador conforme al límite permitido</p>	<p>Área de Participación – Alcaldía Local</p> <p>Apoyo a la Supervisión</p> <p>Apoyo a la Supervisión</p>	

	Revisar la hoja de vida del último personal incorporado por el operador Elaborar y tramitar oficio aclaratorio de obligaciones contractuales Elaborar y enviar requerimiento formal por incumplimientos contractuales Exigir la presentación del profesional adicional ofertado como plus contractual Solicitar y verificar la radicación de documentación en almacén Ajustar metodologías y presentar avances de actividades del mes de abril	Apoyo a la Supervisión Apoyo Jurídico Apoyo Jurídico Apoyo a la Supervisión Apoyo a la Supervisión Apoyo a la Supervisión Apoyo a la Supervisión	
--	---	--	--

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.