BOGOTÁ SECRETARÍA DE GOBIERNO	ACTA DE COMITÉ TECNICO No 1	Código: GDI-GPD-F029 Versión: 6 Vigencia: 21 de agosto de 2024 Caso HOLA: 70103

Objeto de la reunión:	**Presentación avances Proyecto INCUBADORAS DE IDEAS DE NEGOCIO E INICIATIVAS PRODUCTIVAS EN LA LOCALIDAD DE SAN CRISTÓBAL.**		
Fecha:	**24/11/2025**	**Hora de inicio: 2:00 p.m.**	**Modalidad:** **X** **X Virtual (Secretaría de la** **___ Telefónica** **___ Mixta**
Lugar:	**Alcaldía San Cristóbal, Virtual (Google Meat)**	**Hora de finalización: 2:30 PM**	
Dependencia:	**Alcaldía San Cristóbal**	**Nombre del Responsable: Nancy Barrero**	

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		
CC	1.020.302.190	Nicolás Gordillo		Productividad			X							yorx.gordillo@gobiernobogota.gov.co	
CC	1.033.726.946	Ángela Tolosa		Secretaría de la Mujer			X							atolosa@sdmujer.gov.co	
CC	1.010.193.338	Laura Rodríguez		Secretaría de la Mujer			X							Larodriguez@sdmujer.gov.co	
CC		Alejandra Bernal		Oficina de Victimas									X	alejandra.bernal@gobiernobogota.gov.co	
CC		Hermes Caviedes		Oficina de Derecho Diferencial									X	hermes.caviedes@gobiernobogota.gov.co	
CC	52.954.109	Nancy Barrero		UT CRISALIS									X	utcrisalis@gmail.com	
CC	88.217.437	Vladimir Sandoval		UT CRISALIS									X	utcrisalis@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:

La sesión inicia con la presentación de las y los integrantes del Comité Técnico:
• Nicolás Gordillo – Apoyo a la supervisión, Alcaldía Local de San Cristóbal
• Alejandra Bernal – Oficina de Víctimas
• Hermes Caviedes – Oficina de Derecho Diferencial
• Ángela Tolosa – Secretaría de la Mujer
• Laura Rodríguez – Secretaría de la Mujer
• Nancy Barrero – Representante Legal UT CRISALIS (Servinformatica y Asesol)

2. Presentación del Objeto y Alcance del Contrato 776-2025
La representante legal de la Unión Temporal CRISALIS, señora Nancy Barrero, presenta una exposición en formato PPT compuesta por 11 diapositivas, con la siguiente estructura:
• Hoja 1: Tipo y número de contrato 776-2025 e identificación de las entidades que conforman la UT CRISALIS (Servinformatica y Asesol).
• Hoja 2: Objeto contractual, plazo de ejecución y fechas de inicio y finalización.
• Hoja 3: Líneas de inversión del proyecto (productividad, mujeres y víctimas).
• Hoja 4: Presupuesto por categorías (recurso humano, mobiliario, dotación, premios y fortalecimiento).
• Hoja 5: Requerimientos del equipo de trabajo, detallando funciones y responsabilidades para los siguientes perfiles: Coordinación general, profesionales de acompañamiento, asistencia administrativa, jurados y diseño gráfico.
• Hoja 6: Objetivo general y objetivos específicos del contrato.
• Hoja 7: Fases del proyecto (alistamiento, convocatoria, capacitación, fortalecimiento y cierre).
• Hoja 8: Forma de pago establecida en el contrato.

• Hoja 9: Cronograma inicial:
o Alistamiento: 29 de octubre al 06 de diciembre
o Convocatoria: 07 de diciembre al 09 de enero
o Capacitación: 09 de enero al 28 de febrero
o Fortalecimiento: 01 de marzo al 10 de abril
o Cierre: 11 al 28 de abril
• Hoja 10: Resultados esperados.
• Hoja 11: Mensaje emprendedor

La presentación se socializa junto con el Plan de Trabajo y el Cronograma Inicial del proyecto, teniendo en cuenta los componentes técnicos mencionados. Se informa que se adjuntan los archivos en formato PPT y XLS para consulta institucional.
3. Roles y responsabilidades del Comité Técnico
Se reiteran las funciones del Comité Técnico relacionadas con:
• Acompañamiento a la correcta ejecución contractual.
• Revisión técnica de entregables.
• Seguimiento a la articulación interinstitucional.
• Verificación del cumplimiento del plan de trabajo y sus ajustes, si aplica.

4. El Comité Técnico revisa el Plan de Trabajo inicial, sus actividades y el cronograma propuesto por la UT CRISALIS. Teniendo en cuenta lo anterior, se citó a los integrantes del Comité; sin embargo, en la sesión asistieron únicamente el apoyo a la supervisión, el representante legal y el apoyo en la gestión.
Se decide, por solicitud del señor alcalde Carlos Hernando Macías y del apoyo a la supervisión, aprobar las piezas de comunicación para la socialización de los puntos de inscripción (salones comunales de Moralba, Juan Rey, La Roca, Suramérica, Canadá Güira, San Martín de Loba, Ramajal y la Alcaldía Local de San Cristóbal), así como las fechas y horarios de atención, y el formato de inscripción utilizado para el proceso.
Las inscripciones se realizarán desde el martes 25 al viernes 28 de noviembre y el lunes 1 de diciembre.

5. Definición de próximas sesiones y compromisos
• Se acuerda programar la siguiente sesión del Comité Técnico después de la culminación del proceso de inscripción.
• Se propone realizar las sesiones del Comité una vez al mes, con el fin de hacer seguimiento al avance contractual.
• Pensando en el bienestar de la comunidad, el apoyo a la supervisión y el señor alcalde Carlos Hernando Macías proponen realizar una entrega parcial a 100 personas, con el fin de que puedan fortalecer sus emprendimientos, mejorar su calidad de vida y su círculo familiar.

6. No habiendo más asuntos por tratar, se da por finalizada la sesión. Se deja constancia de que los archivos de la presentación en PPT y el Plan de Trabajo en XLS quedan anexos a la presente acta.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Se programa la próxima reunión del comité para la semana del 9 al 12 de Diciembre con los integrantes.	Equipo Comité Técnico	NO APLICA

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.