BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso HOLA: 188520

Objeto de la reunión:	Orientar al equipo sobre el proceso de ejecución de las órdenes de compra y el convenio LPX, incluyendo la revisión de documentación, cumplimiento del anexo técnico, coordinación con proveedores y elaboración del cronograma para la entrega de dotaciones.			
Fecha:	Febrero 18 de 2026	**Hora de inicio:** 4:00 p.m.	**Modalidad:**	____ **Presencial**
				X Virtual
Lugar:	Virtual – Microsoft Teams	**Hora de finalización:** 5:00 p.m.		____ **Telefónica**
				____ **Mixta**
Dependencia:	Dotaciones Sociales – Educación	**Nombre del Responsable:** Jenny Lucia Salas Rojas		

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

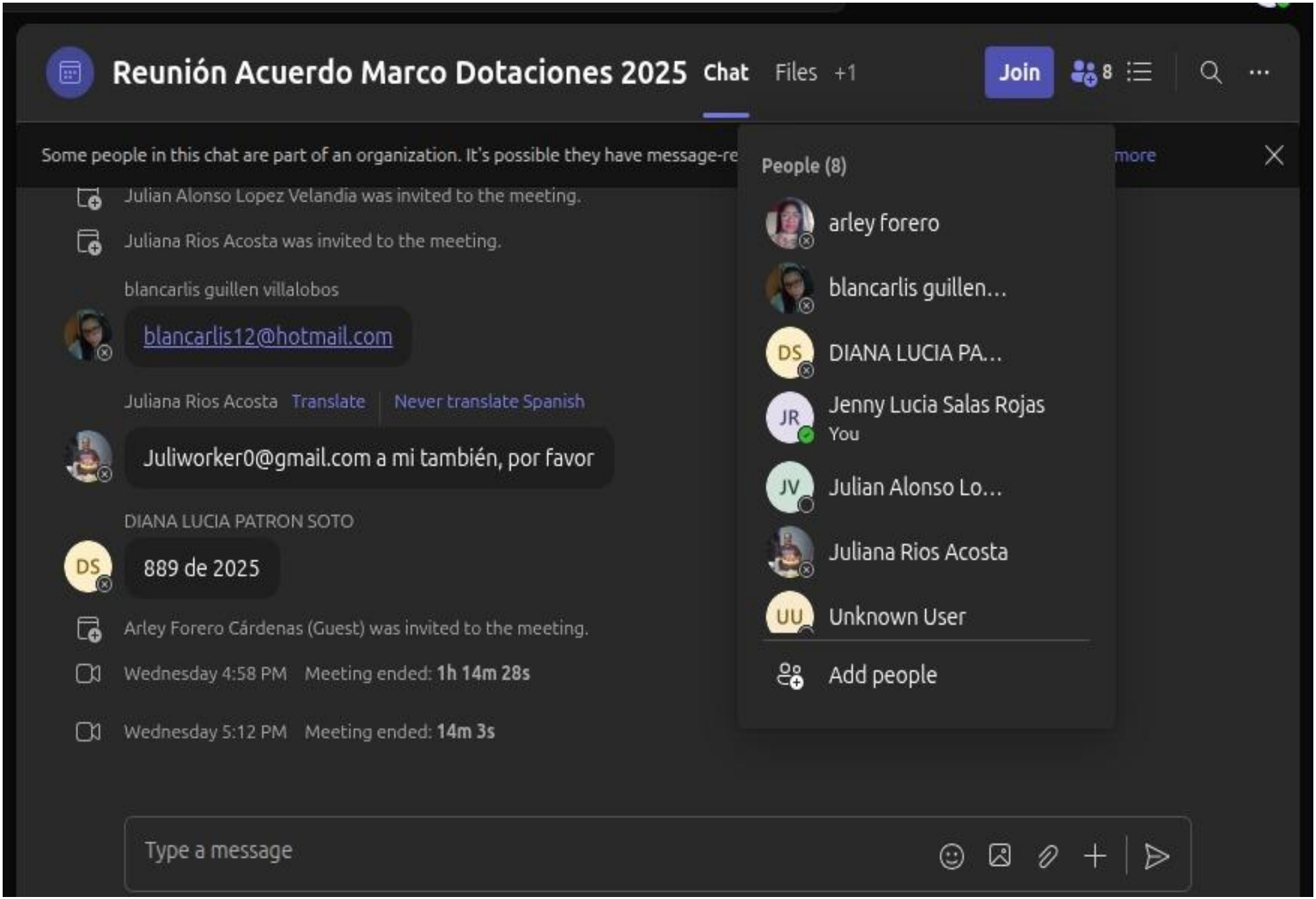
DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Se inició la reunión con la intervención del abogado encargado de los procesos contractuales, quien explicó que el manejo operativo de la tienda virtual está a cargo de un perfil técnico, mientras que el área jurídica brinda apoyo en aspectos contractuales.
Se aclaró que el seguimiento a la ejecución de las órdenes de compra no es responsabilidad directa de la oficina de contratación, sino de las áreas supervisoras, quienes deben verificar el cumplimiento de lo establecido en el acuerdo marco y el anexo técnico.
Se recomendó al equipo revisar detalladamente el acuerdo marco, el anexo técnico y las fichas técnicas, ya que estos documentos contienen las condiciones, especificaciones y requisitos que deben cumplir los proveedores.
Se indicó que los anexos técnicos fueron elaborados para establecer reglas adicionales y que, aunque algunos funcionarios que participaron en su construcción ya no se encuentran en el área, estos documentos deben cumplirse en su totalidad.
Se explicó que los proveedores deben entregar los elementos conforme a las fichas técnicas establecidas y que el equipo supervisor debe validar que los productos cumplan con dichas especificaciones.
Se aclaró que, aunque algunos requerimientos como el talento humano no estén contemplados en la oferta económica, deben cumplirse si están incluidos en el anexo técnico, ya que forman parte de las condiciones contractuales.
Se orientó al equipo sobre la importancia de establecer comunicación directa con los proveedores, con el fin de verificar el estado del inventario, coordinar la entrega de muestras y organizar el cronograma de entregas.
Se explicó el funcionamiento del convenio LPX, indicando que este corresponde a un proceso derivado de subasta inversa, el cual tiene una ejecución más extensa y requiere revisiones técnicas, aprobación de muestras y coordinación directa con las instituciones educativas.
Se informó que el contrato LPX cuenta con documentación disponible en la plataforma SECOP, incluyendo estudios previos, fichas técnicas, anexos y demás soportes que deben ser revisados por el equipo.
Se señaló la importancia de identificar las sedes educativas beneficiarias, los elementos solicitados y los lotes correspondientes, con el fin de organizar adecuadamente el proceso de entrega.
Se reiteró la necesidad de elaborar un cronograma de actividades que contemple las etapas establecidas en el anexo técnico, incluyendo revisión de muestras, aprobación, coordinación logística y entregas.
Se propuso la creación de una carpeta compartida en Drive para centralizar la documentación, facilitar el acceso a la información y permitir la actualización permanente por parte del equipo.
Se indicó que cada profesional asignado debe revisar su respectiva orden de compra, identificar el proveedor, los elementos contratados y establecer contacto directo para avanzar en el proceso.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Crear y compartir una carpeta en Drive con la documentación correspondiente a las órdenes de compra y al convenio LPX.	Juliana	19 de febrero de 2026
2	Revisar el anexo técnico, acuerdo marco y documentación contractual de las órdenes de compra asignadas.	Equipo de dotaciones	20 de febrero de 2026
3	Establecer contacto con los proveedores asignados, especialmente con el proveedor Nueva Era, para verificar inventario, estado del proceso y coordinar reuniones.	Arley y responsables de cada orden de compra	20 de febrero de 2026
4	Elaborar el cronograma de actividades del proceso de órdenes de compra, incluyendo revisión de muestras, reuniones con proveedores y entregas.	Equipo de dotaciones	20 de febrero de 2026
5	Revisar la documentación del convenio LPX, incluyendo estudios previos, anexo técnico y demás soportes disponibles en SECOP.	Diana	20 de febrero de 2026
6	Establecer comunicación con el proveedor del convenio LPX para verificar el estado del proceso y coordinar las actividades correspondientes.	Diana	24 de febrero de 2026
7	Identificar los elementos, proveedores y sedes educativas correspondientes a cada orden de compra asignada.	Equipo de dotaciones	20 de febrero de 2026
8	Alimentar el cronograma con las actividades programadas y realizar seguimiento al cumplimiento de los tiempos establecidos.	Equipo de dotaciones	Permanente
9	Priorizar la gestión de las órdenes de compra con fechas próximas de vencimiento y gestionar, en caso necesario, solicitudes de prórroga.	Responsables de cada orden de compra	Según fecha de vencimiento de cada orden

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.


Reunión Acuerdo Marco Dotaciones 2025
Chat
Files +1
Join
8
Some people in this chat are part of an organization. It's possible they have message-re
more
Julian Alonso Lopez Velandia was invited to the meeting.
Juliana Rios Acosta was invited to the meeting.
blancarlis guillen villalobos
blancarlis12@hotmail.com
Juliana Rios Acosta Translate | Never translate Spanish
Juliworker0@gmail.com a mi también, por favor
DIANA LUCIA PATRON SOTO
DS
889 de 2025
Arley Forero Cárdenas (Guest) was invited to the meeting.
Wednesday 4:58 PM Meeting ended: 1h 14m 28s
Wednesday 5:12 PM Meeting ended: 14m 3s
People (8)
arley forero
blancarlis guillen…
DS
DIANA LUCIA PA…
JR
Jenny Lucia Salas Rojas
You
JV
Julian Alonso Lo…
Juliana Rios Acosta
UU
Unknown User
Add people
Type a message