

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

ACTA DE REUNIÓN

Mesa de Trabajo – Formulación

Fecha: Jueves, 9 de abril de 2026

Hora: 4:30 pm

Modalidad: Virtual

Aranda Virtu...

Puestos de T...

Actividad

Carro Comp...

PET FRIENDLY

CarretDigital

Calendario

Aplicaciones

13°C

Mayorm. nublado

Buscar

ESP

LAA

35%

8:27 p.m.

13/04/2026

Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.

Activar

✕

Mesa de trabajo formulación

Chat

Compartida

Detalles

Resumen

PyR

+

Unirse

Cerrar

←

S. R. C.

→

↪

Copiar vínculo

→

Reenviar

Mostrar como: Provisional

▼

Categoría: ninguna

▼

jueves, 9 de abril de 2026 15:30 - 16:30

Mostrar información de la reunión

▼

Grabación

01:06:47

2026-04-08 – REUNIÓN DE SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN

Temas tratados:

1. Se deben revisar los procesos relacionados con la estructuración de costos, garantizando la existencia de mínimo tres (3) cotizaciones por cada ítem. En caso de evidenciarse sobrecostos en dichas cotizaciones, se deberán gestionar cotizaciones adicionales (las que sean necesarias) con el fin de asegurar la transparencia en los precios y la adecuada estructuración de costos.

2. Se proyecta la implementación de un proceso logístico y un plan de medios unificado. Para esta contratación, es necesario definir con claridad la estructura de costos asociada.

3. Se deben separar y desagregar los ítems dentro de la formulación.

4. Plazo máximo de entrega: lunes de la próxima semana

REACTIVACION.KENNEDY

Organizador

Yojan Estiben Linares Benito

Sin respuesta

DIANA ROCIO CUBILLOS RIVER...

Desconocido

Diana Carolina Camacho Escobar

Desconocido

gustavoadolfocastilloe@gmail...

Desconocido

Laura Gómez Trujillo

Desconocido

Irene Marcela Ospina Pantoja

Desconocido

Oscar Mauricio Buitrago Marti...

Desconocido

ximena.ruedaa@hotmail.com

Desconocido

jenni1103@hotmail.com

Organizar la formulación de la estructura de costos y el procedimiento de cotizaciones para el proceso de reactivación económica, incluyendo la revisión de aspectos logísticos, técnicos y administrativos necesarios para su correcta ejecución.

La sesión inició con el saludo entre los participantes y la verificación de audio, conectividad y visibilidad. Se indicó que, para efectos de grabación, era necesario conectarse mediante el correo institucional de reactivación.

Llamado a lista y control de asistencia

Se realizó el llamado a lista, confirmando la participación de los asistentes e identificando algunas dificultades de conexión en determinados casos. Se dejó constancia de presentes y ausentes.

Agenda e insumos previos

La profesional Irene Marcela Ospina Pantoja informó que los puntos abordados en la reunión de coordinación previa se encontraban cargados en el enlace compartido, los cuales generan tareas con fecha de entrega establecida para el día lunes. Posteriormente, procedió a compartir pantalla para su revisión.

Durante este espacio, algunos participantes manifestaron dificultades de concentración derivadas de cambios de ubicación y condiciones del entorno.

Lineamientos técnicos para cotizaciones

Se reiteró la obligatoriedad de presentar un mínimo de tres (3) cotizaciones por cada ítem o unidad, así como la posibilidad de solicitar cotizaciones adicionales en caso de evidenciar valores por encima del promedio del mercado.

Asimismo, se informó que se encontraba pendiente la confirmación por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico respecto a la posible suscripción de un convenio que asumiría el proceso organizativo, lo cual podría modificar la necesidad de elaborar el anexo técnico completo por parte del equipo.

Líneas estratégicas y anexos técnicos

Se identificaron como líneas principales de trabajo: emprendimiento (MIRVIPYMES) y turismo. Se indicó que la definición del componente turístico será determinante para establecer la necesidad de desarrollar su respectivo anexo técnico. En ausencia de convenio, se deberá proceder de manera inmediata con la estructuración completa.

Estructura de entregables y organización de ítems

Se acordó separar los ítems en tres componentes:

- Logística
- Comunicaciones
- Contrato de reactivación económica

Igualmente, se solicitó la construcción de un checklist logístico y un plan de medios unificado, así como la definición de la estructura general para el envío de la inversión al equipo encargado de cotizaciones.

Formato de trabajo y plazos

Se definió el uso de un formato estándar de tabla con tres columnas:

- Ítem
- Especificación técnica
- Cantidad

Este insumo deberá ser remitido a más tardar el lunes, con el fin de que el equipo liderado por Álvaro inicie el proceso de cotización. Se programó una revisión para el día martes.

Adicionalmente, se solicitó a los equipos transversales, especialmente Educación, la entrega de fichas técnicas para los componentes de dotación y capacitación que lo requieran.

Estrategia de cotizaciones y selección de proveedores

Se propuso reutilizar cotizaciones de procesos anteriores para agilizar el ejercicio, así como contactar proveedores previamente vinculados. No obstante, se recomendó cautela frente a operadores con antecedentes desfavorables.

Tras votación, se decidió no avanzar con un operador específico y, en su lugar, buscar alternativas a través de registros como el CICOP.

Se estableció que todas las cotizaciones deben cumplir con los siguientes requisitos:

- **Presentarse en papel membretado**
- **Incluir IVA**
- **Contener información clara del proveedor**
- **Cumplir con lineamientos de transparencia y registro en SECOP**

Las mencionadas profesionales manifestaron su disposición para contribuir en la revisión y ajuste de las estructuras de costos y anexos técnicos.

2.9 Recursos logísticos y optimización presupuestal

Se abordó la posibilidad de optimizar recursos mediante la reutilización de carpas previamente adquiridas, lo cual implicaría ajustes en los presupuestos de empleabilidad y emprendimiento.

Se discutió el estado, custodia y administración de dichas carpas, resaltando la necesidad de definir protocolos claros para su almacenamiento, reserva y uso, evitando su disposición indiscriminada a otras dependencias.

Se resaltó la importancia de una planeación detallada para evitar ajustes posteriores durante la ejecución, así como la necesidad de articular de manera eficiente los equipos técnicos, logísticos y administrativos para el cumplimiento de los tiempos establecidos.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Elaborar y entregar la estructura de costos y el anexo técnico en el formato establecido antes del lunes.		
2	Separar los ítems por componentes (logística, comunicaciones y contrato de reactivación económica).		
3	Remitir la tabla de ítems con especificaciones técnicas y cantidades para iniciar cotizaciones.		
4	Entregar fichas técnicas por parte del equipo de Educación cuando aplique.		
5	Realizar revisión conjunta de avances el día martes con el equipo de cotizaciones.		
6	Incorporar experiencias operativas previas para fortalecer la formulación.		
7	Gestionar la recopilación de cotizaciones previas como insumo base.		
8	Identificar proveedores alternativos y formalizar solicitudes de cotización.		
9	Garantizar que todas las cotizaciones cumplan con requisitos formales y normativos (SECOP).		
10	Definir y organizar el proceso interno para la recolección de cotizaciones.		

NOTA 1: En caso de ser una reunión virtual se puede anexas 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.