

comite tecnico CPS 1124 2024 - Informe de asistencia 4-27-26 - Excel

Ruth Esperanza Cruz Castro

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Nitro Pro Acrobat ¿Qué desea hacer?

Compartir

A1 X ✓ f

1. Resumen

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
1	1. Resumen																		
2	Título de la reunión	comite tecnico CPS 1124 2024																	
3	Participante	7																	
4	Hora de inicio	4/27/26, 8:53:52 AM																	
5	Hora de fin	4/27/26, 9:56:19 AM																	
6	Duración de	1 h 2 min 26 s																	
7	Tiempo medio	35 min 29 s																	
8																			
9	2. Participantes																		
10	Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración	Correo electrónico	Id. de participante	Rol												
11	Ruth Esperanza	4/27/26, 9:0	4/27/26, 9:5	54 min 23 s	ruth.cruz@g	ruth.cruz@g	Organizador												
12	Diana Caroli	4/27/26, 9:0	4/27/26, 9:0	12 s			Moderador												
13	REACTIVACION	4/27/26, 9:0	4/27/26, 9:0	1 min 35 s	REACTIVACION	REACTIVACION	Moderador												
14	Oscar Mauri	4/27/26, 9:0	4/27/26, 9:4	42 min 52 s	oscar.m.buitr	oscar.m.buitr	Moderador												
15	Diana Caroli	4/27/26, 9:0	4/27/26, 9:5	51 min 31 s			Moderador												
16	Christian He	4/27/26, 9:0	4/27/26, 9:5	49 min 28 s			Moderador												
17	Juan Santiag	4/27/26, 9:0	4/27/26, 9:5	48 min 20 s			Moderador												
18																			
19	3. Actividades de la reunión																		
20	Nombre	Hora de entrada	Hora de salida	Duración	Correo electrónico	Rol													
21	Ruth Esperanza	4/27/26, 9:0	4/27/26, 9:5	54 min 23 s	ruth.cruz@g	Organizador													
22	Diana Caroli	4/27/26, 9:0	4/27/26, 9:0	12 s			Moderador												
23	REACTIVACION	4/27/26, 9:0	4/27/26, 9:0	1 min 35 s	REACTIVACION		Moderador												
24	Oscar Mauri	4/27/26, 9:0	4/27/26, 9:0	3 min 1 s	oscar.m.buitr		Moderador												
25	Oscar Mauri	4/27/26, 9:0	4/27/26, 9:4	39 min 51 s	oscar.m.buitr		Moderador												
26	Diana Caroli	4/27/26, 9:0	4/27/26, 9:5	51 min 31 s			Moderador												
27	Christian He	4/27/26, 9:0	4/27/26, 9:5	49 min 28 s			Moderador												
28	Juan Santiag	4/27/26, 9:0	4/27/26, 9:5	48 min 20 s			Moderador												
29																			

comite tecnico CPS 1124 2024 -

Listo Accesibilidad: No disponible

* Voir l'AC, l'APV le Manuel de l'usager (Principes) et l'Annuaire pour connaître les dispositions, disponibles en ligne : <http://ges.pharmali.orgues.net/accueil/accueil.asp>

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Acta De Comité Técnico De Contrato CPS 1124 de 2024

Fecha: 27 de abril de 2026

Hora: 9:00am

1. Instalación y contexto general

Siendo la fecha indicada, se da inicio al Comité Técnico de Seguimiento del Contrato CPS 1124 de 2024, con el propósito de realizar seguimiento a los compromisos adquiridos, las entregas pendientes y el avance general en la ejecución del contrato.

La reunión inicia con la intervención de la profesional Diana Carolina Camacho Escobar, quien contextualiza el estado actual del proyecto, haciendo referencia al reciente ejercicio de control político. En este sentido, se destaca que, si bien se socializó la información correspondiente, los ediles continúan a la expectativa frente a la culminación de las entregas a los emprendedores y la realización de la feria de cierre del proyecto, la cual ha cobrado relevancia dentro del proceso.

En consecuencia, se señala la necesidad de evaluar y definir la forma en que se llevará a cabo dicho evento, así como avanzar de manera articulada en la construcción de las respuestas a los derechos de petición verbales generados durante el ejercicio de control político. Para ello, se requerirá el apoyo del operador en la consolidación y entrega de los insumos necesarios que permitan dar respuesta oportuna a las solicitudes elevadas por los ediles.

2. Estado de las entregas

En relación con las entregas pendientes, se informa que actualmente se encuentran en proceso un total de treinta (30) unidades productivas. Se prevé que las entregas asociadas al proveedor Cencosud se finalicen entre el día siguiente a la reunión o, a más tardar, el miércoles de la misma semana, con lo cual se estaría cerrando esta fase del proceso.

Adicionalmente, se revisan cuatro (4) casos específicos que han requerido seguimiento individual por parte del equipo, en los cuales se ha realizado contacto directo con los beneficiarios correspondientes a las unidades productivas.

Como resultado de estas gestiones, se evidencia que los emprendedores presentan un mayor nivel de apropiación y exigencia frente al proceso, teniendo en cuenta la proximidad del cierre de las entregas y la importancia de garantizar el cumplimiento total del contrato. Asimismo, se identifican dificultades en la comunicación entre el operador, la administración y los beneficiarios, lo cual ha generado percepciones diferenciadas respecto a las condiciones de compra, número de proveedores y lineamientos establecidos en el anexo técnico.

En particular, algunos beneficiarios han manifestado inconformidades relacionadas con cambios en las condiciones inicialmente comunicadas, especialmente en lo referente al número de proveedores permitidos y la estructuración de sus planes de compra. Esto ha generado inconsistencias en la información recibida y ha dificultado la toma de decisiones por parte de los emprendedores.

Finalmente, se concluye que es necesario fortalecer los canales de comunicación y unificar criterios entre las partes, con el fin de garantizar claridad en la información suministrada y facilitar la culminación efectiva de las entregas pendientes.

3. Planeación de la feria y evento de cierre

En relación con la feria de cierre del proyecto, se informa que se continúa evaluando el lugar de realización. Como alternativa adicional, se plantea la posibilidad de llevar a cabo el evento en el Centro de Felicidad (CEF) de Chapinero, sujeto a la gestión y confirmación por parte de la Alcaldía Local. En caso de no obtener viabilidad en

este espacio, se contemplaría como opción el Parque Timiza.

Se resalta la importancia de definir a la mayor brevedad tanto el lugar como la fecha del evento, teniendo en cuenta que estos elementos son indispensables para avanzar en la elaboración y difusión del material publicitario. En ese sentido, ya se cuenta con propuestas de piezas gráficas, las cuales se encuentran en proceso de validación. Por parte del operador, se manifiesta la necesidad de contar con dicha definición a más tardar durante la presente semana, con el fin de ajustar las cotizaciones logísticas (tarima, sonido, carpas, entre otros), así como validar los rubros contemplados en la propuesta económica. Igualmente, se hace énfasis en la necesidad de articular los permisos requeridos, especialmente en caso de realizarse en un espacio público, así como la coordinación con entidades correspondientes (como SAYCO, en caso de uso de música).

De igual manera, se acuerda establecer como fecha límite el día jueves de la presente semana para definir el lugar y la fecha tentativa del evento, lo que permitirá iniciar de manera oportuna la gestión logística, contractual y de difusión.

4. Aspectos administrativos y financieros

Se aborda el estado del proceso de facturación relacionado con los bonos, indicando que aún no se ha realizado el ingreso al almacén debido a ajustes pendientes en la factura, específicamente en lo correspondiente a los gastos administrativos.

Se confirma que ya existe una versión ajustada de la factura con fecha del 13 de abril, la cual deberá ser validada por el equipo para proceder con su aprobación y posterior gestión. Asimismo, se reitera la necesidad de incluir dentro de la facturación los elementos asociados al evento de cierre, tales como certificados y diplomas, los cuales también deberán ser ingresados al almacén.

Se acuerda que, en la próxima sesión de trabajo, se revisará de manera integral el valor correspondiente al cuarto pago del contrato, incluyendo los ajustes necesarios y la proyección de recursos destinados al proceso de liquidación.

Finalmente, se informa que el evento de cierre institucional se desarrollaría en el auditorio de la Alcaldía Local, en un formato más sencillo en comparación con la feria, conforme a las directrices impartidas.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Programar y realizar, a la mayor brevedad, una reunión conjunta entre el operador, la supervisión y el beneficiario, con el fin de definir de manera definitiva las condiciones de su proceso de compra.	El operador ALK	29 de abril de 2026
2	Contactar a los otros tres (3) emprendedores con situaciones pendientes, socializar condiciones y definir fechas concretas para la realización de sus entregas.	El operador	Por definir
3	Avanzar en la finalización de las entregas restantes durante la presente semana, con el objetivo de alcanzar el mayor porcentaje de cumplimiento posible.	El operador	29 de abril de 2026
4	Establecer a más tardar el día jueves de la presente semana: - o Lugar de realización de la feria. - o Fecha tentativa del evento.	El operador y ALK	28 de abril de 2026
5	Una vez definidos lugar y fecha, iniciar: a. Ajustes logísticos (cotizaciones, proveedores, permisos). b. Difusión y publicación del material publicitario.	El operador	Por definir

5	Realizar mesa de trabajo para evaluar posibles ajustes en los rubros de la propuesta económica, de acuerdo con el lugar definido para la feria.	ALK	Por definir
6	Revisar y aprobar la factura ajustada correspondiente a los bonos, con el fin de gestionar el ingreso al almacén.	ALK y el operador	Por definir
7	Validar diseño final, incluirlos en la facturación y adelantar su respectivo ingreso al almacén.	El operador y ALK	30 de abril de 2026
8	Analizar, en conjunto con el equipo financiero, la estructura del pago No. 4, incluyendo valores asociados al evento de cierre y posibles recursos para la liquidación.	ALK y el operador	Por definir
9	Realizar reunión de seguimiento el día jueves en horas de la tarde, con el fin de evaluar avances en los compromisos establecidos.	ALK	30 de abril de 2026

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.