**DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:**

Siendo jueves 26 de febrero de 2026 a las 11:00 a. m., se reúnen en la Alcaldía Local de Tunjuelito, de forma virtual desde el FDLT la Alcaldesa Local Claudia Verónica Collante Dussán, Rosa Ariza Supervisora general, Yeimmy Fernanda Galvis apoyo a la supervisión técnica, Martha Barragán el apoyo a la supervisión financiera, Karin Junieth Carlier Profesional del equipo técnico de Mujer de la Alcaldía, Juan Carlos Sotelo desde el área jurídica, desde el operador Fundación Star Cop Humanity la Gerente Hannya Vanessa Clavijo, Verónica Martínez y Laura Rodríguez del equipo de la coordinación para dar inicio a la reunión de Conformación del Comité Técnico con el siguiente orden del día:

Orden del día
1. Conformación comité técnico
2. Presentación de asistentes
3. Presentación de productos solicitados para primer comité
4. Revisión de hojas de vida personal requerido para ejecución del contrato.

1. Conformación comité técnico

De acuerdo con lo descrito por el anexo técnico, el Comité Técnico de Seguimiento estará conformado por:
• La alcaldesa Local de Tunjuelito u Ordenador del Gasto (o quien él delegue).
• El representante legal y/o el coordinador designado para el proyecto por parte del contratista.
• El Apoyo a la Supervisión del Proyecto.
• La referente de mujer y equidad de género de la localidad
• El Apoyo a la Supervisión del Proyecto.
•Podrán participar en calidad de invitados al Comité de Seguimiento Técnico:
Una delegada de la Secretaría Distrital de la Mujer y una representante del sector mujeres, para el correcto desarrollo del proyecto. Tendrán voz, pero no voto y su asistencia no afecta el quorum ni condiciona el desarrollo del espacio.

En este sentido, se da la conformación del comité con los firmantes de la presente, así:
• El representante del alcalde local u ordenador del gasto: Claudia Verónica Collante Dussán
• Los apoyos a la supervisión del contrato: Fernanda Galvis (área técnica), Martha Barragán (área financiera), Juan Carlos Sotelo (área jurídica), Rosa Ariza (Supervisora general)
• El/la coordinador(a) del proyecto o representante legal: Hannya Vanessa Clavijo

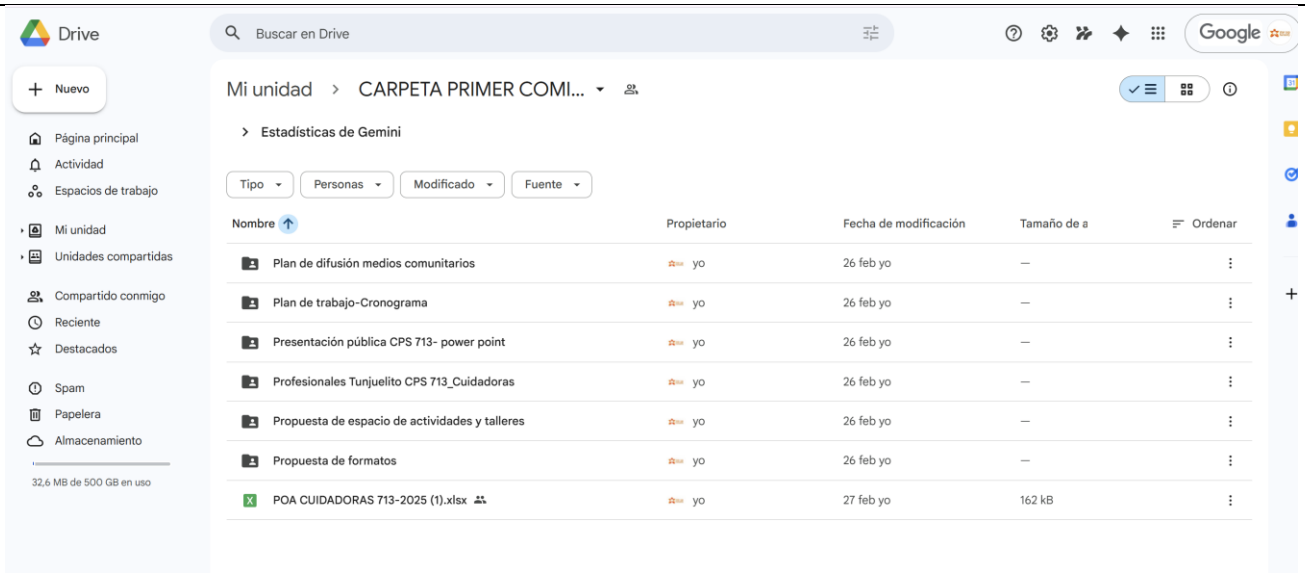
2. Presentación de asistentes: Los participantes realizaron presentación indicando cada uno de los roles y alcances para el seguimiento de al CPS 713-25 "Cuidando cuidadoras"

3. Actividades

Desde el apoyo a la supervisión se hace lectura de las 8 actividades donde se debe impactar a 500 mujeres de acuerdo con la meta propuesta en el marco del CPS 713-25 cuyo objetivo es "PRESTAR LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS, LOGISTICAS, Y DE FORMACIÓN EN LA LOCALIDAD DE TUNJUELITO, por tanto, se realiza lectura de la composición para cada actividad:

| Componente | Subcomponente | Actividades para desarrollar | No. Beneficiarios |
|---|---|---|---|
| **I. Estrategias de cuidado para 500 mujeres cuidadoras.** | A. Esparcimiento, autocuidado y ejercitación basado en procesos de formación. | Actividad 1: Talleres de autocuidado aplicables en la cotidianidad de las cuidadoras. | 30 cuidadoras |
| | | Actividad 2: Taller de Nutrición | 50 cuidadoras |
| | B. Esparcimiento y autocuidado basado en el fortalecimiento con potencial productivo: **TALLERES PRODUCTIVOS** | Actividad 3: Taller de respiro en masajes corporales | 30 cuidadoras |
| | | Actividad 4: Taller de respiro en bisutería epóxica. | 50 cuidadoras |
| | | Actividad 5: Taller de respiro en marroquinería | 50 cuidadoras |
| | C. Espacios de respiro, descanso y bienestar: **SALIDAS DE RESPIRO** | Actividad 6: Circuitos de relajación en agua con musicoterapia | 80 cuidadoras |
| | | Actividad 7: Salida de respiro, finca agroecológica Bienestar Psicoemocional | 120 cuidadoras |
| | | Actividad 8: Salida de respiro a obra de teatro | 90 cuidadoras |
| **TOTAL, COMPONENTE** | | | **500 mujeres cuidadoras** |

La coordinadora del CPS 713-25, presenta los documentos solicitados para el primer comité por anexo técnico, cronograma de trabajo, hojas de vida del personal propuesto, gestión de espacios para desarrollo de actividades, plantilla de power point propuesta para la presentación pública, metodologías propuestas para cada actividad, plan de difusión de medios, propuesta de formatos y comparte la información a través de un drive a los participantes.




Se hace una explicación del cronograma de propuesto, fechas y etapa de cada una de las cuatro fases (alistamiento, convocatoria, ejecución e informe final de ejecución del contrato)

4. Revisión y aprobación hojas de vida
   Desde el operador se informa que se compartió vía correo electrónico a la supervisión, el enlace donde reposan las hojas de vida del equipo propuesto, además de la matriz que relaciona los cargos presentados, se indica que la coordinadora fue aprobada desde la adjudicación del contrato el pasado mes de diciembre.

5. Entrega de informes y plan de pagos

   Considerando las directrices del área financiera dadas por el apoyo a la supervisión Martha Barragan, se establece que se remitan prefacturas en todos los casos cuya aprobación se dará una vez revisadas la evidencias que respaldan cada uno de pagos, esto para evitar reprocesos con entidades como la DIAN, adicionalmente, se compartirá el formato para la proyección de los informes financieros, cuya evidencia de respaldo será revisada primero por la supervisión técnica, de ahí que los cortes de los informes se realizan al 18 de cada mes, luego, se remite para revisión de las diferentes áreas desde el 18, para poder tramitar los pagos durante la primera semana del mes siguiente.

6. Varios
   - Socialización ante la JAL: se debe realizar la radicación de la solicitud de apertura del espacio para la socialización del proyecto de forma prioritaria, esta radicación será tenida en cuenta para la evidencia que se presentará dentro del primer informe.
   - Grabación de comités técnicos: aunque las reuniones se realicen de forma presencial, es importante generar un enlace para gestionar la grabación de la reunión para futuras consultas.
   - Impuestos: desde la supervisión se debe escalar la pregunta en relación con los impuestos a los que el operador está obligado a presentar.
   - El apoyo a la supervisión revisará la carpeta compartida con los documentos presentados y se dará retroalimentación el día 30 de marzo, para lo cual en comité se generará comité extraordinario.

- Se define que la presentación pública ante la comunidad se realizará el día 13 de marzo en el auditorio del fondo local de Tunjuelito en horario de 4:00pm a 6:00pm
-

Evidencia de la reunión:



**COMPROMISOS DE LA REUNIÓN**

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE ENTREGA |
|---|---|---|---|
| 1 | Radicar ante la JAL con copia a supervisión y a la alcaldesa la solicitud de espacio para socialización del proyecto. | FSCH | 27/02/2026 |
| 2 | Envío de proyección de pagos | FSCH | 02/03/2026 |
| 3 | Envío de solicitud de piezas publicitarias (convocatoria, inscripciones, agenda y bolsa de kits) | FDLT | 02/03/2026 |
| 4 | | | |

NOTA: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

Elaborada por: Equipo coordinación CPS 713_25

Fecha de la próxima reunión: 30 marzo 2:00 pm Lugar de la próxima reunión: Alcaldía Local de Tunjuelito

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:** Primer Comité Técnico de Seguimiento Cto 713-2025

**Fecha:** 26 de Febrero de 2026

**Hora de inicio:** 11:00 a.m.

**Hora de finalización:** ____

**Modalidad:** X Presencial; Virtual; Telefónica; Mixta

**Lugar:** Alcaldía Local de Tunjuelito

**Dependencia:**

**Nombre del Responsable:** Fernanda Galvis - Vanessa Clavijo

| TIPO DE DOCUMENTO | NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal) | NOMBRE IDENTITARIO | ENTIDAD | DEPENDENCIA | CARGO: ASESOR | CARGO: DIRECTIVO | CARGO: PROFESIONAL | CARGO: TÉCNICO/ TECNÓLOGO | CARGO: AUXILIAR | TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA | TIPO DE VINCULACIÓN: PROVISIONAL | TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMB. | TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA | CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| C.C. | 1026269205 | Vanessa Clavijo V. | —o—. | Star Cop H. | R. Legal | | X | | | | | | | | gerencia@fundacionsch.org | |
| CC. | 1037594250 | Verónica Martinez | —o— | Star Cop H. | Apoyo coord | | | | | | | | | | veronicamartinez.m.2020@gmail.com | Verónica M. |
| CC | 51588381 | Martha Barraza | — | FDLT | Planeacion | | X | | | | | | | X | gobiernobogotá.gov.co martha.barraza@ | |
| CC | 1098763593 | Karin Julieth Carlier Plata | — | FDLT | Participación | | | X | | | | | | X | karincarlierp@gmail.com | Karin Carlier |
| CC | 80211124 | Juan Sotelo | —·— | FDLT | Contratación | | | X | | | | | | X | juan.sotelo@gob | |
| CC | 52519043 | Fernanda Galvis | —— | FDLT | Participac | | | X | | | | | | X | yeimmy.galvis@gobiernobta | |
| CC | 52382371 | Claudia Collante | | FDLT | Despacho | X | | | | | | | X | | 3102039455 | |
| CC | 52778586 | Rosa Ariza T | —o— | FDLT | Participación | | | X | | | | | | X | 3132547388 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

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://gua.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg

Scanned with CamScanner