FECHA: 02/03/2026 HORA INICIO: _2:30 pm_ HORA FIN: _5:00 pm_

MODALIDAD: Presencial [X] Virtual [ ] Mixta [ ]

LUGAR: _Oficina punto PAC___ Plataforma_____N/A_____

ASUNTO: Socialización y seguimiento del componente social

ENTIDAD RESPONSABLE: Secretaria Distrital del Hábitat

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Dirección de Operaciones

ENTIDADES PARTICIPANTES: Profesionales sociales de Interventoría Diana Carranza y Contratista Sharik Alfonso, Johanna Maryery Rodriguez Rodriguez Profesional Social Apoyo a la supervisión.

ASISTENTES:
(VER ÚLTIMA HOJA)

ORDEN DEL DÍA:

1. Socialización del Plan de Gestión Social
2. Revisión del proceso de caracterización social
3. Seguimiento a informes semanales y mensuales
4. Socialización del recorrido de inicio en territorio
5. Revisión del cumplimiento en los tiempos de entrega.
6. Revisión de formatos e instrumentos de trabajo

DESARROLLO:

Siendo las 2:30 p. m., se da inicio a la reunión, la cual fue convocada para realizar seguimiento al componente social del contrato.

1. Socialización del Plan de Gestión Social:

Se brinda claridad respecto al proceso y contenido del Plan de Gestión Social, indicando que este debe estar alineado con lo establecido en el Anexo Social. Asimismo, se reitera la importancia de cumplir con el tiempo de entrega del documento, el cual debía presentarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio del contrato. La profesional de interventoría informa que el documento fue recibido el 11 de febrero, pero fue devuelto debido a que presentaba observaciones para su ajuste.

2. **Revisión del proceso de caracterización social.:** Se socializa lo pertinente al documento correspondiente. Igualmente, se reitera que el tiempo de entrega establecido corresponde al final del primer mes de ejecución del contrato.

3. Seguimiento a informes semanales y mensuales:

Se menciona la importancia de utilizar los formatos establecidos por el componente social, tanto por parte del contratista como de la interventoría. Asimismo, se recuerda la importancia de cumplir con los tiempos de entrega: el informe semanal debe presentarse el primer día hábil de cada semana, y el informe mensual en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles después de finalizado el mes de reporte.

4. Socialización del recorrido de inicio en territorio:

Se socializan los procesos que se deben tener en cuenta para la realización del recorrido en territorio, el cual queda programado para el 13 de marzo. Se reitera la importancia de tener en cuenta lo establecido en el Anexo Social, así como gestionar con anticipación las invitaciones a las entidades y la logística necesaria para el desarrollo de la actividad.

5. Revisión del cumplimiento en los tiempos de entrega:

Se reitera la importancia de cumplir con los tiempos establecidos en el Anexo Social, teniendo en cuenta que actualmente algunos de estos no se están cumpliendo. En este sentido, se sugiere organizar mesas de trabajo que permitan avanzar en los ajustes requeridos y dar cumplimiento a los tiempos establecidos.

6. Revisión de formatos e instrumentos de trabajo:

Se resalta la importancia de utilizar los formatos definidos para el componente social, los cuales fueron socializados el 13 de febrero. Adicionalmente, se informa que desde la interventoría se debe manejar, además del documento del Plan de Gestión Social, el formato de seguimiento en Excel, el cual se encuentra consignado en el link donde se aloja la información del componente social. Se reitera su importancia dentro del proceso de registro, seguimiento y control de las actividades desarrolladas.

Siendo las 5:00 p. m., se finaliza la reunión.

COMPROMISOS:

-Realizar el recorrido de la etapa de diagnóstico, con la propuesta metodológica, listas, informe, actas y la matriz dinámica correspondiente, queda con fecha para el día 13 de marzo, la hora queda pendiente por definir.

-Entregar el Plan de Gestión Social ajustado.

-Entregar el documento de caracterización social.

-Presentar los informes semanales y mensuales en los tiempos establecidos, tanto de contratista como de interventoría.

-Remitir la metodología correspondiente al recorrido en territorio

ASISTENTES:

Firma:
Nombre: Diana Carranza
Cargo: Profesional Social
Entidad: Interventoría
e-mail: social.interv.schi@gmail.com

Firma
Nombre: Johanna Maryery Rodriguez Rodriguez:
Cargo: Profesional Componente Social
Entidad: SDHT

Tel/Cel: 3103253787



e-mail: Johanna.rodriguez@habitatbogotá.gov.co
Tel/Cel: 3134963397

Firma
Nombre: Sharik Alfonso
Cargo: Profesional Social
Entidad: Consorcio Mitipark
e-mail: Mitiparkcomponentes@gmail.com
Tel/Cel: 3132720724

Firma
Nombre:
Cargo:
Entidad:
e-mail:
Tel/Cel:

Firma
Nombre:
Cargo:
Entidad:
e-mail:
Tel/Cel:

Firma
Nombre:
Cargo:
Entidad:
e-mail:
Tel/Cel:

NOTA: EL ESPACIO DE FIRMAS PODRÁ SER REMPLAZADO EN LOS SIGUIENTES CASOS:

1.Para reuniones virtuales se deberá anexar el listado de asistencia que se descarga del aplicativo donde se desarrolla la reunión y se evidencien los nombres de los participantes.

2.Para reuniones presenciales se deberá diligenciar los datos solicitados en este formato o se podrá anexar el listado de asistencia establecido en el Sistema de Gestión de la Entidad.

3.Para reuniones mixtas se deberá anexar el listado de asistencia del aplicativo y el establecido en el Sistema de Gestión de la Entidad.

4.En caso de reuniones externas en cualquier modalidad, donde la entidad no cuente con el listado de asistencia se deberá anexar evidencia de la citación por medio de correo electrónico institucional, registrando este documento únicamente como una ayuda de memoria.

Aviso tratamiento de datos: La Secretaría Distrital del Hábitat almacenará y hará uso de sus datos personales con la exclusiva finalidad de cumplir con su objetivo social de conformidad con la ley, y así adelantar distintos procesos internos tales como: actividades administrativas, académicas, gestión del territorio urbano y rural, desarrollo integral de los asentamientos, estructuración de subvenciones para mejoramiento de vivienda entre otros.

Con la suscripción de este documento se entiende que autoriza la inclusión de sus datos personales en la base de datos de la Secretaría Distrital del Hábitat, con el fin de ser utilizados para cumplir los objetivos antes descritos y ser transferidos a terceros en el marco de las actividades de vivienda y hábitat.