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: Comité Técnico de Seguimiento Cto 715-2025

Fecha: 30 Marzo 2026

Hora de inicio: 11:30 am

Hora de finalización: ____

Modalidad: X Presencial / X Virtual / ___ Telefónica / ___ Mixta

Lugar: Alcaldía Local de Tunjuelito

Dependencia: Participación.

Nombre del Responsable: Fernanda Galvis

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
CC	52519043	Fernanda Galvis	—	FDLT	Participación			X						X	yeimmy.galvis@gobiernobogota	
CC	80211124	Juan Botello	—	FDLT	Contratación			X						X	Juan.botello@gob	
CC	52271719	Carolina Gelves R	—	FDLT	Participación			X							carolinagelves1979@gmail	
CC	1053780807	Ximena Acosta	—	FDLT	Almacen									X	Ximena acosta	
CC	52268409	Jovana Mendez	—	FSCH.	Coordinadora			X						X	3017497189	
CC	1098763573	KarinJurieth Carlier Picón	—	FDLT	Participación			X						X	karincarlier@gmail.com	KarinJCarlier
CC	1026259160	Fabio Cesar Forero	—	FDLT	Participacion									X	3188217799	
CC	52746234	Angelica Prada Ayala	—	Consejera Cultura	cdmyeg										angelica.prada@gmail.com	
CC	1033734448	Victor Sanchez	-	FDLT	Almacén									X	victor.sanchez@alcalde.tunjuelito@gobiernobogota.	
CC	52382371	Claudia V. Collante D.	Alcaldesa	FDLT	Despacho		X						X			

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

Powered by CamScanner

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

En el marco de ejecución del CPS-715-2025 cuyo objeto es "**PRESTAR SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA INTRAFAMILIARE Y/O SEXUAL EN LA LOCALIDAD DE TUNJUELITO, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN NO. 2819 'CUIDANDO A CUIDADORAS',** hoy 30 de marzo de 2026 se lleva a cabo reunión de comité técnico con el fin de conocer el avance de ejecución.

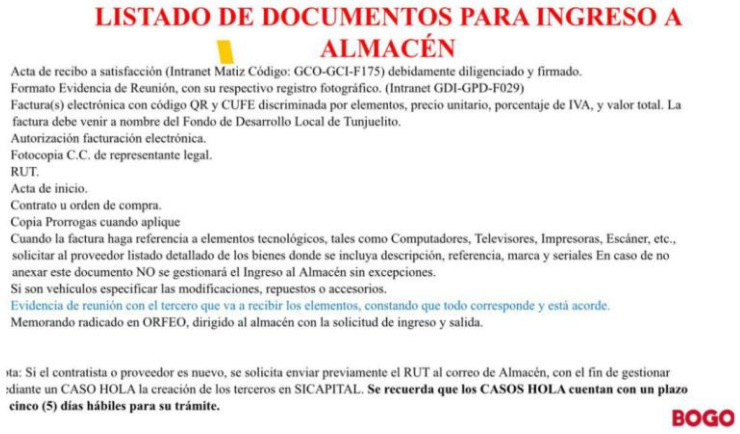
De esta reunión destacamos:

1.- PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE ALMACEN.

Hoy nos acompaña en este comité el equipo profesional del FDLT de la oficina de Almacén quienes nos informan que para proceder con esta actividad se debe tener en cuenta :

- Apoyo a la supervisión es la persona encargada de revisar cada uno de los elementos o insumos que se van a ingresar al almacén.
- Deberá realizar acta de verificación de dichos elementos, con registro fotográfico.
- Se debe generar el memorando por orfeo remitiendo los documentos de
- Elaborar el acta de recibo a satisfacción
- Factura electrónica
- Rut 2026
- Acta de inicio del contrato
- Copia del contrato

Toda esta documentación se debe enviar a través de correo electrónico a la oficina de almacén.



LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INGRESO A ALMACÉN

Acta de recibo a satisfacción (Intranet Matiz Código: GCO-GCI-F175) debidamente diligenciado y firmado.
Formato Evidencia de Reunión, con su respectivo registro fotográfico. (Intranet GDI-GPD-F029)
Factura(s) electrónica con código QR y CUFE discriminada por elementos, precio unitario, porcentaje de IVA, y valor total. La factura debe venir a nombre del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito.
Autorización facturación electrónica.
Fotocopia C.C. de representante legal.
RUT.
Acta de inicio.
Contrato u orden de compra.
Copia Prorrogas cuando aplique
Cuando la factura haga referencia a elementos tecnológicos, tales como Computadores, Televisores, Impresoras, Escáner, etc., solicitar al proveedor listado detallado de los bienes donde se incluya descripción, referencia, marca y seriales En caso de no anexar este documento NO se gestionará el Ingreso al Almacén sin excepciones.
Si son vehículos especificar las modificaciones, repuestos o accesorios.
Evidencia de reunión con el tercero que va a recibir los elementos, constando que todo corresponde y está acorde.
Memorando radicado en ORFEO, dirigido al almacén con la solicitud de ingreso y salida.

ota: Si el contratista o proveedor es nuevo, se solicita enviar previamente el RUT al correo de Almacén, con el fin de gestionar diante un CASO HOLA la creación de los terceros en SICAPITAL. **Se recuerda que los CASOS HOLA cuentan con un plazo cinco (5) días hábiles para su trámite.**

BOGO

Por parte del contratista eleva la consulta si todos los insumos como los refrigerios ingresan al almacén, a lo que se responde indicando que no se realiza lo que se debe presentar en el informe de cobro la factura y las evidencias de entrega de los mismos a la comunidad y/o beneficiarios.

Almacen informa que su horario de atención esta de lunes a viernes desde las 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

2.- INFORME TÉCNICO.

La Doctora Fernanda informa que se realizó la revisión técnica del primer informe de actividades del CPS-715-2025, a lo cual se reporta algunas observaciones y se requiere que las mismas se ajusten para proceder con la verificación por parte de todo el equipo de apoyo a la supervisión (técnico, administrativo, jurídico, financiero entre otros).

Se toma atenta nota a las observaciones la cuales se subsanarán de manera inmediata.

3.- INSCRIPCIONES.

La Coordinadora informa que dimos inicio al proceso de inscripción desde el 24 de marzo de 2025 en los puntos autorizados a lo que se reporta una baja inscripción.



PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Del 24 de marzo al 17 de abril
No habrá inscripciones los días 1, 2 y 3 de abril (solo de forma virtual)
Importante: cada persona solo puede inscribirse en una (1) actividad.

#	LUGAR DE INSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Alcaldía Local de Tunjuelito	Diagonal 50 A # 18 - 48 Sur - Barrio San Carlos	LUNES Y JUEVES	2 A 5 PM
2	Casa de la Cultura	Diagonal 52f Sur #27-26	MARTES	2 A 5 PM
3	Manzana del cuidado	Casa de Justicia Tunjuelito - Calle 51 sur #7-35	MIÉRCOLES	8 A 12 PM
4	SDIS	Diagonal 47a # 53b - 27 sur (Barrio Venecia).	VIERNES	8 A 12 PM

COMPONENTE	LÍNEA	ACTIVIDADES	META	No. DE INSCRITOS
1. Prevención de violencia en el contexto familiar, violencia sexual y promoción y garantía de derechos.	Actividad 1.1: Línea A1	Taller de Arte-Terapia.	50	
	Actividad 1.2: Línea A4	"Conversando en familias desde la vida cotidiana".	125	8
	Actividad 1.3: Línea B2 / GRUPOS	"Territorios del Buen Trato: memoria viva y digital".	150	
	Actividad 1.4: Línea B3 / COLEG	"Cero Tolerancia a la Violencia Contra Niñas, Niños y Ado	50	
2. Orientación y asesoría familiar	Actividad 2.1:	Acompañamientos psicopedagógicos a familias e individuos.	70 FAMILIAS / 225 PERSONAS	

Teniendo en cuenta esta bajo número de inscritos apoyo a la supervisión solicita se mantenga punto de inscripción todo el tiempo en la Alcaldía Local de Tunjuelito, volantear en toda la localidad en especial tener en cuenta propiedad horizontal, redes sociales del FDLT, referentes de la oficina de participación entre otros.

4.- MUESTRAS VARIAS.

Se presenta al comité técnico las siguientes muestras a saber:

ELEMENTO	CARACTERISTICAS	FOTO ELEMENTO	OBSERVACIONES
Paleta mezcladora	Paleta mezcladora redonda material plástico de 15cm de diámetro		**APROBADO**
Pinceles	Set de pinceles de diferentes tamaños x 12 piezas		**APROBADO**
Pinturas acrilicas	Paquete de pinturas acrílicas en tubos de 12ml x 12 colores		**APROBADO**
Caja de marcadores	Caja de marcadores, mínimo x12 unidades. Marcador con cuerpo ligero y ergonómico y punta biselada indeformable con 3 anchos de línea. Resiste al secado hasta por 48 horas sin tapa, colores surtidos. No tóxico		**APROBADO**
Fichas bibliográficas	Paquete de fichas bibliográficas, de colores surtidos. Paquete por 100 fichas de tamaño 10cm x 15cm		**APROBADO**
Cartulina	Paquete de cartulina por octavos, paquete x 10 unidades, colores surtidos		**APROBADO**

Papel Kraft	Pliego de Papel Kraft Pliego 70 x 100cm		**APROBADO**
Caja de colores	Caja de colores redondos caja x12, colores surtidos de alta calidad		**APROBADO – se deja constancia que la caja será de 12 colores tal y como lo establece el anexo técnico**
Caja esferos	caja esferos redondos caja x12, esferos surtidos		**Se solicita que la caja lleve cada uno de los esferos de un color diferente.**
Carpeta	Carpeta plástica resistente en material traslucido y banda elástica para guardar documentos, Tamaño oficio 37x25cm		**APROBADO**
Kit de reglas	Kit de reglas set geométrico x4 Unidades: Escuadras, reglas, transportador.		**APROBADO**
Caja de temperas	caja de temperas redondos caja x12, temperas surtidos		**APROBADO – Se solicita que la caja lleve los 12 colores diferentes.**

Block de hojas cuadriculadas	Block de hojas cuadriculadas x 70 hojas tamaño 20,8cm * 0,6cm		**APROBADO**
Set de marcadores gráficos	Set de marcadores gráficos x 10 diferentes colores		**APROBADO**
Termo PVC	Botella en PVC 500ml para líquidos con tapa enroscable asegurada al envase, con indicador de medición de líquidos en ml y oz. Marcadas según indicaciones del manual de imagen. tampografía a una tinta		**APROBADO – se sugiere tener presente el color Morado como referencia.**
Termo Acero Inoxidable	Termo en acero inoxidable, con cierre antiderrame, de al menos 20cm de alto y capacidad para al menos 400ml. El termo incluye diseño básico y logos institucionales		**APROBADO – Se sugiere tener presente el color Morado como referencia**
Cartuchera	Cartuchera, dos bolsillos, cremallera gruesa medidas alto 12cm x ancho 23cm profundo de 8 cm. Material 100% poliéster o lona. Estampado o sublimación diseño de Alcaldía.		NO APROBADO – Se solicita que la cartuchera lleve la profundidad de 8 cm

Sombrillas	sombrillas: en material poliester pongee, con herraje metálico, apertura automatica, correa de velcro, 8 cascos, windproof, funda para cargar el paraguas de color lila, paraguas de color lila, mango plástico, logo estampado con fullcolor (diseño entregado por la entidad) en 4 cascos intercalados a color. Medidas Mínimas: Casco: Ancho:35cm X Alto: 45 cm. Medidas Máximas: Casco: Ancho:40cmX Alto: 52 cm, Medidas Mínimas Logo: Ancho 7cm X Alto: 7 cm		**APROBADO**
Cubo o pelota antiestrés	Elemento ergonómico de uso manual, fabricado en espuma viscoelástica, silicona de alta densidad o poliuretano, diseñado para facilitar la autorregulación emocional mediante la presión ejercida por la mano. Con una textura suave, superficie lavable y tamaño portátil (entre 5 y 8 cm de diámetro/lado), ideal para su manipulación en contextos educativos, comunitarios o familiares. Serigrafía con logos de la alcaldía.		**APROBADO**
Tula tipo mochila	Tula tipo mochila, en 2 colores, con doble cordón para ajustar (cargaderas), bolsillo delantero con cremallera, tamaño 35 x 45 cm, material Kambrel 80 Gr. La tula incluye impresión delantera sencillo y logos institucionales. El diseño deberá ser realizado por la el área de prensa de la Alcaldía Local de Tunjuelito.		**APROBADO – pendiente definir los dos (2) colores de la misma.**
Refrigerio 2	Un pastel grande de pollo o pastel gloria, jugo o avena en empaque de caja de 200 ml, fruta en buen estado (manzana, pera, durazno, banano mandarina o ciruela), dulce de chocolate sellado empaque pequeño que cumpla con las normas de Bioseguridad - Empacado Entregado en lugar de evento No se acepta empaque de icopor.		**APROBADO – se sugiere que el jugo no tenga tantos azucares.**
Refrigerio tipo 3	Un sándwich de 300 grs de pollo o atún, pan especial, queso, tomate, lechuga (empacado en papel vinipel), jugo o avena en caja de 200 ml, fruta de		**APROBADO – Se solicita tener en cuenta el peso del Sáncwich el cual debe ser de 300 grs.**

	temporada y golosina. Todo empacado en bolsa de papel.		

La Coordinadora informa que se hizo la solicitud correspondiente al área de prensa para los diseños de logos que deben llevar cada uno de los elementos, a la espera de esta información

Con relación a los azucares se deja constancia que el anexo técnico refiere jugo en caja por lo tanto ese será el producto que entregaremos y los mismos cumplen con los requisitos de INVIMA.

La Coordinadora informa que está pendiente la presentación de otros insumos los que se presentarán en una próxima reunión.

Por otra parte, se acoge la sugerencia del tamaño del Sandwch con relación de 300 gramos.



Siendo la 1:30 p.m. se termina la presente reunión.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Gestionar espacio en la Alcaldía para inscripciones	FSCH	
2	Subsanar los elementos pendientes para aprobación	FSCH	
3	Informar a la apoyo a la supervisión la respuesta de los diseños de la oficina de prensa	FSCH	

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO	**EVIDENCIA DE REUNIÓN**

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

Elaborada por: Lorena Méndez Fecha de la próxima reunión: Por definir Lugar de la próxima reunión: Alcaldía Local de Tunjuelito