

		EVIDENCIA DE REUNIÓN		Código: GDI-GPD-F029 Versión: 07 Vigencia: 25 de septiembre de 2025 Caso HOLLA: 188520	
Objeto de la reunión:	Realizar la instalación formal del Comité Técnico de Seguimiento del contrato de suministro, con el fin de socializar los lineamientos del anexo técnico, presentar a los integrantes del comité y establecer las bases para el seguimiento y ejecución del proyecto de dotación a instituciones educativas y juntas de acción comunal de la localidad de San Cristóbal.				
Fecha:	Marzo 04 de 2026	Hora de inicio: 2:00 p.m.	Modalidad:	☐ Presencial	
Lugar:	Virtual	Hora de finalización: 4:00 p.m.		☒ Virtual	
Dependencia:	Educación	Nombre del Responsable: Jenny Lucía Salas Rojas		☐ Telefónica	
☐ Mixta					
<p>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.</p>					
* 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					

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Se dio inicio a la reunión verificando la asistencia de los participantes y confirmando si estaban presentes todas las personas invitadas al espacio.
El representante del operador informó que asistiría en representación del equipo, ya que el señor René no pudo conectarse por encontrarse de viaje.
Desde el equipo de la alcaldía se solicitó que se enviara posteriormente un correo formal donde se oficializara la designación de dicha representación.
Se dio apertura formal al comité de instalación del Comité Técnico de Seguimiento del proyecto, procediendo con la presentación de los integrantes y participantes del espacio.
Durante la revisión de la conformación del comité se presentó una observación por parte del área jurídica, indicando que no se evidenciaba claramente en los documentos contractuales la conformación del comité.
Ante la observación, se revisaron los estudios previos del contrato donde se establecen los integrantes del comité técnico de seguimiento, aclarando así la conformación oficial del mismo.
Se acordó que dicha información será adjuntada en el acta del comité para mayor claridad sobre las funciones y el alcance de cada integrante.
Posteriormente se realizó la socialización general del anexo técnico y de las funciones del comité técnico de seguimiento, destacando que este es la máxima instancia para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución del contrato.
Se explicaron las principales funciones del comité, entre ellas garantizar la correcta aplicación del anexo técnico, hacer seguimiento a la ejecución del contrato, aprobar el plan de trabajo, cronogramas y muestras de los elementos a adquirir, y documentar los comités mediante actas y registros audiovisuales.
Se propuso inicialmente un cronograma de sesiones periódicas del comité; sin embargo, algunos participantes indicaron que las fechas propuestas coincidían con otras actividades institucionales.
Luego de la discusión se propuso realizar los comités de manera preferente los viernes en horas de la mañana, quedando esta propuesta de forma tentativa mientras se revisan las agendas de los integrantes.
Se recordó que, además de las sesiones programadas, podrán convocarse comités extraordinarios cuando se presenten situaciones que requieran atención urgente.
Posteriormente se explicaron las cuatro fases principales del contrato, las cuales corresponden a: alistamiento y planificación, gestión y adquisición de elementos, almacenamiento y control de calidad, y entrega, seguimiento y cierre.
También se presentó la población beneficiaria del proyecto, indicando que se beneficiarán varias sedes educativas con la entrega de elementos de dotación.
Desde el área de participación se expuso el avance del trabajo territorial realizado con las juntas de acción comunal, señalando que se llevaron a cabo concertaciones con 20 juntas para definir los elementos que serán entregados como parte de las dotaciones.
Se socializó el listado de elementos requeridos por las juntas de acción comunal y el presupuesto estimado para dichas dotaciones.
Posteriormente se recordó que el objetivo principal de este primer espacio era la instalación del comité, por lo cual los detalles operativos se abordarán en sesiones posteriores.
En el punto de varios se socializó la revisión realizada por el equipo técnico a las hojas de vida del personal propuesto por el contratista, así como al plan de trabajo y cronograma de actividades presentados previamente.
Se informó que se enviaron observaciones al contratista relacionadas con la organización de la documentación, la correspondencia de la experiencia con los perfiles solicitados y la coherencia del cronograma con los tiempos del contrato.
Se solicitó al contratista realizar los ajustes correspondientes y remitir nuevamente la información para su validación y posterior aprobación en un siguiente comité.
Se realizó la revisión de los estudios previos del contrato, donde se encuentran definidos los integrantes del comité técnico de seguimiento, logrando así aclarar la conformación oficial del mismo. Adicionalmente, se acordó que dicha información será adjuntada al acta del comité, con el fin de brindar mayor claridad sobre las funciones y avances de cada integrante.
Finalmente se acordó que, una vez recibidos los ajustes, se convocará un nuevo comité para aprobar formalmente el plan de trabajo, el cronograma y las hojas de vida del equipo de trabajo, y así dar inicio pleno a la ejecución del contrato.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Enviar correo formal con la designación del representante del operador en el comité técnico.	Contratista (LPX) / Representante del operador	Marzo 04 de 2026
2	Enviar nuevamente al contratista el correo con las observaciones realizadas a las hojas de vida, plan de trabajo y cronograma.	Equipo de supervisión / Secretaría técnica	Inmediato
3	Realizar ajustes a las hojas de vida del equipo propuesto conforme a las observaciones realizadas.	Contratista (LPX)	A más tardar viernes 06 de marzo
4	Ajustar el plan de trabajo y el cronograma de actividades conforme a las observaciones del comité y del anexo técnico.	Contratista (LPX)	A más tardar viernes 06 de marzo
5	Revisar la posibilidad de delegación formal del representante del área jurídica para participar en el comité técnico.	Area de contratación / Fondo de Desarrollo Local	Pendiente de gestión interna
6	Ajustar el cronograma de los comités técnicos para que se realicen tentativamente los viernes en la mañana.	Equipo de supervisión / Secretaría técnica	Después de la reunión
7	Gestionar la coordinación para la realización de una presentación pública del proyecto con la JAL.	Contratista (LPX) en articulación con el equipo del proyecto	Pendiente por definir

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.



Comite Tecnico de Seguimeinto

Chat

Details

Join

Close

← RSVP ▾

📄 Copy invite

📅 March 4, 2026 2:00 PM - 3:00 PM

📍 Reunión de Microsoft Teams



----- Forwarded message -----

De: Liz Johana Garcia Hernandez <liz.garcia@gobiernobogota.gov.co>

Date: mar, 3 mar 2026 a las 14:47

Subject: Comite Tecnico de Seguimeinto

To: Miguel Ivan Piragua Padilla <miguel.piragua@gobiernobogota.gov.co>, rene.hernandez@lpx.com.co <rene.hernandez@lpx.com.co>, blancarlis12 <blancarlis12@hotmail.com>, Diana Lucia Patron <dianapatron06@gmail.com>, Julian Alonso Lopez Velandia <Juliana.Lopez@gobiernobogota.gov.co>, DLE LOCALIDAD CUATRO <cadel4@educacionbogota.edu.co>

Buenas tardes, estimados(as) miembros del Comité Técnico:

Por medio del presente se realiza la convocatoria a la instalación del Comité Técnico de Seguimiento del Contrato 889 de 2025. A continuación, se presenta el orden del día:

Tracking



Liz Johana Garcia Hernandez
Organizer



Miguel Ivan Piragua Padilla
Unknown



rene.hernandez@lpx.com.co
Unknown



blancarlis12
Unknown



Diana Lucia Patron
Unknown



Julian Alonso Lopez Vel...
Unknown



DLE LOCALIDAD CUATRO
Unknown

**Instalación del Comité
Técnico de Seguimiento
Alcaldía Local de San
Cristóbal.**



www.gobiernobogota.gov.co

**Contrato de Suministro No. 889-2025
Proyecto 2615- Educación que genera
oportunidades**

ORDEN DEL DIA

1. Verificación del Quorum
2. Presentación de los miembros del Comité Técnico
3. Socialización del anexo técnico y oferta económica
4. Varios (Socialización del proceso de la verificación de las hojas de vida)
5. Cierre

2. CONFORMACION DEL COMITÉ

Comité Técnico de Seguimiento estará conformado por los siguientes miembros con voz y voto:

- a) Presidente: Alcalde Local y/o delegado (Apoyo a la Supervisión).
- b) Representante del área Jurídica del Fondo Local.
- c) Representante técnico de la Dirección Local de Dotaciones – DILE.
- d) Representante de ejecución por parte del Operador.
- e) Secretaría técnica (Apoyo a la supervisión).

FUNCIONES DEL COMITÉ TECNICO Y FECHAS

- a) Garantizar la correcta aplicación del anexo técnico del contrato.
- b) Velar por la adecuada ejecución del contrato en cada una de sus fases.
- c) Exigir el cumplimiento de la oferta económica que fue evaluada y aprobada durante el proceso de adjudicación del contrato.
- d) Aprobar el plan de trabajo y el cronograma de actividades presentado por el operador.
- e) Aprobar los ajustes al cronograma de actividades de acuerdo con los eventos o factores externos que impliquen cambios de fechas.
- f) Liderar el comité de muestras donde el operador debe someter a aprobación los artículos para iniciar proceso de compras masivas.
- g) Evaluar y aprobar junto con expertos en la materia, los artículos de muestra presentados en el comité, validado su estricto cumplimiento de las fichas técnicas entregadas por la dirección Distrital de Dotaciones.
- h) Documentar tanto textual como audiovisualmente todos los comités realizados.
- i) Realiza seguimiento continuo a los tiempos de ejecución y al desarrollo del plan de trabajo presentado por el operador.

- j) Asignar la elaboración de las actas de comité técnico de seguimiento a la secretaria técnica.
- k) Coordinar con las diferentes áreas del fondo local, los trámites administrativos que den a lugar para el correcto desarrollo de las actividades del operador, así como para los procesos de cobro y pago de los servicios prestados.
- l) Diseñar y/o aprobar las estrategias de mejoramiento que propendan por una ejecución más eficiente del contrato, así como del anexo técnico, garantizando siempre la calidad y los principios de la contratación estatal. Ejemplo: Entregas Parciales.

Fechas de los comités técnicos de seguimiento, durante la vigencia del contrato: Se realizarán el miércoles de la tercera semana de cada mes, en las siguientes fechas: 18 de marzo, 22 de abril, 20 de mayo, 17 de junio, 22 de julio y 19 de agosto.

SECRETARIA TÉCNICA A CARGO DEL FDLSC

La secretaria técnica del comité deberá ser llevada a cabo por el fondo Local de San Cristóbal en cabeza del apoyo a la Supervisión designado por el Alcalde Local, quien tendrá que llevar el respectivo registro, elaboración, trámite de firmas, custodio y posterior entrega de las actas del comité, con las respectivas grabaciones de cada sesión, sumado a los registros fotográficos y demás elementos documentales que evidencien el cumplimiento de las funciones de comité técnico de seguimiento.

La secretaria técnica del comité de seguimiento será la encargada de convocar y gestionar los espacios de reunión. El comité deberá sesionar por primera vez, máximo 20 días después de la suscripción del acta de inicio del contrato. Las demás sesiones podrán celebrarse mínimo cada 20 días, para hacer seguimiento a la ejecución del contrato; y se podrán celebrar sesiones extraordinarias a solicitud de cualquiera de los miembros del comité en caso de presentarse situación que ameriten su urgente atención y requieran del comité técnico para resolver.

CONTRATO DE SUMINISTRO LPX 889 DE 2025 – PROYECTO 2615 EDUCACION QUE GENERA OPORTUNIDADES

OBJETO: Contratar, mediante el procedimiento de selección abreviada por subasta inversa, la adquisición, suministro, transporte y entrega de elementos pedagógicos, tecnológicos, mobiliario, equipos audiovisuales y demás bienes necesarios para el fortalecimiento operativo, administrativo, comunitario y educativo de la localidad de san Cristóbal.

PROCESO DEL PROYECTO

FASE 1. ALISTAMIENTO Y PLANIFICACIÓN

Actividades principales:

- Conformación e instalación del Comité Técnico de Seguimiento.
- Elaboración del plan de trabajo, definición del cronograma de actividades y responsables.
- Revisión del diagnóstico y verificación de las fichas técnicas de los elementos a adquirir.
- Definición de criterios de convocatoria y lineamientos técnicos para la dotación del Componente (instituciones educativas).

FASE 2. GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS

Actividades principales:

- Convocatoria a proveedores según las condiciones técnicas y contractuales definidas.
- Verificación de muestras y aprobación de órdenes de compra conforme a las especificaciones técnicas.
- Compra y adquisición de los elementos requeridos para la dotación.

FASE 3. ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD

Actividades principales:

- Recepción y acopio de los elementos adquiridos.
- Verificación física y técnica de los bienes para validar el cumplimiento de las fichas técnicas.
- Ingreso de elementos al almacén, control de inventarios y organización para su posterior distribución.

FASE 4. ENTREGA, SEGUIMIENTO Y CIERRE

Actividades principales:

- Distribución y entrega de los elementos a las instituciones educativas y Juntas de Acción Comunal beneficiarias.
- Seguimiento al proceso de entrega y levantamiento de actas respectivas.
- Elaboración de informes técnicos y administrativos de ejecución.
- Cierre del proceso y evaluación de resultados del componente de dotación.

POBLACION A BENEFICIAR

Proyecto 2615: Se beneficiarán 15 sedes de las Instituciones Educativas Distritales (IED), que actualmente atienden a 13.138 estudiantes.

N°	INSTITUCION EDUCATIVA	TOTAL
1	COLEGIO ENTRE NUBES SUR ORIENTAL (IED) SEDE B	134
2	COLEGIO GRAN COLOMBIA (CED) SEDE UNICA	54
3	COLEGIO JOSE JOAQUIN CASTRO MARTINEZ (IED) SEDE A	40
4	COLEGIO JOSE MARIA CARBONELL (IED) SEDE UNICA	95
5	COLEGIO JUAN EVANGELISTA GOMEZ (IED)SEDE A (UNICA)	93
6	COLEGIO JUAN REY (IED) SEDE A	40
7	COLEGIO JUANA ESCOBAR (IED) SEDE A	144
8	COLEGIO LA VICTORIA (IED) SEDE B	40
9	COLEGIO LOS ALPES (IED) SEDE A	127
10	COLEGIO MONTEBELLO (IED) SEDE A	28
11	COLEGIO MORALBA SURORIENTAL (IED) SEDE A	81
12	COLEGIO PANTALEON GAITAN PEREZ (CED) SEDE UNICA	27
13	COLEGIO RAFAEL NUÑEZ (IED) SEDE A	82
14	COLEGIO REPUBLICA DEL ECUADOR (IED) SEDE A / UNICA	54
15	COLEGIO TECNICO TOMAS RUEDA VARGAS (IED) SEDE A	118
	<u>TOTAL</u> DE CANTIDADES	1157

4. VARIOS (SOCIALIZACION DEL PROCESO DE LA VERIFICACION DE LAS HOJAS DE VIDA)

Para el proceso de ponderación se utilizó una herramienta en Excel para la evaluación de las hojas de vida. En el marco del proceso de verificación, dicha herramienta genera automáticamente el resultado correspondiente.

Denominación	Rol	Perfil	Cantidad
Coordinador Administrativo	Coordinar las acciones de orden administrativas derivadas de la ejecución de las estrategias ejecutadas en el marco del contrato.	Profesional en áreas administrativas con experiencia mínima de dos (2) años en la coordinación administrativa de proyectos	1
Coordinador Logístico	Coordinar las acciones de orden logística derivadas de la ejecución de las estrategias ejecutadas en el marco del contrato.	Profesional en cualquier área con experiencia mínima de dos (2) años en la coordinación operativa de proyectos	1
Apoyos operativos	Apoyar acciones de orden administrativo y operativo derivadas de la ejecución de las estrategias a desarrollar en el marco del contrato.	Técnicos o tecnólogos en áreas administrativa u operativas con experiencia mínima de dos (2) años en el apoyo operativo al desarrollo de proyectos	2

GRACIAS

