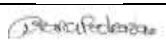
EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso HOLA: 188520

Objeto de la reunión:	**Revisar y ajustar el cronograma, la estructura del proyecto y definir acuerdos operativos para la ejecución del proyecto "Fonti emprende y Crece".**		
Fecha:	**31 - marzo - 2026**	**Hora de inicio: 9:00 am**	**Modalidad:** Presencial / **x Virtual** / Telefónica / Mixta
Lugar:	**Virtual - Meet**	**Hora de finalización: 10:37 am**	
Dependencia:	**Fonti emprende y crece**	**Nombre del Responsable: Milena Collazos, Diana Pedraza, Andrés Vargas, Juan José Santiago**	

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
						ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA		
cc	52622081	Milena Collazos	-	A.L.F	Desarrollo económico			x						x	3216442665	
cc	1016006646	Diana Pedraza	-	A.L.F	Desarrollo económico			x						x	3134172660	
cc	1065832683	Juan José Santiago	-	Boost Business Consulting	Fonti Emprende y Crece			x						x	3043727324	

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

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Durante la sesión se abordaron los siguientes temas:
3.1. Estructura del proyecto y metas
Se presentó el cronograma dividido en siete (7) capítulos, iniciando con el acta de inicio firmada.
Se estableció como meta impactar 60 MIPYMES y 60 emprendimientos.
3.2. Estrategia de divulgación
Se definió que la estrategia de divulgación e inscripción será elaborada en la primera semana de abril, incluyendo piezas publicitarias sujetas a aprobación.
3.3. Ajuste del cronograma
Se acordó adelantar la convocatoria para iniciar alrededor del 15 al 20 de abril, considerando que el proyecto debe finalizar en la última semana de septiembre.
3.4. Convocatoria y piezas publicitarias
Se estableció que las piezas publicitarias y el formulario de inscripción serán enviados para aprobación entre el 6 y el 10 de abril. Estas deberán cumplir con lineamientos institucionales (uso de imagen de la Alcaldía de Bogotá).
3.5. Proceso de inscripción y selección
El proceso contará con automatización y verificación manual. El primer filtro será validar que los inscritos no hayan sido beneficiarios de otros programas. La selección se realizará por cumplimiento de requisitos y orden de inscripción.
3.6. Verificación y caracterización
Las visitas de verificación se realizarán entre finales de mayo y principios de junio. Se mantendrá un periodo de aproximadamente un mes para este proceso.
3.7. Formación y ejecución
Las formaciones iniciarán en julio, posterior a la publicación de beneficiarios y firma de compromisos.
3.8. Plan de inversión y capitalización
Se ejecutará durante julio y agosto, con entrega de bienes programada para agosto.
3.9. Cierre del proyecto
El cierre y liquidación están proyectados para la primera semana de octubre.
3.10. Proceso de pagos
Se recomendó presentar un borrador de cuenta entre el 15 y 20 de abril para agilizar el proceso de pago.

Link de la reunión: https://drive.google.com/file/d/18bp7IVsjjSMV0VwGe7YtVm5X5GmIhmK8/view?usp=sharing

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Ajustar y enviar cronograma	Andrés Vargas	7 de abril
2	Enviar piezas y formulario	Andrés Vargas	6 - 10 abril
3	Revisar piezas y coordinar JAL	Milena Collazos	6 - 10 abril
4	Elaborar logo del proyecto	Andrés Vargas	7 de abril
5	Presentar borrador de cuenta	Andrés Vargas	15 - 20 abril

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.

ACTA DE REUNIÓN No. 01 – PROYECTO "FONTI EMPRENDE Y CRECE"

Fecha: 31 de marzo de 2026
Hora: 9am
Lugar: Virtual

---

1. PARTICIPANTES

- Milena Collazos – Supervisión
- Diana Pedraza – Apoyo administrativo
- Andrés Vargas – Coordinador de Proyecto
- Juan José Santiago – Director de Proyectos

---

2. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Revisar y ajustar el cronograma, la estructura del proyecto y definir acuerdos operativos para la ejecución del proyecto "Fonti emprende y Crece".

---

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Durante la sesión se abordaron los siguientes temas:

3.1. Estructura del proyecto y metas
Se presentó el cronograma dividido en siete (7) capítulos, iniciando con el acta de inicio firmada. Se estableció como meta impactar 60 MIPYMES y 60 emprendimientos.

3.2. Estrategia de divulgación
Se definió que la estrategia de divulgación e inscripción será elaborada en la primera semana de abril, incluyendo piezas publicitarias sujetas a aprobación.

3.3. Ajuste del cronograma
Se acordó adelantar la convocatoria para iniciar alrededor del 15 al 20 de abril, considerando que el proyecto debe finalizar en la última semana de septiembre.

3.4. Convocatoria y piezas publicitarias
Se estableció que las piezas publicitarias y el formulario de inscripción serán enviados para aprobación entre el 6 y el 10 de abril. Estas deberán cumplir con lineamientos institucionales (uso de imagen de la Alcaldía de Bogotá).

3.5. Proceso de inscripción y selección
El proceso contará con automatización y verificación manual. El primer filtro será validar que los inscritos no hayan sido beneficiarios de otros programas. La selección se realizará por cumplimiento de requisitos y orden de inscripción.

3.6. Verificación y caracterización
Las visitas de verificación se realizarán entre finales de mayo y principios de junio. Se mantendrá un periodo de aproximadamente un mes para este proceso.

3.7. Formación y ejecución
Las formaciones iniciarán en julio, posterior a la publicación de beneficiarios y firma de compromisos.

3.8. Plan de inversión y capitalización
Se ejecutará durante julio y agosto, con entrega de bienes programada para agosto.

3.9. Cierre del proyecto
El cierre y liquidación están proyectados para la primera semana de octubre.

3.10. Proceso de pagos
Se recomendó presentar un borrador de cuenta entre el 15 y 20 de abril para agilizar el proceso de pago.

---

4. ACUERDOS

1. Enviar piezas publicitarias y formulario de inscripción entre el 6 y el 10 de abril.
2. Ajustar y enviar el cronograma definitivo para aprobación.
3. Solicitar espacio ante la JAL para presentación del proyecto.
4. Diseñar el logo del proyecto “Fontiemprende y Crece”.
5. Definir canales de atención y apoyo en la alcaldía.
6. Entregar bases de datos parciales y finales según cronograma.
7. Presentar borrador de cuenta para revisión previa.
8. Elaborar y compartir el acta oficial de la reunión.

5. COMPROMISOS

Responsable	Compromiso	Fecha
Andres Vargas	Ajustar y enviar cronograma	7 de abril
Andres Vargas	Enviar piezas y formulario	6–10 abril
Milena Collazos	Revisar piezas y coordinar JAL	6 -10 abril
Andres Vargas	Elaborar logo del proyecto	7 de abril
Andres Vargas	Presentar borrador de cuenta	15–20 abril

6. OBSERVACIONES

El cronograma queda aprobado de manera preliminar, sujeto a ajustes por eventualidades. Se enfatiza la necesidad de cumplimiento estricto de tiempos debido a la duración limitada del proyecto.

7. FIRMA DE LOS PARTICIPANTES

En constancia, se firma la presente acta:

J. Andres V.

Nombre: Johathan Andrés Vargas Cely
Cargo: Coordinador de Proyectos

Nombre:
Cargo:

Nombre:
Cargo:

Nombre:
Cargo:

boost
16 AÑOS
BUSINESS CONSULTING

United States
WeWork – Brickell 78 SW 7th St, Miami, FL 33130

Bogotá, Colombia
Carrera 12a # 77a - 52 oficina 304

Medellín, Colombia
Carrera 42 # 3 sur 81 T1 Piso 15

info@boost.net.co
www.boost.net.co | www.boost-ia.net