EVIDENCIA DE REUNIÓN

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

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

Objeto de la reunión:	**Conformación del comité técnico CPS-456-2026**		
Fecha:	**31 de agosto de 2026**	**Hora de inicio:** 4:00 p.m	**Modalidad:** ___ Presencial / __X__ Virtual / ____ Telefónica / ____ Mixta
Lugar:	**teams**	**Hora de finalización:** 5:00 p.m.	
Dependencia:	**planeación**	**Nombre del Responsable:**	

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	52268409	LORENA MENDEZ VALLEJO	NA	IKALA	COORDINADORA			X						X	3017497189	
CC	1033816549	CAMILO ANDRES POVEDA	NA	FDLPA	APOYO A LA SUPERVISIÓN			X						X	camilo.poveda@gobiernobogota.gov.co	
CC	43024316	LUZ MERY ALARCON GUISAO	NA	IKALA	REPRESENTANTE LEGAL		X								310 3889029	

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:

1. OBJETO DE LA REUNIÓN
Llevar a cabo la instalación y conformación del Comité Técnico de Seguimiento del CPS-456-2026; presentar, revisar y aprobar el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades del contrato, incluyendo las actividades, fechas o periodos de ejecución y sus respectivos entregables; y presentar, revisar y aprobar el Formato de Inscripción para la ejecución de la Escuela de Formación Artística de Puente Aranda – EFAPA 2026.

2. ORDEN DEL DÍA
1. Verificación de asistentes e instalación de la reunión.
2. Conformación del Comité Técnico de Seguimiento del CPS-456-2026.
3. Presentación, revisión y aprobación del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.
4. Presentación, revisión y aprobación del Formato de Inscripción.
5. Definición de compromisos y cierre.

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN
3.1. Conformación del Comité Técnico de Seguimiento
De conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico del CPS-456-2026, se procede a la instalación y conformación del Comité Técnico de Seguimiento, entendido como la instancia técnica encargada de orientar y realizar seguimiento a la ejecución del contrato, incluyendo la revisión de documentos, la concertación de cronogramas, la pertinencia de las acciones y la adopción de decisiones de carácter técnico y operativo necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades.

Integrante Entidad / Rol Observación
Alcalde Local y/o delegado o apoyo a la supervisión designado Alcaldía Local de Puente Arandalntegrante del Comité Técnico
Coordinador(a) o representanteContratista CPS-456-2026 Integrante del Comité Técnico

Así mismo, podrán participar como invitados, con voz y sin voto, las personas, entidades, instituciones o representantes que sean convocados de acuerdo con las necesidades de la ejecución del contrato.

3.2. Presentación, revisión y aprobación del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades
Se presenta al Comité Técnico el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades del CPS-456-2026, elaborado de acuerdo con las obligaciones, actividades y orientaciones establecidas en el Anexo Técnico de la Escuela de Formación Artística de Puente Aranda – EFAPA 2026.
El documento contempla el detalle de las actividades a desarrollar durante la ejecución contractual, así como las fechas o periodos previstos para su realización, responsables, articulaciones requeridas y los entregables o productos asociados a cada actividad. De esta manera, el Plan de Trabajo constituye el instrumento de planeación y seguimiento que permitirá verificar el avance técnico y operativo del contrato.
Una vez realizada la presentación y revisión por parte de los integrantes del Comité Técnico, se manifiesta la conformidad con el contenido del Plan de Trabajo y del Cronograma de Actividades, por lo cual son APROBADOS, dejando constancia de que cualquier ajuste que resulte necesario por razones técnicas, operativas o por la dinámica de ejecución deberá ser presentado y concertado en el marco del Comité Técnico, conforme a las disposiciones del Anexo Técnico.

3.3. Presentación, revisión y aprobación del Formato de Inscripción
Se presenta para consideración del Comité Técnico el Formato de Inscripción que será utilizado en el marco de la convocatoria y vinculación de participantes a la Escuela de Formación Artística de Puente Aranda – EFAPA 2026.
Los integrantes del Comité Técnico realizan la revisión del formato y verifican su pertinencia para el proceso de inscripción de los participantes, en concordancia con las orientaciones establecidas en el Anexo Técnico. Una vez revisado, se considera pertinente para su implementación y se procede a su APROBACIÓN como instrumento para el desarrollo del proceso de inscripción.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Implementar el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades aprobado	Contratista / equipo de ejecución	
2	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades y entregables establecidos	Comité Técnico / apoyo a la supervisión	
3	Implementar el Formato de Inscripción aprobado para el proceso de convocatoria e inscripción	Contratista / equipo de ejecución	
4	Presentar al Comité Técnico los ajustes que se requieran durante la ejecución, cuando corresponda	Contratista / equipo de ejecución	

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.