PROCESO: Fondo para el Fomento de la Educación Superior
DEPENDENCIA: Secretaría de Educación Municipal
RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Secretaria de Educación
NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

☐ Consejo _____
☐ Comité _____
☐ Reunión: Reunión con equipo FOES para revisar acciones logísticas del evento ExpoVEO: Vocación, Educación y Oportunidades
☐ Otro _____

ACTA N°	001	**FECHA**	2 de octubre de 2024	
LUGAR	Despacho de la Secretaría de Educación			
ASISTENTES	**NOMBRE**	**NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN**	**CARGO/ DEPENDENCIA**	**CORREO ELECTRÓNICO**
	Nelsy Yazmín Cajamarca Suárez	52.660.612	Secretaria de Educación	nelsy.cajamarca@chia.gov.co
	Edwin Darío Torres Orjuela	80.028.843	Profesional Especializado	edwind.torres@chia.gov.co
	Víctor Fabián Contreras Martín	1.075.655.234	Profesional Universitario	victor.contreras@chia.gov.co
	Fabio Fajardo Tolosa	79.862.533	Técnico Administrativo	fabio.fajardo@chia.gov.co
	María Camila Tovar Moreno	1.026.288.068	Contratista	maria.tovar@chia.gov.co
	Carolina Valderrama Sánchez	35.196.433	Contratista	carolina.valderrama@chia.gov.co
	Carolina Medrano León	53.911.419	Contratista	carolina.medrano@chia.gov.co

1. OBJETIVO DE LA REUNIÒN

Definir las acciones logísticas requeridas para la realización del evento: *ExpoVEO: Vocación, Educación y Oportunidad.*

1. ORDEN DEL DÍA

1. Estado del personal del área del FOES.
2. Apertura de la convocatoria FOES.
3. Estado de la actualización del Acuerdo Municipal del FOES.

4. Convenio Universidad Militar Nueva Granada
5. Actividades logísticas del evento, ExpoVEO: Vocación, Educación y Oportunidad.

2. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

1) Estado del personal del área del FOES

La Secretaria de Educación, la Licenciada Nelsy Yazmín Cajamarca Suárez indica que el área del Fondo para el Fomento de la Educación Superior – FOES- , estará bajo el liderazgo del Profesional Especializado Edwin Darío Torres Orjuela, y esta se delegará en orden jerárquico a los siguientes profesionales del carrera.

Durante la reunión se informa a la Secretaria de Educación que:

a. Víctor Fabián Contreras Martín, a partir del 19 de noviembre de 2024 solicita la vacancia temporal para tomar posesión en otro cargo de otra entidad.
b. María Camila Tovar Moreno, termina su contrato el 20 de diciembre de 2024.
c. Carolina Medrano León, termina su contrato el 14 de diciembre de 2024.

Por lo anterior, es necesario considerar personal que pueda apoyar la convocatoria y validación de las solicitudes del FOES.

2) Apertura de la convocatoria FOES
En reunión con la Secretaria de Educación se definió el cronograma de la convocatoria del 2024 así:

EVENTOS	INICIO	CIERRE
Publicación y divulgación de convocatoria al proceso de asignación de subsidios de sostenimiento, apoyos y/o créditos educativos.	07 de octubre de 2024	10 de noviembre de 2024
Selección de estudiantes IEO: mejor saber 11 / mejor bachiller	28 de octubre de 2024	31 de octubre de 2024
Apertura plataforma documentación soporte	12 de noviembre de 2024	12 de diciembre de 2024

Verificación y/o validación de documentación en la plataforma	13 de diciembre de 2024	10 de enero de 2025
Subsanación de documentos	11 de enero de 2025	15 de enero de 2025
Aprobación de las solicitudes por parte del comité administrador FOES	20 de enero de 2025	24 de enero de 2025
Publicación de beneficiarios	27 de enero de 2025	
Envío de listados beneficiarios a universidades	27 de enero de 2025	29 de enero de 2025
Elaboración resoluciones de pago	27 de enero de 2025	3 de febrero de 2025
Socialización de resolución de aprobados beneficiarios	4 de febrero de 2025	7 de febrero de 2025

Se determina que se expedirá una resolución con las fechas y requisitos de la convocatoria, y estará sujeto a la aprobación del acuerdo o de proponer un artículo transitorio.

3) Estado de la actualización del Acuerdo Municipal del FOES.
Se le informa a la Secretaria de Educación que el borrador del acuerdo ya se encuentra revisado por la oficina jurídica de la alcaldía municipal y los ajustes solicitados por la misma ya se realizaron.

La Secretaria de Educación solicita a Edwin Torres que se revise el Acuerdo y adicionalmente con el equipo del Área FOES se realice la presentación con la actualización del Acuerdo y se presente una evaluación financiera con el comportamiento del Fondo, considerando beneficiarios y valores.

4) Convenio Universidad Militar Nueva Granada
Se preguntó a la Secretaria de Educación si se mantenía la decisión de suscribir convenio con la Universidad Militar Nueva Granada, la cual es reconocida como una universidad pública.

En respuesta, la Secretaria de Educación indicó que debido al carácter de universidad pública se detiene la suscripción de convenio y se pagará a través de la línea de sostenimiento, es decir mediante Daviplata se consignará a los estudiantes.

5) Actividades logísticas del evento, ExpoVEO: Vocación, Educación y Oportunidad.
Con la Secretaria de Educación se revisaron las actividades logísticas que se llevaron plasmadas en una cartelera. Y se identificaron los responsables de las actividades previas al evento con el fin de realizarlas durante las dos siguientes semanas.

ACTIVIDADES		RESPONSABLE
INVITACIONES	CONVOCATORIA EXPOSITORES STAND	
	Identificación de Instituciones	Carolina Medrano
	Enviar cartas	Camila Tovar
	Llamar para confirmar	Norma Garzón Troya
	Asignación de stands	Norma Garzón Troya
	Señalización de los stands	
	Montaje y desmontaje	
	CONVOCATORIA INVITADOS PANELISTAS	
	Identificación de Instituciones	Carolina Medrano
	Enviar cartas	Carolina Medrano
	Llamar para confirmar	Carolina Medrano
	Consolidación de presentaciones	Carolina Valderrama
	Recepción de asistentes	
	INFORMAR A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS	
	Agrupar instituciones	Carolina Medrano
	Elaborar carta	Carolina Medrano
	Confirmar con la Institución	Camila Tovar
	Señalización y demarcación para asistencia en el panel	
	Acompañamiento durante el evento	Camila Tovar
	INFORMAR A LAS INSTITUCIONES PRIVADAS	
	Elaborar invitación para las instituciones privadas	Camila Tovar
	Confirmar asistencia	Norma Garzón Troya
HIDRATACIÓN Y REFRIGERIOS	PAE	
	Definir el menu	
	Coordinar con el operador la logística para la entrega del RI	Fabio Tolosa
	REFRIGERIO PARA INVITADOS	
	Definir el menú	
	Coordinar con el operador el almacenamiento de los refrigerios	
	Coordinar con el operador la entrega de los refrigerios	
	Revisar la disponibilidad para la recolección de residuos	
EQUIPOS AUDIOVISUALES	Verificar el correcto funcionamiento de las pantallas, proyectores, micrófono y altavoces.	
	Electricidad: Extensiones, regletas y fuentes de energía para los stands y equipo audiovisual.	
	Internet: Conexión Wi-Fi o routers disponibles para los expositores.	

INFRAESTRUCTURA	Definir el número la distribución de los stands	
	Asegurar el mobiliario suficiente para cada stand	
	Asegurar el mobiliario la ubicación de los refrigerios en el momento de la entrega	
COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN	Material promocional	Carolina Valderrama
	Diseño e impresión de volantes, banners, programas, y mapas del evento.	Carolina Valderrama
	Publicidad	Carolina Valderrama
	Campañas en redes sociales, mailing y contacto con medios locales.	Carolina Valderrama
	Plataforma de registro	Carolina Valderrama
	Definir sistema para preinscripción de asistentes y gestión de entradas.	Carolina Valderrama
CATERING	Contratar servicio de comida y bebidas para los panelistas y expositores.	
SEGURIDAD	Gestionar la seguridad del evento.	Edwin Torres
LIMPIEZA	Coordinar con el servicio de limpieza antes, durante y después del evento.	
	Suministro en baños en auditorio y en plazoleta	
GESTIÓN DEL RIESGO	Diligenciar cartas	Carolina Medrano
	Enviar cartas	Carolina Medrano

Durante la reunión la Secretaria de Educación define que se invitará a:

- Instituciones de Educación Superior con y sin convenio.
- Instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.
- Instituciones Educativas Oficiales y Privadas.

3. CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

Se realizará la resolución con las fechas de la convocatoria del FOES.

El equipo FOES adelantará todas las actividades logísticas previas al evento, el cual se llevará a cabo el día 25 de octubre desde las 6:45 am hasta las 4:00 pm.

Se realizará la presentación con las modificaciones del Acuerdo FOES y las estadísticas.

4. ANEXOS

Minuta de la adición y modificación del contrato de Servicios CO1.PCCNTR.6515456 de 2024, cuyo objeto corresponde a la APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y EVENTOS QUE REALIZAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICPAL DE CHÍA.

5. COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA DE COMPROMISO**
Estructurará la resolución de convocatoria FOES	Víctor Fabián Contreras Martín	4 de octubre de 2024
Realizar las actividades logísticas previas al evento para invitar a: - Conferencistas. - Instituciones que asistirán con stand Y estudiantes de instituciones educativas oficiales y privadas.	Equipo FOES Detalle en el punto 3 “Actividades logísticas del evento”	Antes del 15 de octubre de 2024
Realizar una evaluación financiera con el comportamiento del FOES.	Edwin Darío Torres Orjuela	

FIRMAS	
_____ FIRMA Nelsy Yazmín Cajamarca Suárez CC 52.660.612	_____ FIRMA Edwin Darío Torres Orjuela CC 80.028.843
_____ FIRMA Víctor Fabián Contreras Martín CC 1.075.655.234	_____ FIRMA Fabio Fajardo Tolosa CC 79.862.533
_____ FIRMA María Camila Tovar Moreno CC 1.026.288.068	_____ FIRMA Carolina Valderrama Sánchez CC 35.196.433
_____ FIRMA Carolina Medrano León 53.911.419	