



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: ALCALDÍA LOCAL DE USAQUEN

FECHA: 11 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

LUGAR: PLAZOLETA DE SERVITÁ

OBJETO DE LA REUNIÓN: DEFINICIÓN DE RECURSOS PARA EVENTO CONMEMORACIÓN MUJER AFROLATINA Y LA DIASPORA

HORA DE INICIO:

HORA DE FINALIZACIÓN:

ASISTENTES:5

NOMBRE	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMINA	CONTRATISTA				
Gina Marcela Barrera Pinilla										ALUSA	ginam.barrera@gobiernobogota.gov.co		
Johana Perez										ALUSA			
Jair Molano									X	INVERSIONES CFS	JAIR@INVERSIONESCFS.COM	3165195885	
Edisson Ochoa									X	INVERSIONES CFS	EDISSON@INVERSIONESCFS.COM	3115407116	
Daniela Cedeño									X	INVERSIONES CFS	DANIELA@INVERSIONESCFS.COM	3155915395	

CONSENTIMIENTO: El arriba firmante 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.

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

Código: GDI-GPD-F029

Versión: 03

Vigencia desde: 05 de abril de 2019

1 de 3



DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Se realizó una visita técnica en la plazoleta de Servitá y el salón adyacente con el fin de realizar las mediciones y verificar las condiciones de los espacios donde se llevará a cabo el evento. Durante la visita, se determinaron las necesidades logísticas y operativas para garantizar el desarrollo adecuado del evento.

Descripción de las Actividades Realizadas:

1. Medición y Verificación de Espacios:

- ✓ Se midieron las dimensiones de la plazoleta y del salón adyacente para confirmar la disponibilidad y distribución de las áreas para el montaje y desarrollo del evento.
- ✓ Se evaluaron las condiciones generales del lugar, como accesos, puntos de energía, ubicación de áreas de servicio, y se identificaron los posibles puntos de instalación para los equipos de sonido.

2. Requerimientos Logísticos Definidos: A continuación, se describen los recursos solicitados para la realización del evento:

- ✓ **Carpa de 4 mts x 4 mts (por día):** 2 unidades. Carpas en color blanco con tres laterales, en perfecto estado, sin hongos ni enmendaduras. El servicio incluye traslado, instalación y desmonte.
- ✓ **Sillas plásticas con apoyabrazos (Alquiler por día):** 60 unidades. Incluye transporte, montaje y desmontaje.
- ✓ **Mesones para eventos (1.80 mts) (Alquiler por día):** 10 unidades. Incluye transporte, montaje y desmontaje.
- ✓ **Manteles para tablón blanco (1.80 mts) (Alquiler por día):** 14 unidades. Incluye transporte, montaje y desmontaje.
- ✓ **Personal de apoyo logístico:** 7 personas con buena presentación personal y acorde a las necesidades del evento.
- ✓ **Desayuno Continental (Puesto por persona):** 80 unidades. Incluye todos los elementos de menaje y transporte, con servicio y opciones diferenciales si es requerido.
- ✓ **Botellas de agua en empaque amigable (200 ml):** 58 unidades.
- ✓ **Kit de bienestar cuidado menstrual para mujeres NARP:** 45 kits. Incluyen elementos de apoyo espiritual y de limpieza ancestral.
- ✓ **Micrófono alámbrico (Alquiler por día):** 6 unidades, con transporte y recogida.
- ✓ **Bases para micrófono (Alquiler por día):** 6 unidades, con transporte y recogida.
- ✓ **Sonido profesional para asamblea (51-200 personas):** Incluye 4 cabinas Bose L1, consola de 16 canales, y todo el cableado y equipos necesarios.



EVIDENCIA DE REUNIÓN

- ✓ **Insumos para el ritual de bienvenida y armonización:** Incluyen velones, rosas, esencias, y frutas.
- ✓ **Maestra de ceremonia o Coordinadora de Evento:** 1 persona concertada con la Consultiva Afro.
- ✓ **Artistas de la mesa Consultiva Afro de Usaquén:** 1 grupo. Se respetarán los valores establecidos en el estudio de mercado.
- ✓ **Sabedora para el taller de saberes ancestrales:** 2 personas.

3. Adicionales Definidos:

- ✓ Se acordó la necesidad de contar con una planta eléctrica para garantizar el funcionamiento del sonido profesional durante el evento.

Conclusión: La visita técnica permitió establecer las necesidades logísticas y operativas requeridas para el evento. Se solicitará la provisión de todos los recursos mencionados anteriormente, incluyendo la planta de sonido, para asegurar la ejecución óptima de las actividades programadas.



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