

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código GDI-GPD 1029
Versión: 6
Vigencia: 21 de agosto de 2024
Caso HOL-A: 70103

Objeto de la reunión:

Reunión de equipo - Evento Prolocatorio - Entrega Dotación.

Fecha:

15-07-2025

Lugar:

Educación - Uchis.

Dependencia:

Hora de inicio: 3:00

Hora de finalización:

Modalidad:

Nombre del Responsable:

Luz Yareth Moreno Ojeda

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD Y DEPENDENCIA	Nombre del Responsable:		TIPO DE VINCULACIÓN		CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA					
					ASESOR	CARGO	DIRECTIVO	PROFESIONAL TECNICO/ TECNÓLOGO			AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA
CC	1.022.346.305	Edardo Andres Baqueri Tenes	Edardo	FDSC- Educación			X							313-4211223	
CC	52777.821	Emma Viviana Bermudez G.	Emma Viviana	ALSC- Educación			X					X		3204920898	
CC	1013600956	Brian Arturo Camelo	Arturo	ALSC- Educación			X					X		3220898300	
CC	65787273	Ailey Fajero Córdova	Ailey	ALSC- Educación			X					X		3133482520	
CC	80901137	Manuel F. Pachón S.	Manuel F.	Educación			X					X		3045314114	
CC	00115483	Jairder Diaz	Jairder	Educación				X				X		324513127	
CC	101367297	Elis Rojas Mejia	-11-11	Educación								X		3208907435	
CC	52838606	Yency M. Guarín	Yency	Educación ALSC			X					X		3505382187	
CC	1121877787	Andrés Jiménez	Andrés	Educación ALSC			X					X		3108311543	

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 directamente a por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno - Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento, cuya página web es www.gobernador.gov.co y su teléfono de atención es 01800 100 1000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar la supresión de los datos cuando no sean necesarios para 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 este consentimiento 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 1000 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en <https://gub.gobernador.gov.co/tema/sistema-integrado-de-gestion-sig>

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 6
Vigencia: 21 de agosto de 2024
Caso: HOLA 70103

Objeto de la reunión:

Reunión de equipo - Evento Probadario Entrega Dotación

Fecha:

15-07-2025

Lugar:

Codo Digital

Dependencia:

Educación

Hora de inicio:

3:00

Hora de finalización:

Nombre del Responsable:

Joneth Herrera Otilera

Modalidad:

Presencial

Virtual

Telefónica

Mixta

TIPO DE DOCUMENTO

NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS (jurídico o legal)

NOMBRE IDENTITARIO

ENTIDAD Y DEPENDENCIA

CARGO

TIPO DE VINCULACIÓN

ASESOR

DIRECTIVO

PROFESIONAL

TÉCNICO/ TECNÓLOGO

AUXILIAR

CARRERA

PROVISIONAL

LIBRE NOMBRE

CONTRATISTA

CORREO ELECTRÓNICO- TELÉFONO DE CONTACTO

FIRMA

CC 80124501

Cesar Pariba Ardia

Cesar

3143848546

CC 80003157

YAZELIO GARCIA

YAZELIO

3173706757

CC 1061734750

Nathaly Calderon

Nathaly

Educación

CC 102912367

Joneth Herrera

Joneth

Educación

CC 52154554

LILIANA LOSADA

LILIANA

EDUCACIÓN

CC 1071632116

Sirli Lorena Díaz

Sirli

ALSC Educación

CC 100658115

Lina Cavallero

Lina

ALSC Educación

CONSENTIMIENTO: Quien repara 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 verdaderamente a por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno - Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento; cuya página web es www.gobernandobogota.gov.co y no refugio de atención es personal, a reconocer esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera reconoce 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 SIVIC-MOD Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en <http://portal.gobernandobogota.gov.co/contenidos/sivic-mod-manual-de-atencion-dif>

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Orden del Dia

1. Balance Entrega Colegios.
2. Logística evento entrega.
3. Dia del evento.
4. Actas colegios y actividades pendientes.
5. Varios.
6. cierre

1. Balance entrega colegios:

Agradecimiento al equipo de trabajo y felicitaciones por el ejercicio de entrega.

Se hace la aclaración al equipo la importancia del trabajo previo que se hace para lograr la entrega de este tipo de ejercicios, se resalta el proceso de planeación previo, el resultado del proceso de facturación, ingreso y entrega al almacén, el cual se vio reflejado en los procesos de conciliación con las actas de entrega de los colegios.

Pasando a los pendientes

- ✓ Pendiente entrega del espejo Manuelita Sanéz, entrega Liliana.
- ✓ Pendiente entrega de Marcas, 3 Bolsas de semilla del colegio la Victoria Sede B, entrega Liliana.
- ✓ Arturo queda a cargo de la entrega de los documentos y la digitalización de la Victoria.

La coordinación del área, solicita las actas de entrega a los colegios con sus respectivos soportes a más tardar el viernes 18 de junio del 2025.

Jueves y viernes Eris estará apoyando atención al ciudadano, para que el equipo se dedique a completar y terminar las actas.

2. Logística evento entrega:

Se retroalimenta sobre la importancia de dar cumplimiento al lineamiento que desde la coordinación se da en materia de organización logística y gestiones que deberían haberse realizado con las demás áreas para la realización del evento de entrega, dado que se presentaron fallas en los procesos de comunicación y articulación para contar con elementos como tarima, sonido, sillas, etc.

Se procede a hacer un repaso de la organización logística, para determinar si están listas las actividades a realizar:

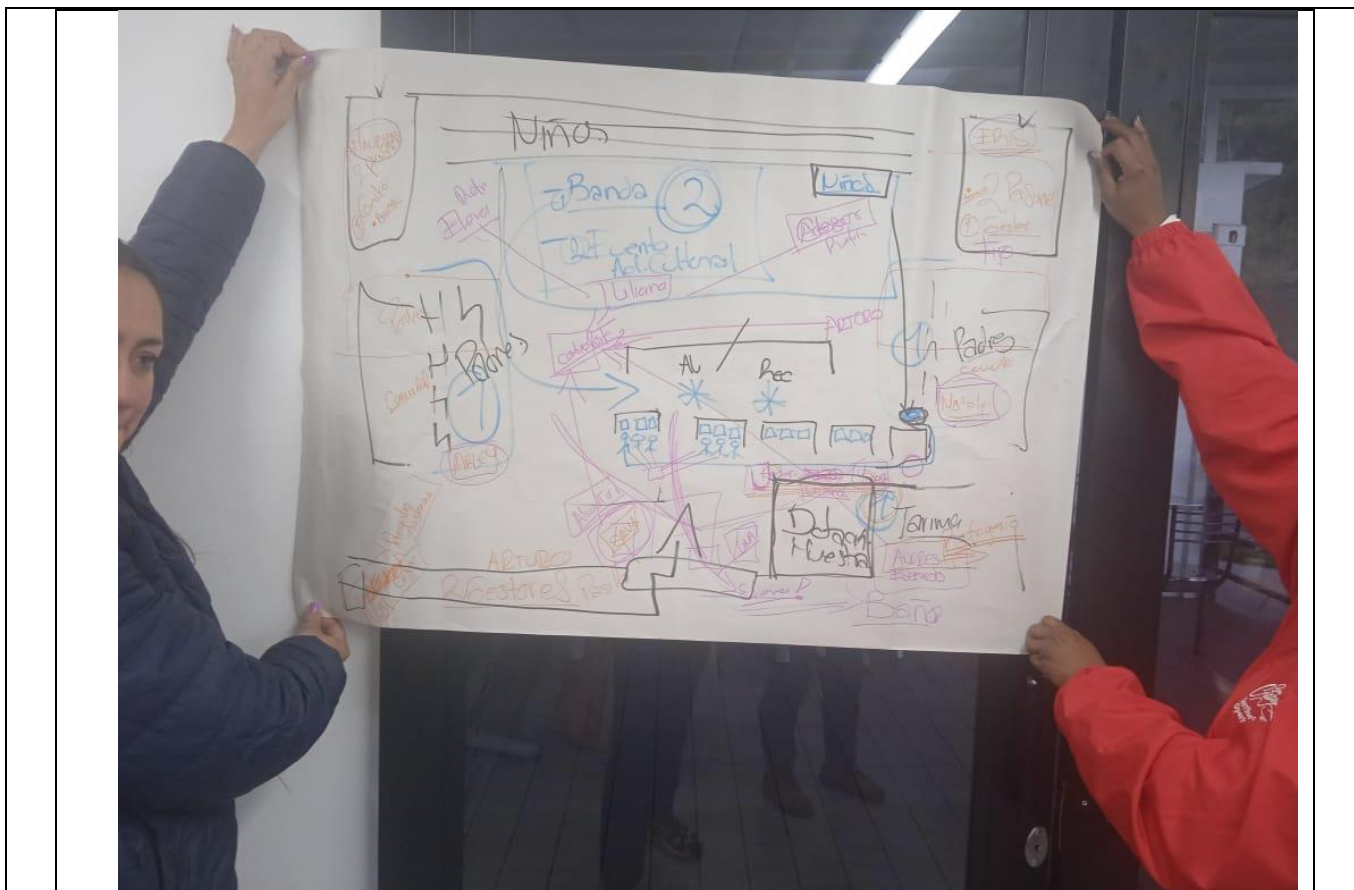
- ✓ **Ingreso:** Se establece ingreso por la puerta posterior del colegio, estableciendo un pasillo de ingreso para el registro de los asistentes, en cada ingreso auxiliar al lado de las canchas se deben bloquear para evitar filtraciones de personas que no son de la IED para salvaguardar la seguridad de los niños. Se ubicarán punto de registro de asistentes el cual estará a cargo de Liliana y Cesar,

Arturo será el guía junto a dos gestores para garantizar el ingreso adecuado de los asistentes de los adultos a la zona de padres de familia.

- ✓ **Distribución de espacios:** Se procede a desarrollar un plano para explicar la distribución de los espacios para ubicar las sillas, mesa principal, mesas auxiliares, tarima, sonido, carpas, zona de alumnos, zona de padres de familia, zona de docentes, exhibición de los elementos a entregar al colegio y el espacio para las presentaciones culturales.

REGISTRO FOTOGRAFICO DISTRIBUCION DE ESPACIOS





- ✓ **Armado de Combos de elementos de muestra:** Se deben armar combos de los elementos a entregar, para organizarlos de manera tal que facilite su movilidad y presentación.
- ✓ **Distribución del personal:** Se determinan que en los dos puntos extra de acceso del colegio por los cuales no podrán ingresar personas, deben estar dos miembros del equipo de dotaciones con dos gestores para controlar que no ingresen personas por esos puntos – (Eris Rojas y Mauricio Osorio). Otros dos miembros del equipo se ubicarán en la zona de padres de Familia para ayudar con su ubicación: (Nataly y Arley). Dos personas como apoyo en tarima – (Andrés Jiménez y Eduardo Baquero). Para la mesa de dotaciones como apoyo estarán (Hayder, Viviana y Yency Guarín) con el fin de garantizar que los elementos estén ubicados de acuerdo con la dinámica de presentación, adicional servir de guía para los alumnos con el fin de que sigan la instrucción de exhibición de los elementos. En la zona de acceso principal se ubicarán dos personas para guiar a los asistentes (Shirly y Lina). Finalmente, Elena será la encargada de guiar a los padres y comunidad en general en temas varios como por ejemplo baños, salidas de emergencia, preguntas en general, entre otros.

3. Día del Evento:

Para el día del evento se establece el orden del día para tener claros los pasos a seguir en la ejecución de la actividad.

Orden del día: El orden del día se establece de la siguiente manera:

1. **Animación:** La animación estará a cargo de Nico, quien tiene la experiencia y trayectoria en este tipo de actividades.
2. **Llegada de los medios de comunicación:** Se ubicará un espacio para los medios de comunicación y el área de prensa para el cubrimiento del evento.
3. **Himnos:** Se realizarán los actos protocolarios empezando por el himno nacional, el himno de Bogotá y el himno del Colegio – Encargado Eduardo Baquero.
4. **Palabras del alcalde:** El alcalde abre la presentación con la explicación del evento, el cumplimiento de las metas y los recursos invertidos.
5. **Palabras de un Profesor:** Se dará la palabra a un docente para hablar sobre los procesos pedagógicos que se realizan con los elementos.
6. **Palabras de Rector:** El rector tomara la palabra para agradecimientos y perspectivas pedagógicas de este proceso.
7. **Palabras de Padre de Familia:** Un representante de los padres de familia tendrá un espacio de 5 minutos, para brindar su perspectiva de la importancia y el impacto de los procesos pedagógicos en sus hijos.
8. **Entrega de elementos:** Se entregarán a los niños elementos didácticos para hacer una presentación de los mismo y llevarlos a la mesa de exhibición.
9. **Entrega formal:** Se hace el corte simbólico de la cinta donde están los elementos entregados por parte del alcalde y el Rector, se invitan a los medios de comunicación y al área de prensa para el registro fotográfico.
10. **Presentación de la Banda:** Una vez cortada la cinta por parte del rector y el Alcalde se le da entrada a la banda marcial del colegio para que realice su presentación.
11. **Entrega de Refrigerios:** A la par de la presentación de la banda, se inicia la entrega de refrigerios para lo que se establece lo siguiente: Para la entrega de Refrigerios para los niños serán entregados a cada profesor, los encargados serán Elena Liliana y Cesar; para la entrega de refrigerios de los padres de familia y comunidad en general se encargarán Nataly y Arley apoyados por dos gestores. Para los refrigerios de la tarima se encargará Andrés. Shirli se encargará de garantizar los refrigerios a las personas faltantes.
12. **Actividad Cultural:** Una vez termine su presentación la banda marcial, se inicia la presentación cultural por parte de los alumnos del colegio.
13. **Cierre de Actividades:** Cuando terminen las actividades culturales, el presentador da cierre al enveto, agradeciendo a los asistentes invitándolos a retirarse del espacio.
14. **Desarme logístico y limpieza:** Cuando el presentador da cierre al evento; el equipo de la alcaldía y logístico procede al desmontaje, cargue de elementos y limpieza del escenario.

4. Actas Colegios y Actividades Pendientes: Frente a las actas pendientes de los colegios, se hace un balance de las actas entendiendo que se deben realizar la de los 32 colegios, haciendo la salvedad que falta por firmar el colegio la Victoria, el cual se va a firmar el día del evento; para ello, el equipo se enfocara jueves y viernes en esta tarea.

Así las cosas, Liliana Apoyara en atención al ciudadano jueves 17 y viernes 18 en la jornada tarde.

5. Varios:

Se solicita al equipo entregar las actas de reunión de equipo pendientes para tramitar cuentas de cobro.

REGISTRO FOTOGRAFICO





6. Cierre

Sin más asuntos a tratar, se da cierre a la presente reunión, siendo las 5:00 P.M.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

N °	Actividad	Responsable	Entrega
1	Entrega de las actas y soportes que acrediten las entregas efectuadas en las IED	Equipo de Educación	18 julio 2025
2	Apoya atención al ciudadano	Eris Rojas	19 y 20 julio 2025
3	Registro de asistencia durante el evento protocolario	Cesar y Liliana	16 julio 2025
4	Apoyar en la logística del evento en la IED La Victoria, teniendo en cuenta el Rol asignado.	Equipo de Educación	16 julio 2025
5	Entrega de las actas que han elaborado durante las reuniones efectuadas en el mes	Equipo de Educación	24 julio 2025