INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO	**PROCESO**	**GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**	**VERSIÓN**	**01**
	FORMATO	**ACTA**	**CÓDIGO**	**ES-GE-FR-02**
			FECHA VIGENCIA	**15/05/2023**

Tema, reunión o actividad:	Reunión de planeación. EQUIPO TURISMO				
Responsable u organizador: Subdirección de Turismo			Dependencia: IMCTT		
Ciudad: Tenjo	Lugar: Sala de juntas. IMCTT		☒Presencial ☐Virtual		
Tipo ☐ Comité ☐ Junta ☒ Reunión Otro: ¿Cuál? SESION	Fecha			Hora inicio: 10 am Hora final: 13:28pm	
	Día	Mes	Año		
	08	07	2025		

ASISTENTES		
No.	**Nombres y Apellidos**	**Cargo**
	Asistieron presencialmente	
1	Diego Alejandro Montoya	Contratista Ufólogo
2	Juan José Lamar Montoya	Contratista SITUR
3	Misael Suárez	Influencer
4	Andrés Núñez	Contratista PIT Itinerante
5	Silvana Hernández Sandoval	Contratista CAT
6	Jesús Montenegro Lesmes	Contratista Guardián de la Montaña
7	Harold Andrés Gutiérrez	Contratista Guardián de la Montaña
8	Dora Delgadillo	Contratista SITUR
9	Johana Marcela Calvo Laverde	Coordinación de Turismo
10	Mario Pedraza	Contratista Escuela de Guías
11	Steven Cárdenas Gonzalez	Contratista CAT
12	Cindy Alejandra Martínez Duque	Subdirección de Turismo
	Asistieron virtualmente	
13	Martha Bermúdez	Contratista Profesional Jurídica
14	Angie Pardo	Contratista PIT
	Asistieron en la finalización de la reunión	
15	Edgar de La Barrera	Coordinador Logístico

ORDEN DEL DÌA

1. Bienvenida, actividad rompehielos y presentación del orden del día.
2. Actualizaciones contractuales y organizativas del equipo
3. Planeación logística y promocional del evento “Día del OVNI”
4. Recomendaciones técnicas, requerimientos y comunicaciones institucionales
5. Indicaciones por programas: CAT, PIT, PIT Itinerante y Guardianes de la Montaña
6. Anuncios internos, compromisos y cierre

DESARROLLO

1. **Bienvenida y actividad rompehielos**
   La jornada dio inicio con una dinámica de integración en la que cada miembro del equipo compartió dos afirmaciones y una mentira sobre su trabajo propio. La actividad buscó promover el conocimiento y fortalecimiento de vínculos dentro del equipo.
2. **Presentación del orden del día**
   La Subdirección de Turismo presentó el orden del día y abrió oficialmente la reunión
3. **Actualizaciones administrativas y contractuales**
   - Se informó que **Steven Cárdenas** tiene asignadas tres nuevas obligaciones dentro de su contrato: 1. Apoyo en la Escuela de Guías 2. Aplicación de encuestas de satisfacción en Escuela de Guías 3. Módulo de talleres en el mismo proceso.
   - Se comunicó que el área de trabajo cambia su nombre de "Turismo" a **Gestión de Turismo.**
   - Con la actualización del MPEG, se implementarán cambios administrativos, incluida una nueva edición en la planilla de asistencia.
   - Subdirección y Coordinación elaborarán un documento consolidado que describa los procesos y responsabilidades de cada programa de **Gestión de Turismo.** Para ello, se agendarán reuniones individuales con cada responsable. La entrega del documento se proyecta para el mes de agosto.
4. **Planeación del evento "Día del OVNI"- 12 de julio de 2025**
   Promoción:
   - Todo el equipo debe iniciar difusión del evento a través de WhatsApp, estados, mensajes de difusión y correo electrónico.
   - **Alejandro Montoya** debe enviar el copy a coordinación para diseño de pieza con prensa y grabar un vídeo promocional inmediatamente después de la reunión.

   Logística y operación:
   - El evento iniciará a las 14pm, tras el cierre de Veredarte a las 13:30pm.
   - Toda el área de Gestión de Turismo debe estar presente desde las 12:30m y disponible hasta las 10pm, considerando montaje, desarrollo y desmontaje del evento.
   - Se debe aplicar encuestas de satisfacción durante el evento (a partir de la mitad del cronograma), y realizar registro de participantes.
   - Se entregará material como acrílicos, antorchas y velas. Los responsables deberán firmar por lo recibido. En caso de pérdida, deberá reponerse.
   - Se recomienda llevar prenda institucional, pero se autoriza el uso de máscaras ovni que se gestionaron desde contrato.
   - El museo **presta el espacio,** pero no se encarga de la logística ni producción del evento.
   - Entrada al museo $28,000.
   - Habrá dos baños disponibles (se requiere alguien del equipo para su supervisión).
   - Comida: cafetería del museo y un vendedor externo de comida rápida.
   - Se autoriza la participación de **artesanos locales,** con la condición de presentar productos, decoraciones o elementos alusivos a la temática.

- **El bus institucional** transportará a grupos artísticos. El resto del equipo llegará por medios propios.
- Parqueadero $5,000.

Cronograma del evento (presentado por Alejandro Montoya):

- **14pm. –** Registro de asistentes.
- **14:30pm. –** Obra de teatro *Luces del más allá* – Carolina Durán.
- **15pm. –** Conferencia: *El fenómeno OVNI* – Germán Puerta.
- **16pm. –** Banda de Rock IMCTT – Carlos Romero.
- **16:30pm. – Muestra comercial – descanso.**
- **17pm. –** Conferencia: *¿Cómo influyen los astros sobre el ser humano?* – Jair Benavides.
- **18pm. –** Conferencia: *El fenómeno OVNI a través del tiempo* – Alejandro Montoya.
- **19pm. –** Premiación del concurso de disfraces ovni.
- **19:20pm. –** Dj Jorge Velandia
- **20:20pm. –** Cierre.

5. Recomendaciones técnicas y de logística

- **Edgar de La Barrera** recomienda que cada emprendimiento lleve su extensión eléctrica, para evitar inconvenientes con las conexiones.
- Se debe solicitar a Natali (Desarrollo Económico) los bombillos necesarios para el evento.
- En el documento de requerimientos, coordinación deberá incluir: banderines, globos y mesas.
- La iluminación es limitada: solo hay dos tomas eléctricas disponibles. Se recomienda hacer una **avanzada técnica** con el camión del IMCTT para revisar tomas, energía y soporte general.
- Se sugiere que el coordinador de logística siempre participe en futuras reuniones de planeación de eventos.

6. Comunicaciones Institucionales

- **Juan Lamar** se compromete a compartir el acta de reunión con el Museo de Ovnilogía a Coordinación de Turismo.
- **El museo solicita:** Inclusión de su nombre y logo en piezas gráficas / Personal de limpieza.
- **Subdirección de Turismo** informa que se enviará comunicación a: Señal Colombia – La Mega Radio (por Alejandro Montoya), Bluradio (por parte del Museo) y se hará una Gestión con Caracol Colombia desde el museo también.
- **Pendiente** revisión de documento que aclare que cualquier daño en el evento el museo solicita que el IMCTT se haga cargo de.

7. Reconocimientos y participación

- Se deben elaborar **certificados de participación** para conferencistas y **certificados de premiación** para los ganadores del concurso de disfraces.

- Subdirección enfatiza la importancia de que **todo el equipo** esté presente en el evento del 12 de julio.

8. **Anuncios varios**
   - **Cumpleaños de la directora:** Se celebrará el martes 22 de julio a las 10:30 a.m. en el salón de capacitaciones, posterior a la reunión del equipo de Turismo (9:30 a.m.). Se solicita un aporte voluntario de **$10.000** por contratista y será recogido por Subdirección.
   - **Grupo Guardianes de la Montaña:** Se solicita hacer **reportes inmediatos** al grupo DMI vía WhatsApp.
   - **Programa CAT:** se le recomienda por directriz de la jefe Diana, lograr aumentar los talleres semanales y mensuales.
9. **Seguimiento a PIT y atención a público**
   - **Subdirección** solicita a Andrés Núñez el reporte de atención del fin de semana. Andrés informa que fueron **7 personas con firma y aproximadamente 50 personas atendidas sin firma** el fin de semana en itinerancia.
   - **Angie** informa: **14 personas con firma, 24 personas atendidas sin firma.**
   - Recomendación general: actualizar la matriz de atención semanalmente.
   - Se recuerda al equipo la jornada de embellecimiento programada para el día jueves.
10. **Cierre**

    La reunión concluye con la lectura general de compromisos y agradecimientos por parte de Subdirección de Turismo.

ACUERDOS O COMPROMISOS		
ACCIONES - COMPROMISOS	**RESPONSABLE**	**FECHA DE ENTREGA**
Se enviará el copy a Coordinación de Turismo para la pieza gráfica del evento de Ovnilogía y se realizará un video promocional el mismo día de la reunión.	Alejandro Montoya	8 de julio
Compromiso de promoción del evento por medios virtuales	Todo el Equipo de Turismo	Hasta el 12 de julio
Agendamiento de reuniones individuales con los programas de Turismo para recopilar información y construir el documento consolidado de Gestión de Turismo	Subdirección y coordinación de Turismo	Agosto

Todo el equipo deberá presentarse en el evento desde las 12:30m hasta el desmontaje final 10pm	Equipo de Turismo	12 de julio
Se aplicarán encuestas de satisfacción durante el evento y se deberá llevar registro de participantes	Equipo de Turismo	12 de julio
Los responsables de stands firmarán por los elementos entregados (acrílicos, antorchas, etc.,) y repondrán lo perdido en caso de extravío	Responsables de Stands	12 de julio
Solicitud a emprendimientos: llevar extensiones eléctricas y solicitar bombillos a Desarrollo Económico	Coordinación de Turismo	Antes del 12 de julio
Incluir en el documento de requerimientos: banderines, globos y mesas	Coordinación de Turismo	Antes del 12 de julio
Envío de acta de reunión sostenida con el Museo de Ovnilogía a coordinación	Juan Lamar	8 de julio
Mantener actualizada la matriz de atención semanal	Equipo de Turismo	Durante todo el contrato

Cargo:	Cargo:
Firma: Nombres: Juana Hernandez. Cargo: Contratista cad.	Firma: Nombres: Andrea Cargo:
Firma: Nombres: Miguel Suarez Cargo: influencer	Firma: Nombres: Juan Lamar Cargo: Contratista
Firma: Nombres: Alejandro Montoya Cargo: Contratista	Firma: Nombres: Steven Cardenas Cargo: contratista
Firma: Nombres: Dora Delgadillo Cargo: Contratista - SITUR.	Firma: Nombres: Alejandra Martinez D. Cargo: Subdirectora Turismo

Cargo:	Cargo:
Firma: Nombres: Harold Gutierrez Cargo: contratista	Firma: Nombres: Mario Pechuzal Cargo: Contratista
Firma: Nombres: Johana Marcela Calvo Cargo: Contratista.	Firma: Nombres: Cargo:
Firma: Nombres: Cargo:	Firma: Nombres: Cargo:
Firma: Nombres: Cargo:	Firma: Nombres: Cargo:

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO	PROCESO	GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN	01
			CODIGO	ES-GE-FR-01
	FORMATO	LISTA DE ASISTENTES	FECHA VIGENCIA	11/05/2023

Tema, reunión o actividad: Reunion- Equipo de Turismo-.

Responsable u organizador: Alejandra Martinez | Dependencia: Subdirección de turismo

Ciudad: TENJO | Lugar: IMCTT | ☐Presencial ☐Virtual

Fecha: Día 8 | Mes 06 | Año 2025 | Hora inicio 10:00 cm | Hora final

Tipo ☐ Comité ☐ Junta ☐ Reunión ☐ Inducción ☐ Reinducción ☐ Capacitación ☐ Actividades de bienestar ☐ Otro: ¿Cuál?_____

Nº	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO / ROL	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Alejandro Montoya	7076 623127	IMCTT	Contratista	alejandromontoya730@gmail.com	321 4783013	
2	Juan José Lamar M.	80727867	IMCTT	Contratista	visitatenjo@gmail.com	3168775264	
3	Jesus Montenegro L.	79 A66 747	IMCTT.	Contratista	jezusmont@gmail.com	3118869800	
4	Ángela Andrea Gutiérrez	1078372263	IMCTT	Contratista	angelaandreagutierrez@gmail.com	3112152901	
5	Dora Delgadillo	1079368768	IMCTT	Contratista	ddelgadilloposas@	3133 46	Dora D.
6	Johana Marcela Calvo L.	1076623759	IMCTT	Contratista	johacalvo10@gmail.com	3124516760	Johana Calvo
7	Mario Pachon	79380023	IMCTT	Contratista	mapachon3w@gmail.com	3103474777	
8	Silvana Hernandez	1000619321	IMCTT	contratista	quinsko13@gmail.com	3022782336	Silvana
9	Andres Nunez	1003366917	IMCTT	Contratista	Jeyunonez@gmail.com	3208752158	
10	Misael Suarez	429777-5	IMCTT	influencer	campesinoyoo@gmail.com	3203457865	
11	Steven Cardenas Gonzalez	1072703259	IMCTT	Contratista	StevenC946@hotmail.com	3103173151	
12	Alejandra Martinez D.	1070918692	IMCTT	Subdirectora	subdirecciondeturismotenjo@gmail.com	3112791086	
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							