BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

# EVIDENCIA DE REUNIÓN

Objeto de la reunión: LOGISTICA DE LA ACTIVIDAD: FERIA UNIVERSITARIA
Fecha: 10 NOVIEMBRE 2025
Lugar: NODO DIGITAL
Dependencia: ALCALDIA LOCAL SANCRISTOBAL
Hora de inicio: 2:00
Hora de finalización: 4:43
Nombre del Responsable: SIRLY DIAZ
Modalidad: Presencial X / Virtual / Telefónica / Mixta

| TIPO DE DOCUMENTO | NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | NOMBRES Y APELLIDOS (jurídico o legal) | NOMBRE IDENTITARIO | ENTIDAD | DEPENDENCIA | CARGO: ASESOR | DIRECTIVO | PROFESIONAL | TÉCNICO/ TECNÓLOGO | AUXILIAR | TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA | PROVISIONAL | LIBRE NOMB. | CONTRATISTA | CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1121847787 | Andres Jimenez | Andres | PDLSC | Educación | | | X | | | | | | X | 3108311593 | |
| CC | 1061734750 | Nathaly Collazos Garcia | Nathaly | ALSC | Educación | | | | X | | | | | X | 3102450516 | |
| CC | 52838606 | Yency L Guarin | Yency | ALSC | Educación | | | X | | | | | | X | 3505382189 | |
| CC | 1032495579 | Juliana Ma. Rios Acosta | — | ALSC | Educación | | | X | | | | | | X | 3102012279 | |
| CC | 65787773 | Arley Favio Cardona | Arley | ALSC | Educación | | | X | | | | | | X | 3133482520 | |
| CC | 52154554 | LILIANA LOSADA F | — | ALSC | EDUCACIÓN | | | | | X | | | | X | 3028414030 | |
| CC | 1026589184 | LINA CASADIEGO | Lina | ALSC | Educación | | | X | | | | | | X | 3108610867 | |
| CC | 1022346305 | Eduardo A. Baquero T. | — | ALSC | Educación | | | X | | | | | | X | 3134211223 | |
| CC | 1022972767 | Luz Yaneth Moreno | Yaneth | ALSC | Educación | | | X | | | | | | X | 3144155039 | |

CONSENTIMIENTO: [illegible] de la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, doy/damos mi/nuestro consentimiento para que la Policía de Proximidad y Participación de la Unidad Administrativa Especial de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la administración [illegible] de la Secretaría Distrital de Gobierno – Gobierno Abierto de Bogotá, [illegible] información relacionada con mi/nuestra persona pueda ser almacenada [illegible] en una central de información de la Secretaría Distrital de Gobierno o por cualquier otro [illegible] de la Secretaría Distrital de Gobierno. Declaro/declaramos que he/hemos sido informado/informados sobre el tipo de información que se va a recolectar y los datos personales, y personas que hacen parte de la Secretaría Distrital de Gobierno por el cual/cuales se van a tratar mis/nuestros datos personales, y conozco/conocemos mis/nuestros derechos como titular/titulares de la información, así como la ubicación de la política de tratamiento de la Secretaría Distrital de Gobierno.

* Ver SICAMBAS Manual de usuario Colaborador [illegible] para personas con discapacidad disponible en https://[illegible]

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

# EVIDENCIA DE REUNIÓN

Objeto de la reunión: LOGISTICA DE LA ACTIVIDAD: FERIA UNIVERSITARIA
Fecha: 10 NOVIEMBRE -2025
Lugar: NODO DIGITAL
Dependencia: ALCALDIA LOCAL SANCRISTOBAL

Folios: 2 00
Horas de Capacitación: 4 43
Nombre del Responsable: SILVA DIAZ
Modalidad: Presencial X / Virtual / Telefónica / Mixta

| TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | NOMBRES Y APELLIDOS (Servidor o Ciudadano) | NOMBRE IDENTITARIO | ENTIDAD | DEPENDENCIA | CARGO: ASESOR | CARGO: DIRECTIVO | CARGO: PROFESIONAL | CARGO: TÉCNICO | CARGO: ASISTENCIAL | TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA | TIPO DE VINCULACIÓN: PROVISIONAL | TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMBRE Y REMOCIÓN | TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA | CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 80124501 | Cesar Pulba Avella | Cesar | ALSC | Educacion | | | X | | | | | | X | 3143848546 | |
| CC | 1010351815 | Sirly Lorena Diaz | — | ALSC Educación | Educacion | | | X | | | | | | X | Sirlydiaz@gobiernobogota.gov.co | |
| CC | 80115483 | Jaider Diaz | Jaider | ALSC | Educación | | | X | | | | | | X | 3245131211 | |
| CC | 1013600956 | Brian Arturo Curelo | Arturo | ALSC | Educación | | | X | | | | | | X | 3228878830 | |
| CC | 1073614971 | Eris Rojas Mejia | Eris | ALSC | Educación | | | X | | | | | | X | 3209074711 | |
| CC | 1010514577 | Angie Mishell Moreno | | ALSC | Educación | | | X | | | | | | X | 3114632772 | |
| CC | 80023157 | YAYEKIO OSORIO | YAYEKIO | ALSC | EDUCACIÓN | | | X | | | | | | X | 3173710675 | YAYEKIO OSORIO M |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Autorización: Yo, [nombre], identificado(a) con la C.C. [número] de [ciudad], autorizo expresamente a la Alcaldía Local de Chapinero a la Secretaría Distrital de Gobierno, para la recolección, tratamiento y manejo de mis datos personales de acuerdo con la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, para los fines relacionados con mi vinculación [...]

**DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:**

**TEMA:** participación de la feria universitaria y emprendimientos el día 12 de noviembre de 2025 y elaboración de las actas.
**LUGAR:** NODO DIGITAL
**FECHA:** 10 DE NOVIEMBRE DE 2025
**HORA DE INICIO:** 2: 00 PM
**HORA DE FINALIZACIÓ:** 4:43 PM
**MODALIDAD:** PRESENCIAL

**ORDEN DEL DÍA**

1.Objetivo
2.Saludo.
3. Participación de la feria universitaria y emprendimientos el día 12 de noviembre de 2025 y elaboración de las actas.
4. Recomendaciones
5.Cierre
6.Registro fotográfico.

**DESARROLLO**

Siendo las 2:00. pm, se da inicio a la reunión presencial con la asistencia de la líder de la Línea de educación Luz Yaneth Moreno y el equipo de los profesionales.

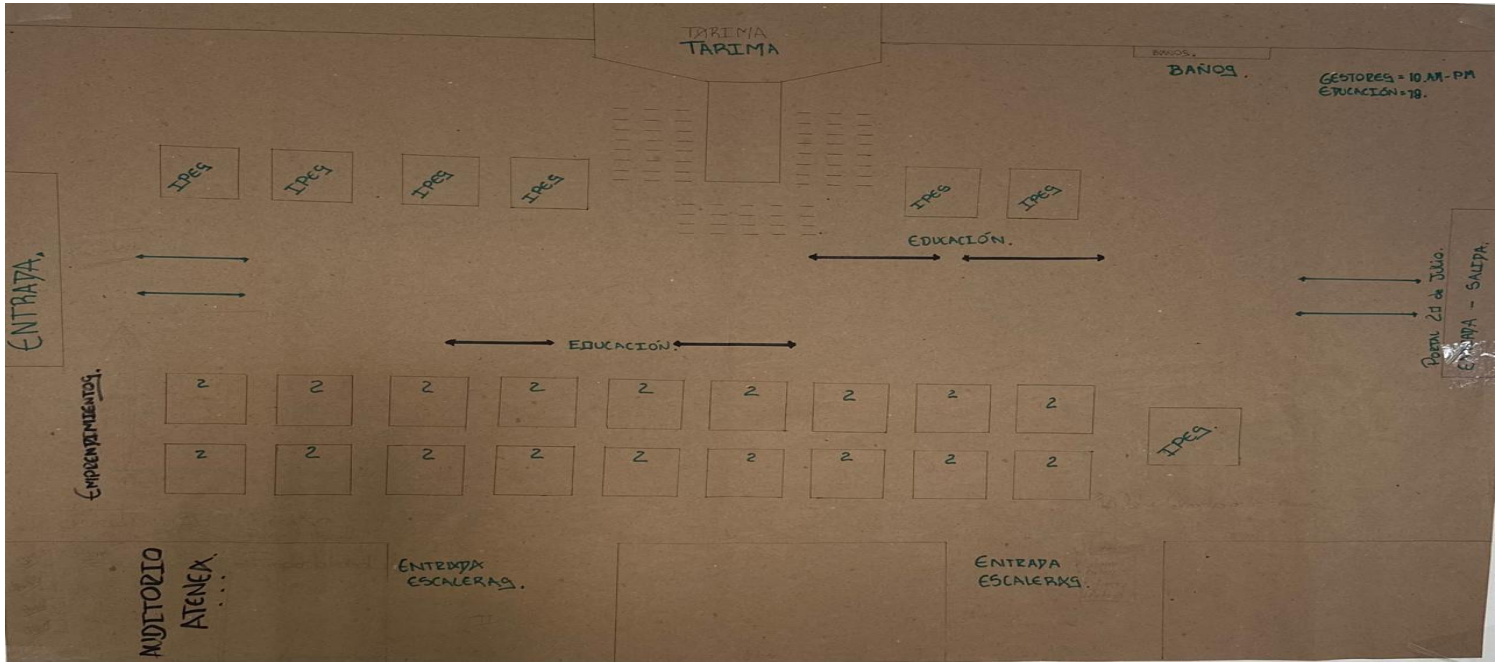
**1.OBJETIVOS**

- Llevar a cabo el desarrollo de la Feria Universitaria y emprendimiento.
- Registros de los jóvenes de la convocatoria de ATENEA.
- Realizar el registro de las Universidades que están participando en las actividades, para tener un balance de los intereses de los jóvenes, tanto en los programas como de las universidades.

**2. SALUDO.**

La líder de la Línea de Educación Luz Yaneth Moreno, amablemente brinda un saludo cordial y agradece la presencia y el tiempo de los integrantes y manifiesta el enfoque de la reunión.

**3. PARTICIPACIÓN DE LA FERIA UNIVERSITARIA Y EMPRENDIMIENTOS EL DÍA 12 DE NOVIEMBRE DE 2025 Y ELABORACIÓN DE LAS ACTAS.**




En concordancia con lo manifestado por la líder, la presente tiene como objetivo: realizar el reconocimiento del territorio, específicamente el lugar donde se desarrollará la Feria Universitaria a fin de realizar la distribución de los profesionales y las asignaciones que se delegaran a cada uno de ellos, de manera que no se descuide ningún punto de la zona y se de cumplimento a los objetivos trazados para cada uno. Así las cosas, se resaltan las siguientes instrucciones:

- El primer registro debe estar relacionado con la comunidad
- El segundo registro debe estar relacionado con los estudiantes,
- El tercer registro de las entidades y profesionales.
- Cada profesional debe diligenciar los formatos de registros.
- Registro de los estudiantes con ATENEA.
- Registro de empleabilidad.
- Todos deben ir con la camisa azul, para se identificados y el carné.
- Se debe cargar y descargarla la volqueta.
- Para el 12 de noviembre, se tendrá un orden del día.
- Para la actividad confirmaron 41 instituciones.

Continua manifestando, que la idea de esta actividad es dar el cierre con todo lo que tiene que ver con Educación, ya que somos los pioneros del desarrollo de la actividad, y todos deben saber que esta haciendo cada compañero, y así podernos ayudar entre todos; resalta que somos garantes de que la actividad se organice y desarrollo de principio a fin y que pese a que contemos con áreas aliadas como productividad y gestores de

convivencia, somos nosotros los que respondemos por la totalidad del evento y solo de nosotros va a depender que todo salga bien o tenga oportunidades de mejora.

**CESAR AUGUSTO PAIBA:** Manifiesta que realizara la gestión para el préstamo de las mesas y sillas, pero advierte que se garantice que la entrega de las sillas y mesas debe ser en buen estado y limpias, ya que, en actividades anteriores, se han quejado del mal estado que están ha sido entregadas.

**LUZ YANETH MORENO OTALORA:** Organizar las sillas y mesas, de tal manera que no se unan con los de la Alcaldía y las que está prestando CESAR.

4**. RECOMENDACIONES**

Por otro lado, la líder indica con preocupación la manera como están haciendo las actas, para lo cual hace una recomendación especial de revisar las actas realizadas por Viviana y Cesar, sin embargo que se tomen como referencia y no como una copia neta de ello, toda vez que pese a que se desarrolle un mismo orden del día, su desarrollo es diferente en cuanto cambia el contexto, puntualmente hablando de las actas que han desarrollado algunos con relación a la actividad de socialización del programa jóvenes a la E, realizado en las IED. Para lo cual, resalta los siguientes aspectos a tener en cuenta durante la elaboración de dichos insumos:

- El registro de asistencia va primero el de las instituciones o directivos y después el registro de asistencia de los estudiantes (cerrar las actas, verificar que todos los ítems e información del encabezado éste completo, escanear legible y completa el formato de asistencia), se debe escanear los registros de tal manera que se pueda leer y que estos no estén ni torcidos ni cortados.
- El desarrollo se propone así:
    1. Resumen
    2. Orden del día
    3. Desarrollo del orden del día (si dentro de esta van las diapositivas, no hay necesidad de anexarlas al final, pero si es un desarrollo en letra, adjuntar las diapositivas y colocar al final del acta, las fotos deben ser mencionadas (foto de fachada, foto con los directivos, fotos con los estudiantes)
- Este punto debe contener:
    1. Novedades
    2. Preguntas e inquietudes puntuales, resolución de la misma.
    3. Sugerencias
    4. Dificultades

Sin embargo, la líder invita a revisar el acta que esta cargada en el drive y la cual contiene la información solicitada y la cual se sugiere tener como referencia para el desarrollo de esta actividad.

Finalmente, la líder indica que aún existen informidades y quejas del trabajo que desempeñan los que integran el área de educación, toda vez que le han indicado al Gerente, que las asignaciones son pocas, que apenas son 2 visitas a la semana, que llegan malos comentarios; para lo cual, la líder indica al equipo que quien se sienta inconforme con la asignación, que le indique parra colocar más actividades, dado a que hay mucho por hacer, resaltando que la asignación es según los requerimientos y en cada semana siempre hay acciones por abordar y producto de ello, siempre hay insumos por elaborar, como por ejemplo las actas, por ello, están deben estar completas, contener toda la información y desarrollo al detalle, ya que es el insumo que da cuenta del trabajo que desempeña cada uno.

**4. CIERRE.**

Concretamente, los temas apuntaron a:

- Desarrollo de la Feria Universitaria: Descripción de las instituciones participantes, Actividades realizadas durante el evento, Observaciones sobre logística, asistencia y organización.
- Participación en la Feria de Emprendimientos: Presentación de los emprendimientos participantes, Aporte del evento al fortalecimiento de los jóvenes emprendedores.
- Se evidencian 22 carpas para los expositores de cada una de las universidades.
- En la tarima cerca a los baños esta la salida y el ingreso de las personas que van al portal 20 de julio.
- La actividad inicia con el cargue de la volqueta a las 6:00 am y con el descargue a las 4:00 pm
- Refrigerios: Presuntamente se dará el 80%, pero sino sucede, todo el equipo de Educación apoyará la gestión, al menos para los músicos.
- Relacionar cuales fueron los emprendimientos con mayor demanda.
- Sugerencias de mejorar las actas, que los escanear de los registros deben de hacerlo de mejor manera, que se pueda leer y que estos no estén ni torcidos ni cortados.

Siendo las 4:43 pm, la líder de la Línea de Educación Luz Yaneth Moreno, agradece por los aportes, el tiempo y el compromiso, pregunta por las inquietudes que surgieron durante el desarrollo de la reunión, pero dado a que todo queda claro según lo indica el equipo, entonces se da por terminada la reunión a satisfacción de los participantes.

**5. REGISTRO FOTOGRÁFICO**


Nodo Digital
FUNDACION
SANDBOX
BOGOTÁ


crea,
innova,
avanza





**COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:**

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE ENTREGA |
|---|---|---|---|
| 1 | Elaboración del acta. | Sirli Díaz Ramírez | 20/11/2025 |
| 2 | Profesionales encargados para los registros. | Liliana, Arturo, Arley, Yensy. | 12/11/2025 |
| 3 | Profesionales encargados del registro de los estudiantes con ATENEA. | Nathaly, Eris | 12/11/2025 |
| 4 | Registro de empleabilidad. | Angie, Mauricio | 12/11/2025 |
| 5 | Encargados de ubicar a los estudiantes en ATENEA. | Cesar, Elena | 12/11/2025 |
| 6 | Profesionales con portátiles para ayudar a los jóvenes a realizar el registro. | Manuel, Lina, Andrés, Viviana. | 12/11/2025 |
| 7 | Ubicar a los jóvenes. | Eduardo | 12/11/2025 |
| 8 | Direccionar o apoyo en la actividad, realizar relevos. | Gestores | 12/11/2025 |
| 9 | Encargado de los grupos musicales, registros del listado. | Jaider | 12/11/2025 |
| 10 | Registro de refrigerios. | Eduardo | 12/11/2025 |
| 11 | Imprimir los formatos de los diferentes registros. | Liliana | 12/11/2025 |
| 12 | Realizar una relatoría de las experiencias relacionadas a la actividad de la Feria Universitaria. | Cada profesional que participó en la actividad. | 12/11/2025 |
| 13 | Préstamo de sillas y mesas | Cesar | 12/11/2025 |

**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.**