INFORME POR ACTIVIDAD EJECUTADA

Fecha de presentación del informe	07 DE FEBRERO DE 2020.
Contrato N°	CO1.PCCNTR.1247601 de 2019.
Nombre del contratista	CONSORCIO LOGISTICA MEN 2019-2021.
Nombre del evento	PRIMER ENCUENTRO DE SECRETARIOS DE EDUCACIÓN 2020.
Solicitud del evento No	1
Fecha inicio	22 ENERO DE 2020.
Fecha final	25 ENERO DE 2020.
Presupuesto ejecutado	$573.899.286

1. **Descripción de la actividad.**
2. Convoca a los Secretarios de educación y los Jefes de Planeación de las entidades territoriales certificadas con el propósito de dar a conocer la apuesta por la calidad de la educación, haciendo énfasis en: Apuestas curriculares y pedagógicas del Programa Todos a Aprender – PTA en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, Educación rural e inclusión, estrategia de acogida, bienestar y permanencia, Estrategia de Fortalecimiento a la Gestión Territorial – Escuela de Secretarias de Educación.
3. **Profesional responsable del evento: Janeth Guevara.**
4. **Profesional del operador: Eliana Guerra.**
5. **Relación de elementos solicitados:**

PLANEACION DEL EVENTO.

El día 16 de enero Se realiza la primera mesa de trabajo con el Ministerio de educación nacional donde intervienen las diferentes áreas responsables del evento, donde participan las siguientes personas, Jenny Pinzón, Angela Plazas, Janeth Guevara, Juan Pablo Trujillo, Claudia Gómez y se socializa la solicitud del evento de secretarios con la Gerente de servicios del Consorcio.

El día 17 de enero se realiza el acercamiento con el Centro de convenciones Ágora y el Hotel Hilton para realizar la negociación para el evento de secretarios, el Ministerio envía por correo electrónico Carta Operativa, Texto correo de Invitación de la Ministra, Guion de Call center.

Los días 17 y 18 de enero se comienza la labor de llamadas del Call center a cada uno de los Secretarios de Educación y líderes de planeación respectivamente, se consolida la información de cuantos secretarios y Lideres asisten al evento, cuantos necesitarían

tiquetes aéreos, y cuales serían sus itinerarios de vuelos.

El día 20 de enero, se recibe por parte de la Interventoría la solicitud para el I Encuentro de Secretarios, se realiza una segunda reunión para revisión de impresión del material solicitado se lleva la muestra de la Escarapela solicitada y esta fue aprobada por el Ministerio de Educación, se realiza la reunión con el Ministerio y la Interventoría para socializar la solicitud del evento de secretarios, este mismo día se continua con las llamadas de Call center para el envío de tiquetes aéreos a cada uno de los participantes por correo electrónico y verificación del recibido del tiquete aéreo.

El día 21 de enero se recibe por parte del Ministerio de Educación Nacional, las piezas comunicativas para impresión, tales como Tarjeta de Invitación, Impresiones, Diseño de Escarapela, Marco de Pantalla.

El día 22 de enero se realiza la tercera reunión a las 10:00 A.m para revisar los temas generales del encuentro de secretarios, de esta reunión participa la Interventoría, el Ministerio de Educación y el Operador logístico.
A las 2:30 de mismo día se realiza la avanza con todo el Equipo base del consorcio al Centro de Convenciones Ágora para verificar cuales serian los salones para el evento, el restaurante donde tomaría la alimentación, donde quedaría ubicado los puntos de registro y se realiza la avanzada al Hotel Hilton para conocer las habitaciones realizar el reconocimiento del espacio donde se tomaría la cena de bienvenida de los participantes al evento y el restaurante donde tomarían los consumos de Desayuno y Cena, se queda el personal de apoyo logístico en montaje del evento, puntos de registros, la mascara de la pantalla, la pantalla led, el timer, sonido, video beam y todos los requerimientos solicitados para cada uno de los salones.

Día de Evento 0 (miércoles 22 de enero de 2020):

- El Coordinador y el equipo logístico llegan al centro de convenciones Ágora para iniciar montaje de evento a las 02:00 pm y se dirigen al Hotel Hitlon para recibimiento de las personas que se alojan y así brindar un mejor acompañamiento a los mismos.

Día de Evento 1 (jueves 23 de enero de 2020):

- A las 07:00 a.m. El Coordinador y los Asistentes Logísticos se reúnen con el personal de operaciones del centro de convenciones Agora, para revisar el salón principal y que todos los requerimientos se encuentren de acuerdo a lo solicitado.
- Se distribuyen para dar continuidad al programa, haciendo acompañamiento a los alojados, para dirigirlos al lugar del evento.
- El coordinador y los asistentes logísticos se disponen a organizar el material con

el cual se va trabajar en cada uno de los grupos, de igual manera se toman registros fotográficos al momento de realizar la gestión con el material.

- De 7:00 a.m. a 08:30 a.m. Los asistentes Operativos y El Coordinador realizan actos de protocolo realizando las validaciones pertinentes con cada uno de los salones y espacios en los cuales serán recibidos los asistentes al evento.

- Se realiza el registro de la mañana para los participantes al evento, a la vez se realiza entrega de escarapela; valida asistencia en el formato impreso suministrado por el MEN

- De 11:00 am . a 11:15 a.m. El equipo supervisa la adecuada entrega de refrigerios para los participantes.
- A las 11:16 a.m se realiza la presentación de los Secretarios de Educación y el equipo del Ministerio de Educación Nacional.

- De 12:31 p.m. a 02:00 p.m. se da recepción al almuerzo de los asistentes al evento.

- De 02:01 p.m. a 5:30 p.m. se da inicio al programa estipulado, estando todo el equipo a disposición del Ministerio de Educación Nacional para responder a cualquier requerimiento u orientación que puediera tener durante la ejecución de la formación y hace toma de los respectivos registros fotográficos.

- El equipo logístico realiza verificación de las estaciones de café y está atento a cualquier novedad que se pueda presentar ya sea para orientar o dar solución a cualquier inquietud.

- A las 05:30 p.m. termina el encuentro, los asistentes operativos y el Coordinador realizan cierre y verificación de asistencia del día 01. Continuamente.
-

- De 07:00 p.m. a 08:30 p.m. Se abre la cena de Bienvenida para los Secretarios de Educacion, en el Hotel Hilton; de igual forma se realiza acompañamiento a los alojados en dicho hotel.

Día de Evento 2 (Viernes 24 de enero de 2020):

- De 06:30 a.m. a 07:00 a.m. Se realizan pruebas de sonido y video en los salones asignados, marcación de salones de acuerdo con la instrucción del formador líder, organización de la mesa de registro, alimentación, formatos y material.

- De 7:00 a.m. a 08:00 a.m. los asistentes Operativos y El Coordinador realizan el registro AM para los participantes al evento

- A las 08:11 a.m a 10:00 am. se da inicio a la formación, estando a disposición del equipo del MEN, para la adecuada entrega del material requerido para el evento.

- A las 10:00 a.m. el Coordinador y los asistentes operativos están presentes en la toma del refrigerio AM. Además de encontrarse atentos para responder cualquier requerimiento u orientación que pudieran tener durante la ejecución de la formación, a su vez se realizan algunos registros fotográficos.

- De 10:16 a.m. a 12:30 a.m. Se continúa con la agenda prevista por el Ministerio de Educación dirigido por la Dirección de fortalecimiento a la gestión territorial.

- A las 12:31 p.m. el Coordinador recibe el bufete del almuerzo, se valida presentación y cantidad para que los asistentes del evento procedan, a su vez los asistentes operativos están atentos a guiar a cada uno de los grupos al punto donde se dará el bufete.

- De 12:31 p.m. a 02:00 pm p.m., se hace entrega del almuerzo a los asistentes del encuentro, así mismo se realiza por parte del Coordinador y los asistentes operativos, el registro PM en cada uno de sus grupos y locaciones indicadas.

- De 02:00 p.m. a 05:00 p.m. se da inicio a la formación de acuerdo agenda suministrada por el MEN.

  Los asistentes operativos continúan en el punto de registro validando la asistencia en el formato impreso y en el archivo en Excel. Al mismo tiempo, cada uno de los logísticos y el Coordinador, se encuentran atentos ante cualquier solicitud o imprevisto en cada una de las aulas.

- El equipo logístico realiza verificación de las estaciones de café y está atento a cualquier novedad que se pueda presentar.

- A las 06:00 p.m. se termina el encuentro, los asistentes operativos y el coordinador realizan cierre y verificación de asistencia del día 02.

- A las 06:30 p.m., se realiza acompañamiento de los alojados al Hotel Hilton, de acuerdo a instrucción impartida por los líderes del evento
- Durante la ejecución del segundo día el coordinador está en constante contacto con cliente reportando registro de asistentes AM y PM, atento a cualquier

situación que se pueda presentar.

- **Día de Evento 3 (sabado 25 de enero de 2020)**:

- De 06:30 a.m. a 7:00 a.m. Se realizan pruebas de sonido y video en los salones asignados, marcación de salones de acuerdo con la instrucción del formador líder, organización de mesas de registro, alimentación, formatos y material.

- De 7:00 a.m. a 08:30 a.m. los asistentes Operativos y El Coordinador realizan el registro AM para los participantes al evento

- A las 08:00 a.m. se da inicio a la formación.

- 08:00 a.m. a 10:00 a.m. se da inicio a los módulos propuestos por el ministerio según programación estipulada en el formato.

- De 08:30 a.m. a 09:00 a.m. el equipo valida asistencia en el formato impreso suministrado por el MEN se realiza inventario y control del material entregado.

- De 09:00 a.m. a 12:00 p.m. Se realiza el Taller: orientaciones sobre el manejo financiero del sector educativo, estando todo el equipo operativo a disposición de los lideres del evento, para entrega oportuna de lo requerido.

- A las 12:31 p.m. el Coordinador recibe el bufete del almuerzo, se valida presentación y cantidad para que los asistentes del evento procedan, a su vez los asistentes operativos están atentos a guiar a cada uno de los grupos al punto donde se dará el bufete.

- De 12:30 p.m. a 01:30 p.m. se hace entrega del almuerzo a los asistentes del encuentro, el coordinador y los asistentes operativos están pendientes a solucionar cualquier inconveniente que pudiera surgir con los asistentes del evento.
- Durante la ejecución del tercer día el equipo base está en constante contacto con cliente reportando registro de asistentes AM y PM, atento a cualquier situación que se pueda presentar.

21 Enero, Descripción del imprevisto:

Alojamiento habitación sencilla: (1) Sandra Yaneth Guzmán Cortés y (1) Henry Fernando Luna Monroy y 2 cenas.

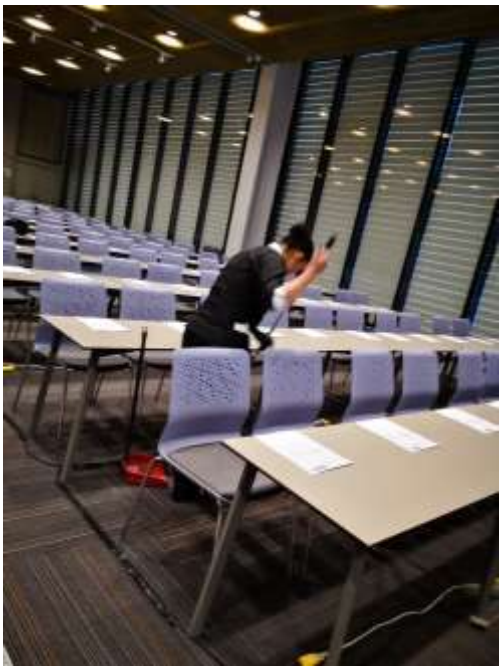




22 Enero, Descripción del servicio:
Alojamiento en acomodación doble: Habitación min. Hotel 4 estrellas-incluye desayuno y seguro hotelero, 24 habitaciones dobles para mujeres y 34 habitaciones dobles para hombres.
Cenas: 82.
Servicio de meseros: 5.
Personal de apoyo: 5.
Centro de eventos Ágora: Montaje.









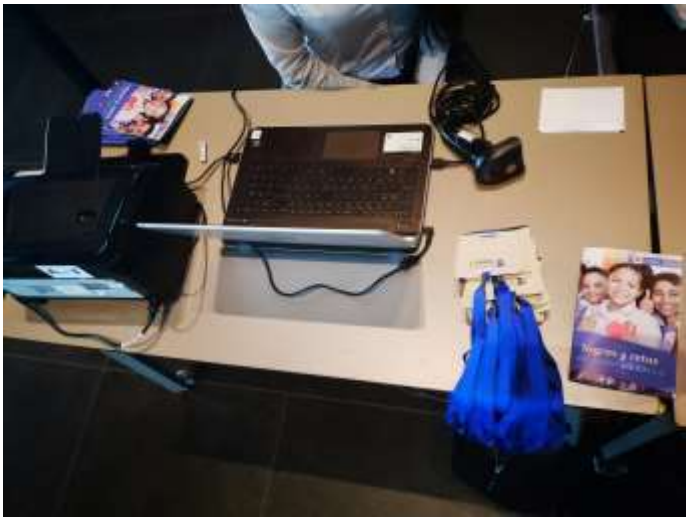




23 Enero, Descripción del servicio:

4 Puntos de registro sistematizado, incluye personal, administración, depuración, sistematización, custodia y entrega de base de datos, puesto de trabajo, equipos, impresiones de escarapelas.







Sonido profesional para auditorio principal.

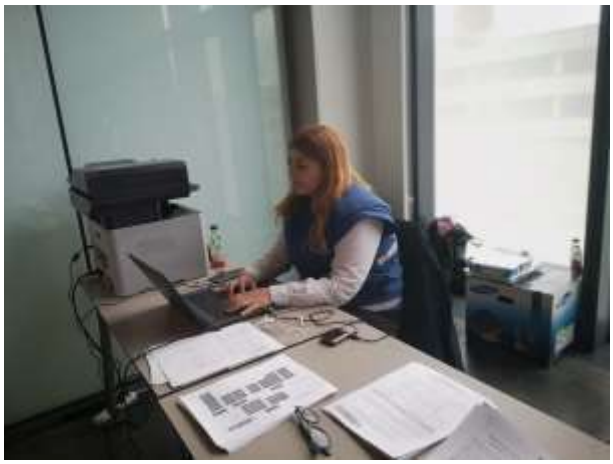




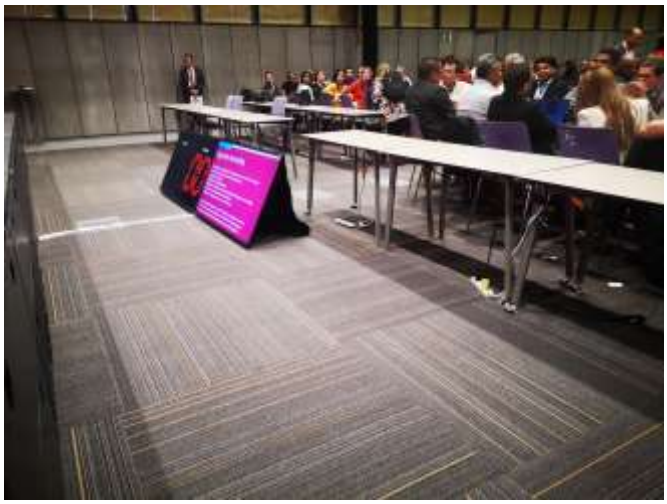


Alquiler de impresora láser multifuncional (1) a color con escáner y copiadora. Incluye una resma tamaño carta, tóner nuevo.

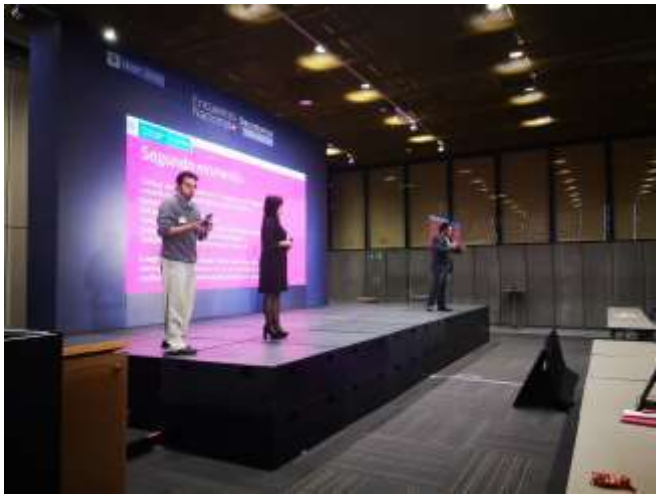




Pantalla LED, TV LED 42” (2).

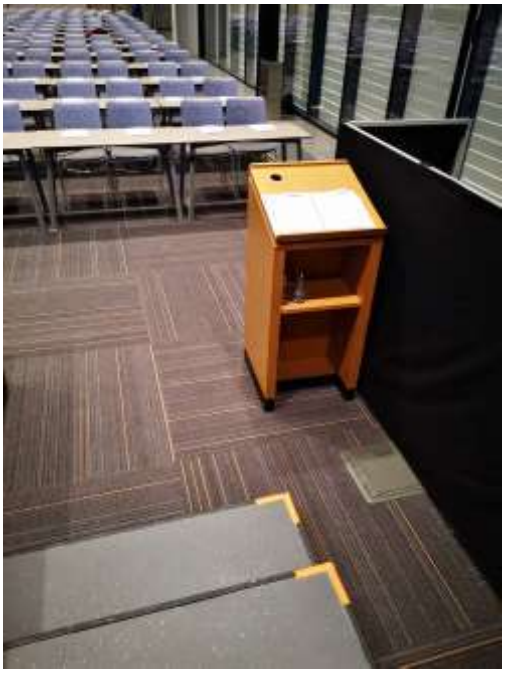


Alquiler de tarima 6X6, incluye estructura piso, escalera o rampa. CORTESÍA.





Alquiler de atril. CORTESÍA.



Sala lounge para 6 personas. CORTESÍA.





Alquiler de micrófono inalámbrico (3).





Suministro e impresión full color de escarapelas (260).





Alojamiento en acomodación doble: Habitación min. Hotel 4 estrellas-incluye desayuno y seguro hotelero, 34 habitaciones dobles y 1 sencilla para mujeres y 42 habitaciones dobles para hombres.





Refrigerios (230).





Estación de café break (230).

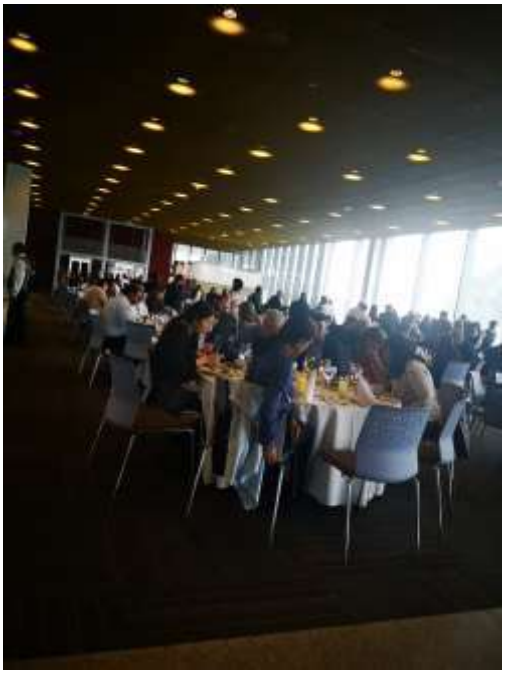




Almuerzos (230).

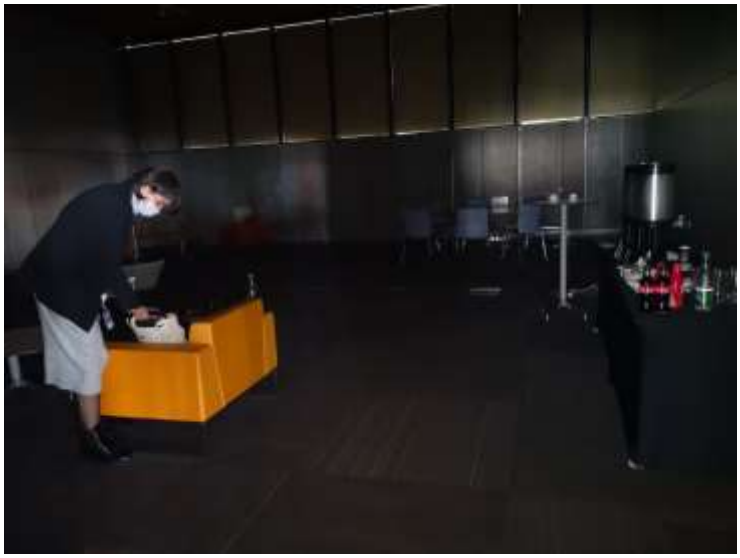






Estación de café VIP para las dos salas adicionales.





Servicio de meseros (15) disponibles para servicio de refrigerio y almuerzo.



Cena especial de bienvenida para todos los asistentes (230).











Servicio de ambulancia básica.





Impresiones del material para los secretarios, tamaño oficio, con carpeta para entrega, cartilla (200).





Resma de papel tamaño carta (2).



Persona del apoyo





Pantalla de gran formato, video wall, tecnología LED.



Centro de eventos Ágora.





Salas adicionales VIP (2).





Escenografía.



Sistema de iluminación.



Materiales, carpeta blanca.





23 Enero, Descripción del imprevisto:

Desayunos y almuerzos reunión ministra (4).

Por seguridad de la ministra (Wilson) no dejaron ingresar al personal para el registro fotográfico.

Almuerzos evento (60).

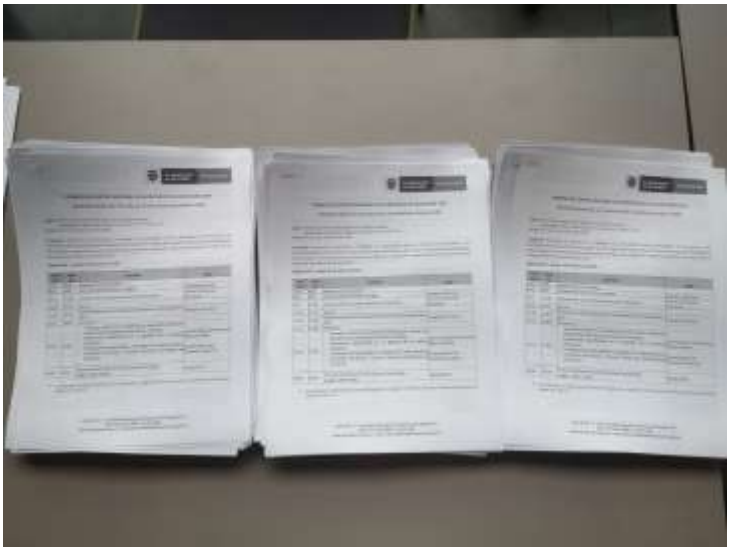




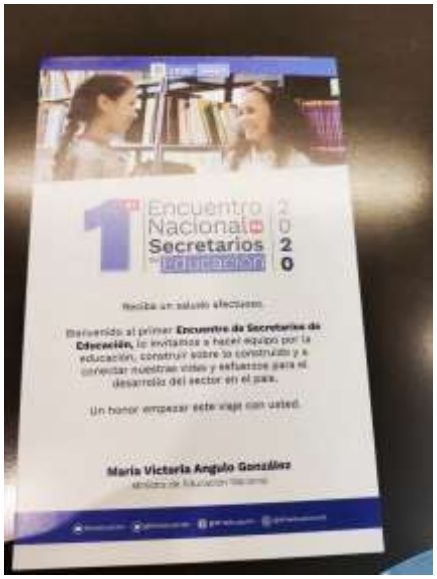
Refrigerios evento (60).



Impresiones (500).



Tarjetas de bienvenida (230).



Salón alterno (1).





Material comunicación (100).



Micrófono inalámbrico (1).



Botellas de agua (12).



Lanzador de video (1).



Multitoma de 6 salidas (65).





Computador portátil (1).



Estación de café VIP 12 horas (5).



Puesto fijo de pequeño switch PC distribuidor-operador (1).



24 Enero, Descripción del servicio:

4 Puntos de registro sistematizado, incluye personal, administración, depuración, sistematización, custodia y entrega de base de datos, puesto de trabajo, equipos, impresiones de escarapelas.





Sonido profesional para auditorio principal.



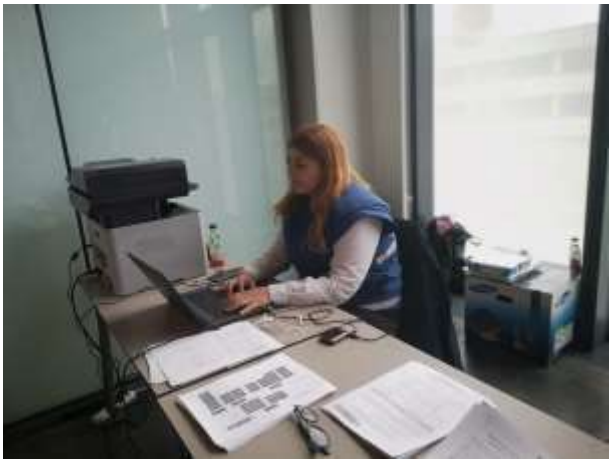


Sonido profesional incluido en el valor del salón adicional.



Alquiler de impresora láser multifuncional (1) a color con escáner y copiadora. Incluye una resma tamaño carta, tóner nuevo.

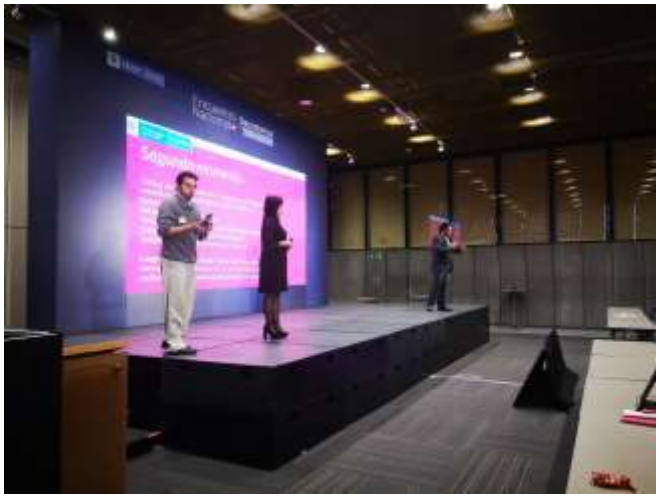




Pantalla LED, TV LED 42” (2).

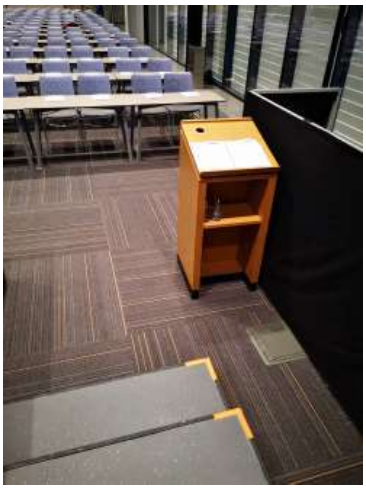


Alquiler de tarima 6X6, incluye estructura piso, escalera o rampa. CORTESÍA.





Alquiler de atril. CORTESÍA.



Sala lounge para 6 personas. CORTESÍA.





Alquiler de micrófono inalámbrico (3).





Alojamiento en acomodación doble: Habitación min. Hotel 4 estrellas-incluye desayuno y seguro hotelero, 34 habitaciones dobles y 1 sencilla para mujeres y 42 habitaciones dobles y una sencilla para hombres.





Refrigerios (230).





Estación de café break (230).





Almuerzos (230).





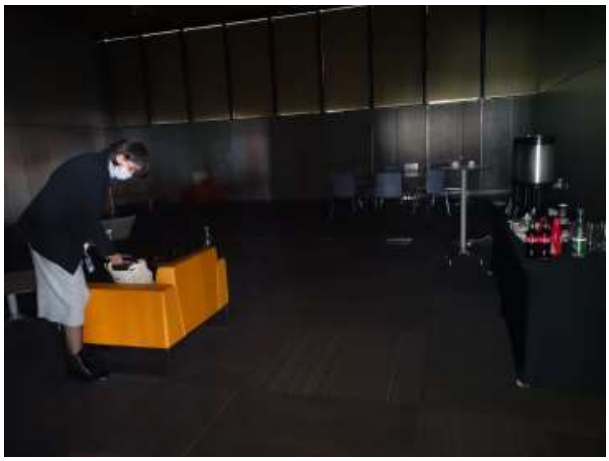
Cenas (180).





Estación de café VIP para las dos salas adicionales.





Servicio de meseros (15) disponibles para servicio de refrigerio y almuerzo.



Servicio de ambulancia básica.





Talleristas (2).





Persona del apoyo



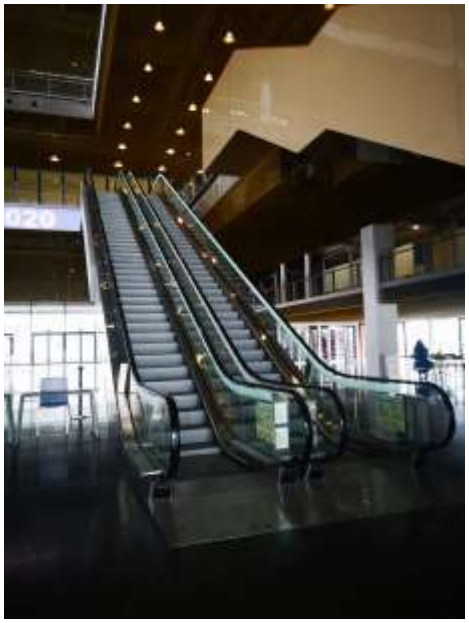


Pantalla de gran formato, video wall, tecnología LED.

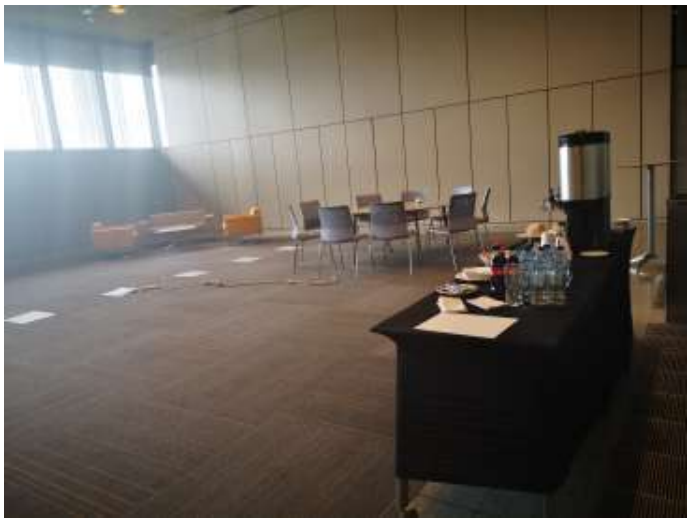


Centro de eventos Ágora.





Salas adicionales VIP (2).





Pantalla timer (1).



Sistema de iluminación.



24 Enero, Descripción de imprevistos:

Almuerzos evento (60).





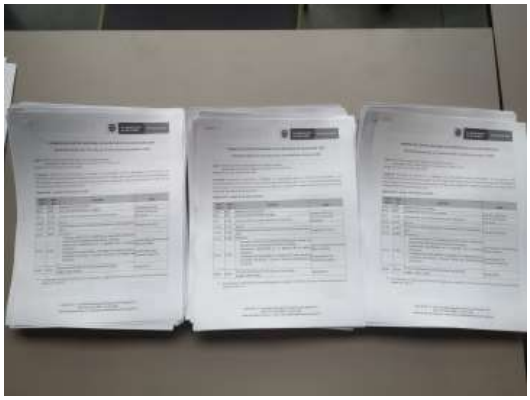
Refrigerios evento (60).



Carpetas (220).



Impresiones blanco y negro (672).



Micrófono inalámbrico (1).



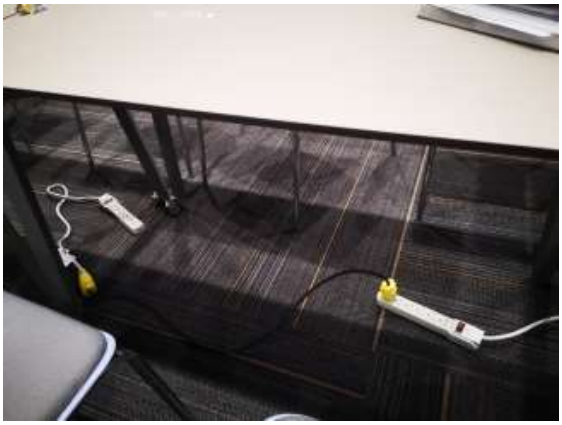
Botellas de agua (12).



Lanzador de video (1).



Multitoma de 6 salidas (65).





Computador portátil (1).

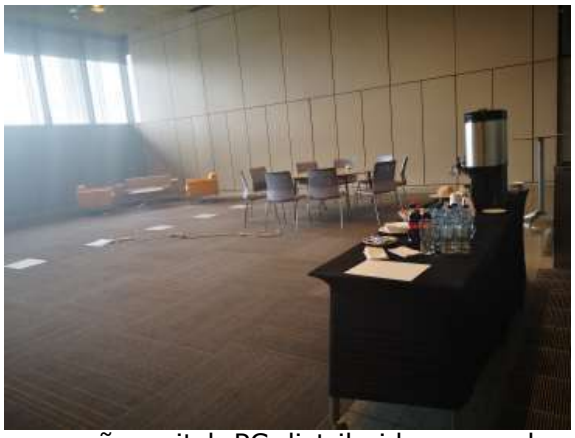


Salón alterno (1).





Estación de café VIP 12 horas (5).



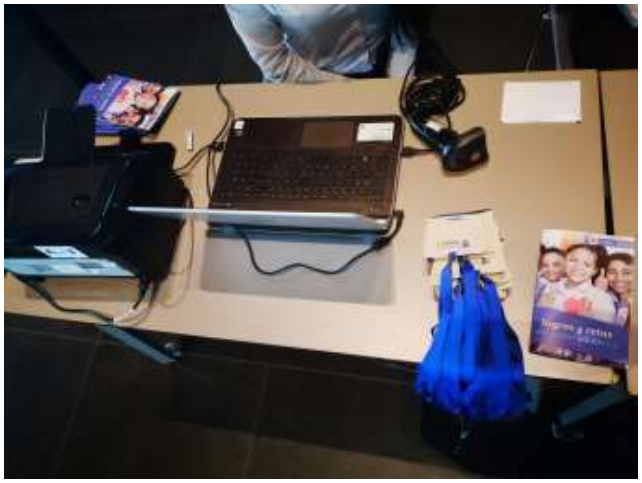
Puesto fijo de pequeño switch PC distribuidor-operador (1).



25 Enero, Descripción del servicio:

4 Puntos de registro sistematizado, incluye personal, administración, depuración, sistematización, custodia y entrega de base de datos, puesto de trabajo, equipos, impresiones de escarapelas.





Sonido profesional para auditorio principal.





Alquiler de impresora láser multifuncional (1) a color con escáner y copiadora. Incluye una resma tamaño carta, tóner nuevo.

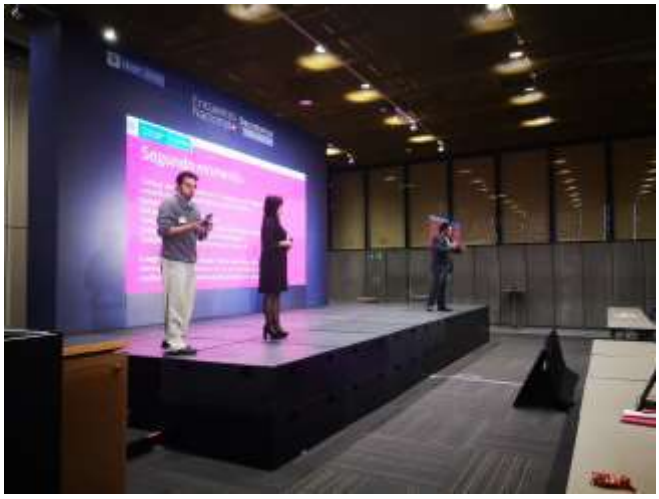




Pantalla LED, TV LED 42” (2).



Alquiler de tarima 6X6, incluye estructura piso, escalera o rampa. CORTESÍA.





Alquiler de atril. CORTESÍA.



Sala lounge para 6 personas. CORTESÍA.





Alquiler de micrófono inalámbrico (3).





Refrigerios (200).





Estación de café break (200).



Almuerzos (200).



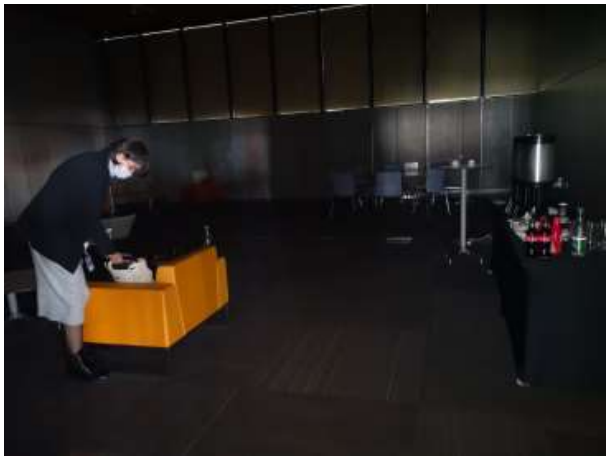






Estación de café VIP para las dos salas adicionales.





Servicio de meseros (10) disponibles para servicio de refrigerio y almuerzo.



Servicio de ambulancia básica.





Persona del apoyo

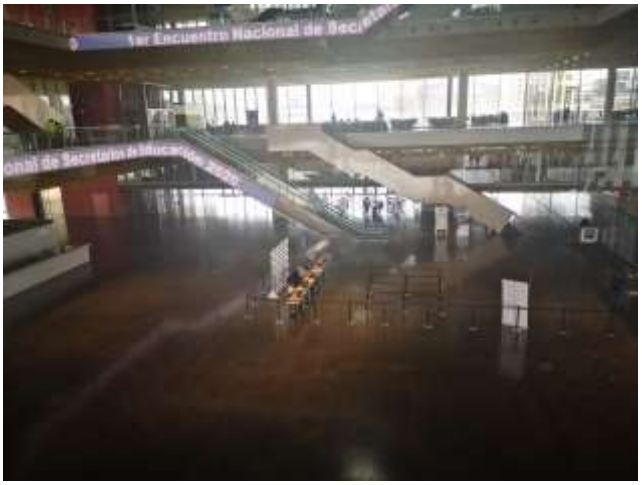




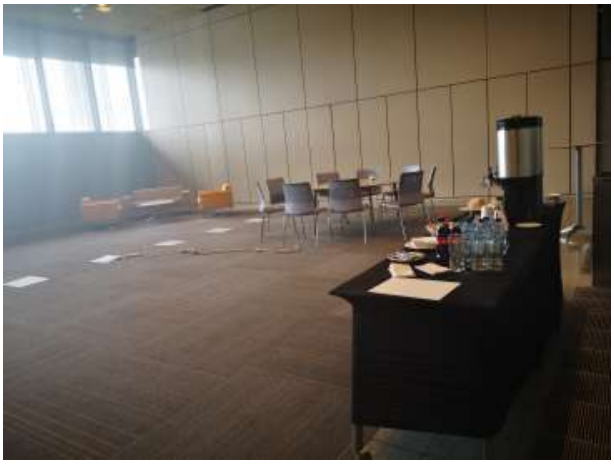
Pantalla de gran formato, video wall, tecnología LED.



Centro de eventos Ágora.



Salas adicionales VIP (2).





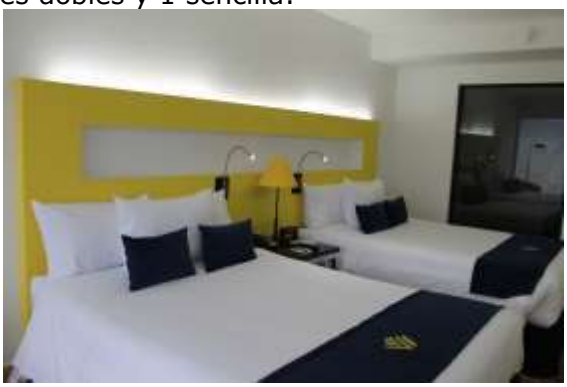
Sistema de iluminación.



25 Enero, Descripción de imprevistos:

Alojamiento en acomodación doble: 6 habitaciones dobles y 1 sencilla.





Micrófono inalámbrico (1).



Botellas de agua (12).

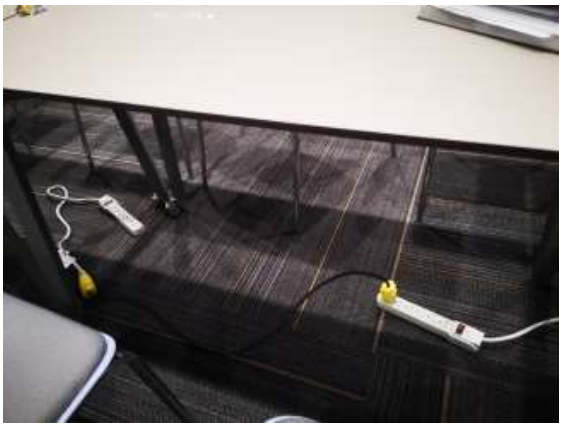




Lanzador de video (1).



Multitoma de 6 salidas (65).





Impresiones a color (840).



Carpetas (14).



Computador portátil (1).

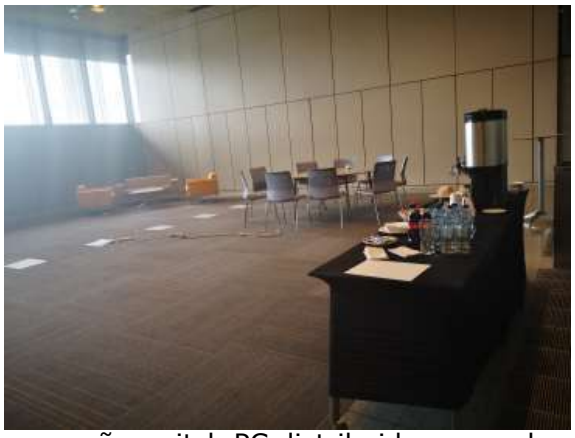


Salón alterno (1).





Estación de café VIP 12 horas (5).



Puesto fijo de pequeño switch PC distribuidor-operador (1).



a) **Aspectos positivos evidenciados en la jornada.**

-Convocatoria y asistencia exitosa.
-Instalaciones del hotel y del auditorio fueron adecuadas.
-La temática del evento fue muy fructífera.
-Los temas desarrollados cumplieron con la expectativa de los asistentes.
-Equipo de apoyo logístico.
-Líderes de planeación aprobaron que se les convoque más seguido.

b) Dificultades y/o aspectos negativos evidenciados en la jornada.

-Desplazamiento por el túnel desde el hotel, cruzar Corferias y llegar al centro de convenciones fue inapropiada.
-Jornada académica demasiado extensa sin espacios para socialización.
-Se hace necesario programar un refrigerio PM dado lo extenso de la agenda.
-La convocatoria deber ser con más tiempo ya que varias personas tienen largos desplazamientos desde sus lugares de residencia.
- No se desarrolló puntualmente la agenda.

KARINA BELLO.

Nombre coordinador logístico