BOGOTÁ | GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso HOLA: 188520

Objeto de la reunión: Planeación Reyes
Fecha: 20 noviembre
Lugar: Alcaldía local Chapinero
Dependencia: Planeación

Hora de inicio: 2:30pm
Hora de finalización: 3:20pm
Nombre del Responsable: Consorcio Secopii 63

Modalidad: X Presencial / Virtual / Telefónica / Mixta

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (completos en mayúsculas)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO: ASESOR	CARGO: DIRECTIVO	CARGO: PROFESIONAL	CARGO: TÉCNICO/TECNÓLOGO	CARGO: AUXILIAR	TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA	TIPO DE VINCULACIÓN: PROVISIONAL	TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMB.	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA	CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
CC	1016055xxx	Hugo Herrera	Consorcio	People Sec.	Director		X							X	Hugo@Grupop.co	
CC	3215xxx	Martha Ropero	—	FDLC	Planeación		X							X	martha.ropero@gobiernobogota.gov.co	
CC	1022xxx796	Andrés Mendez	Consorcio	People Sec	Productor			X						X	Milan.456@hotmail.com	
	1098xxx733	HEIDER ORTIZ	Consorcio	PEOPLE SECURI	C. RIESGO				X						aglomeraciones@gmail	
CC	3208xxx	ASTRID MORENO	Consorcio	People Secu	COORDINADORA			X						X	3108899963	
CC	3027xxx924	Hugo Herrera	Consorcio	People Security	Coordinador										herrerahugo.sjp@Gmail.com	

CONSENTIMIENTO: [texto ilegible] de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declaro que conozco y acepto 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. Reconozco y acepto que cualquier consulta o [ilegible] únicamente con el tratamiento de mis datos personales podrá ser atendido 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, [ilegible] a rectificar los datos personales, a solicitar prueba de esta autorización, 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 [ilegible] Los datos suministrados serán usados para fines estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

[ilegible] Formato diligenciado de manera electrónica, disponible en https://gaia.gobiernobogota.gov.co/ sistema integrado de gestión sig

Powered by CamScanner

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

CPS 402 DE 2025

Título	Reunión de Seguimiento Operativo y Logístico CPS 402 de 2025 (Fiestas de Reyes Magos y Puertas Abiertas)
Fecha	20 de noviembre de 2025
Hora	2:30 pm – 3:20 pm
Lugar	Alcaldía Local de Candelaria

ORDEN DEL DÍA

1. Revisión del tema de Planimetría y Mapa.
2. Coordinación con la Secretaría de Movilidad.
3. Designación de Personal (Hoja de Vida) y Conformación de Comités de Seguimiento.
4. Revisión de Piezas Gráficas.
5. Componente Puertas Abiertas (Plazos de Pago y Ejecución).
6. Avance en Permiso y Radicación del Evento Reyes Magos (Fechas, Logística, Aforo y Cierres).
7. Análisis de Filtros, Manejo de Comunidad y Vendedores.
8. Logística del Montaje y Resoluciones.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

2.1 Planimetría y Mapa

En cumplimiento de las disposiciones establecidas en el marco del CPS 402-2025, se llevó a cabo una reunión técnica en las instalaciones de la Alcaldía Local de La Candelaria, con el fin de revisar el avance de la **planimetría** correspondiente a las actividades programadas en el territorio.

Durante la sesión se dejó constancia de los siguientes puntos:

1. **Solicitud de la reunión:**

   La presente reunión fue convocada específicamente para revisar la planimetría preliminar, verificar su coherencia técnica y precisar los ajustes necesarios antes de su aprobación formal.

2. **Articulación con la comunidad:**

   Se informó que previamente se desarrolló una reunión con los habitantes del territorio, quienes cuentan con amplia trayectoria y conocimiento en los temas relacionados.
   En dicho espacio se recogieron aportes, observaciones y sugerencias que debían ser incorporadas

al diseño técnico.

3. **Registro de sugerencias:**
   Se confirmó que todas las observaciones presentadas por la comunidad fueron registradas y consolidadas para su análisis y posterior inclusión en la planimetría definitiva.
4. **Ajustes y entrega del mapa:**
   Se acordó que el mapa con las modificaciones pertinentes será ajustado y montado durante la próxima semana, con el fin de ser revisado por la Alcaldía Local y socializado nuevamente para su validación formal.
5. **Fecha de entrega:**
   La actualización de la planimetría, incluyendo los ajustes concertados, deberá ser entregada o modificada a más tardar el martes de la semana siguiente, conforme a los compromisos adquiridos con la comunidad y la supervisión del contrato.

2.2 Coordinación con Secretaría de Movilidad y Personal

Durante la reunión se abordaron aspectos operativos relacionados con la articulación interinstitucional y la gestión del recurso humano, específicamente en lo concerniente a la Secretaría Distrital de Movilidad y al equipo técnico del contrato. A continuación, se detallan los puntos tratados:

1. **Socialización de horarios con la Secretaría de Movilidad:**
   Se identificó la necesidad de realizar una socialización formal con la Secretaría de Movilidad para evitar incidentes y percances, tomando como referencia las dificultades presentadas el año anterior. Se enfatizó que una adecuada articulación en los horarios oficiales permitirá mejorar el flujo operativo y prevenir descoordinaciones durante el desarrollo de las actividades.
2. **Gestión de reunión por parte de la Alcaldesa Local:**
   Se dejó constancia de que la alcaldesa Local es consciente de la necesidad de gestionar una reunión con la Secretaría de Movilidad, con el fin de solicitar apoyo institucional y afianzar el trabajo conjunto para garantizar la correcta ejecución de los eventos programados.
3. **Argumentación técnica ante Movilidad:**
   Se estableció que, durante la reunión con Movilidad, será necesario argumentar técnicamente las condiciones reales de operación, dado que resulta improcedente que se exija un tiempo de verificación de tres horas a las tres de la tarde en un montaje de gran magnitud, mientras que el permiso de cierre vial únicamente se otorga desde el mediodía.
   Esta discrepancia representa una diferencia de seis horas entre los requisitos y los permisos entregada, afectando la planeación y generando desinformación para los usuarios de las vías.

4. **Hoja de vida del personal técnico:**

   Desde la Alcaldía Local se solicitó la tercera hoja de vida correspondiente al personal técnico que apoyará las actividades. Se informó que este documento será remitido el mismo día, y que el profesional designado se incorporará como apoyo técnico en el tercer caso operativo.

5. **Conformación de Comités de Seguimiento:**

   Se acordó que los Comités de Seguimiento deberán conformarse formalmente en las próximas reuniones.

   - El primer comité se dejará instalado durante la reunión de Puertas Abiertas, en coordinación con Astrid.
   - El segundo se formalizará en la reunión correspondiente a Reyes, garantizando así el seguimiento técnico, operativo y administrativo de las actividades contempladas en el contrato.

2.3 Componente Puertas Abiertas

En el marco del seguimiento técnico del CPS 402-2025, se abordaron los aspectos operativos, administrativos y contractuales relacionados con el componente Puertas Abiertas, dejando constancia de los siguientes puntos:

1. **Estructura del evento:**

   Se informó que el evento Puertas Abiertas contempla dos líneas de programación: Teatro de Sala y Teatro de Calle, involucrando un total de nueve salas de teatro dentro del territorio. Se resaltó que este componente constituye el primer evento de gran importancia, programado para el mes de diciembre, por lo que se requiere una ejecución ágil y articulada.

2. **Piezas gráficas:**

   Se enfatizó la necesidad de agilizar la producción y entrega de las piezas gráficas, dado que estas son solicitadas directamente por los teatros participantes. Se acordó que dichas piezas serán revisadas inmediatamente después de la reunión técnica específica del componente Puertas Abiertas.

3. **Pago a los artistas:**

   Se estableció que el punto crítico para el operador (Consorcio Security G3 / People) corresponde al pago oportuno a los artistas, de acuerdo con las obligaciones contractuales. Se requiere confirmar con la Alcaldía Local hasta qué fecha se realizarán pagos durante el mes de diciembre, con el fin de garantizar que, una vez entregado el informe correspondiente a Puertas Abiertas, pueda autorizarse el pago proporcional a su ejecución, estimada hasta el 90%.

4. **Tiempos de pago:**

   Se señaló que el pago a los artistas debe realizarse en un plazo máximo de 15 días posteriores a la función, y no a 30 días, aunque se desconoce si esta precisión se encuentra consignada explícitamente en el anexo del componente. Se revisará dicha documentación para aclarar el procedimiento.
5. **Informe de primera forma de trabajo:**

   Se recomendó que el operador presente el informe de la primera forma de trabajo la próxima semana, con el objetivo de gestionar el pago antes del 4 de diciembre, alineado con los tiempos administrativos de cierre del mes.
6. **Plan de pagos:**

   Se indicó que el plan de pagos del componente debe incluir:
   - La carta formal para pagos,
   - El plan de pagos anexo en el COP,
   - Y los tres documentos soporte requeridos según lo establecido en el procedimiento administrativo.

Estos documentos deben ser enviados de manera completa y siguiendo el orden contractual para evitar devoluciones o retrasos.

2.4 Permiso y Radicación del Evento Reyes Magos (Fiesta del Baro/Epifanía)

En el marco del proceso de planeación operacional y normativa del CPS 402-2025, se desarrolló la revisión de los requisitos, condiciones técnicas y lineamientos necesarios para la radicación del permiso del evento conocido institucionalmente como **Reyes Magos**, cuya denominación tradicional en el territorio corresponde a **Fiesta del Baro** o **Epifanía**. A continuación, se consignan los acuerdos y definiciones establecidas:

1. **Radicación del permiso del evento:**

   Se inició el proceso de completitud de la información requerida para la radicación del permiso ante las entidades competentes. Se verificaron los campos obligatorios y se ajustaron los datos necesarios para garantizar que el trámite se realice dentro de los plazos establecidos.
2. **Fechas oficiales del evento:**
   - **Montaje:** 9 de enero de 2026
   - **Evento:** 10, 11 y 12 de enero de 2026
   - **Desmontaje:** 13 de enero de 2026

3. **Nombre oficial del evento:**

   Aunque en el anexo contractual se menciona como “Reyes Magos”, se aclaró que su nombre tradicional es Fiesta del Baro o Epifanía. No obstante, para efectos administrativos, de radicación y diseño de piezas comunicativas, se manejará la denominación Reyes Magos, a fin de evitar confusiones con las entidades distritales.

4. **Lugar del evento:**

   El evento se desarrollará en la **Plazoleta de Egipto**. La dirección exacta deberá ser confirmada mediante el sistema SINUP, de acuerdo con los lineamientos de identificación espacial exigidos por el Gobierno Distrital.

5. **Aforo:**

   El aforo autorizado para el evento será de 7.000 personas por día.

6. **Control de aforo:**

   El ingreso será controlado mediante **manillas diarias**, con posibilidad de emplear colores diferenciados por fecha para evitar confusiones y facilitar la operación.

7. **Programación y horarios de show (tarima):**
   - Funcionamiento del espectáculo: de **12:00 p.m. a 8:00 p.m. (20:00)**

     Esto debido a que la misa principal se realiza a las 12:00 p.m.

8. **Tiempos logísticos previos al inicio del evento:**
   - Verificación de recursos: **9:00 a.m.**
   - Instalación y disposición final de recursos: **10:00 a.m.**
   - Apertura de puertas al público: **11:00 a.m.**

9. **Manejo de misas previas:**

   Dado que se realizan eucaristías antes del inicio del evento, se deberá garantizar un acceso controlado para los asistentes a la iglesia, evitando la acumulación de público antes de la apertura oficial.

   Se sugiere utilizar manillas de papel para distinguir a los asistentes a misa del público del evento.

10. **GLP (Gas Propano para efectos especiales):**

    Se confirmó el uso de GLP para efectos especiales, cuyo operador será **Citigas**.

11. **Tipo de público:**

    El evento está dirigido a todas las edades.

12. **Manejo de mascotas y coches:**

    Se retomó la problemática presentada el año anterior con el ingreso de mascotas y coches. Se sugiere permitir únicamente mascotas con traílla y bozal en caso de pertenecer a razas

potencialmente peligrosas, con el fin de preservar la seguridad del público.

13. **Recursos logísticos requeridos:**

    Se definió que será necesaria la instalación de 10 carpas tipo 4x4, destinadas a logística, comedor, camerinos y soporte operativo.

14. **Escenario principal:**

    El escenario principal estará ubicado **mirando hacia occidente** y no requiere permisos adicionales. Su orientación se confirma para garantizar visibilidad y manejo de flujos.

15. **Pantallas y visuales:**

    Se determinó el requerimiento total de **7 pantallas distribuidas así:**

- 3 en el escenario principal
- 2 en el escenario secundario (Rumichaca)
- 2 dirigidas hacia el sector norte (cercanas a la iglesia)

16. **Exposición fotográfica:**

    La exposición contará con **12 caballetes**, evitando el uso de carpas cerradas. Esta modalidad facilita la circulación del público, mejora la visibilidad y cumple con criterios patrimoniales del sector.

17. **Baños y ubicación:**

    Se mantendrá la disposición implementada el año anterior:

- Cuatro baños en la esquina de la iglesia
- Los restantes distribuidos estratégicamente en el perímetro del evento

18. **Coordinación de seguridad:**

    Se estableció la necesidad de articular con la Policía Metropolitana para asegurar la disponibilidad de **kits de requisa** (guantes, tapabocas, entre otros).

    Se indicó la importancia de verificar si la Policía dispondrá de **relevos operativos**, considerando que el año anterior se presentaron inconsistencias en los distintos turnos de apoyo.

2.5 Controversia sobre Filtros y Vendedores

En el marco de la planeación operativa del evento, se revisaron aspectos críticos relacionados con la ubicación de filtros de acceso y el manejo de vendedores ambulantes, considerando los antecedentes comunitarios y la experiencia de años anteriores. A continuación, se detallan los puntos discutidos:

1. **Propuesta de cambio en la ubicación del filtro:**

   Se presentó la propuesta de mover el filtro actualmente ubicado en la Carrera Tercera hacia la Carrera Sexta antigua, con el fin de optimizar el flujo operativo y mejorar el control de ingreso.

Aunque técnicamente el cambio podría resultar funcional para la operación del evento, se hizo énfasis en la necesidad de analizar el impacto social de esta modificación.

2. **Riesgo de reacción comunitaria:**

   Se advirtió que el cambio en la ubicación del filtro podría generar inconformidad y reacciones adversas por parte de la comunidad. Se mencionó que existe alto riesgo de que los habitantes "se rebelen" o intenten "dañar" los filtros, interpretando el ajuste como improvisación o falta de claridad.

   En virtud de este riesgo social, no se recomienda realizar el cambio, priorizando la estabilidad operativa y la prevención de conflictos.

3. **Manejo de vendedores ambulantes:**

   Se reiteró la necesidad de articular con la Alcaldía Local de Santa Fe para la gestión de los vendedores ambulantes que históricamente asisten al evento. Se recomendó establecer acuerdos con los vendedores para permitir su operación de manera organizada y regulada, priorizando el orden público y la convivencia. Asimismo, se especificó que deben excluirse aquellos vendedores que comercialicen licor ilegal o productos no permitidos, garantizando así el cumplimiento de las normas vigentes y la seguridad del público.

3. COMPROMISOS Y CONCLUSIONES

Responsable	Compromiso	Plazo
Consorcio/Operador	Enviar la tercera hoja de vida.	Hoy mismo (20/11/2025).
Alcaldía Local/Jefe	Programar y solicitar reunión con la Secretaría de Movilidad.	Sin especificar (Urgente).
Consorcio/Operador	Montar las modificaciones del mapa.	Martes de la próxima semana.
Consorcio/Operador	Conformar los Comités de Seguimiento (uno con Astrid, otro con Reyes).	Durante las próximas reuniones.
Consorcio/Operador	Creación de las Piezas Gráficas.	Después de la reunión de Puertas Abiertas.
Consorcio/Operador	Buscar la dirección exacta de la Plazoleta de Egipto con el SINUP.	Sin especificar.
Alcaldía Local	Realizar enlace con la Secretaría de Ambiente para temas de emergencia.	Sin especificar.

Área Jurídica	Trabajar en la resolución de cierres viales	Con tiempo.