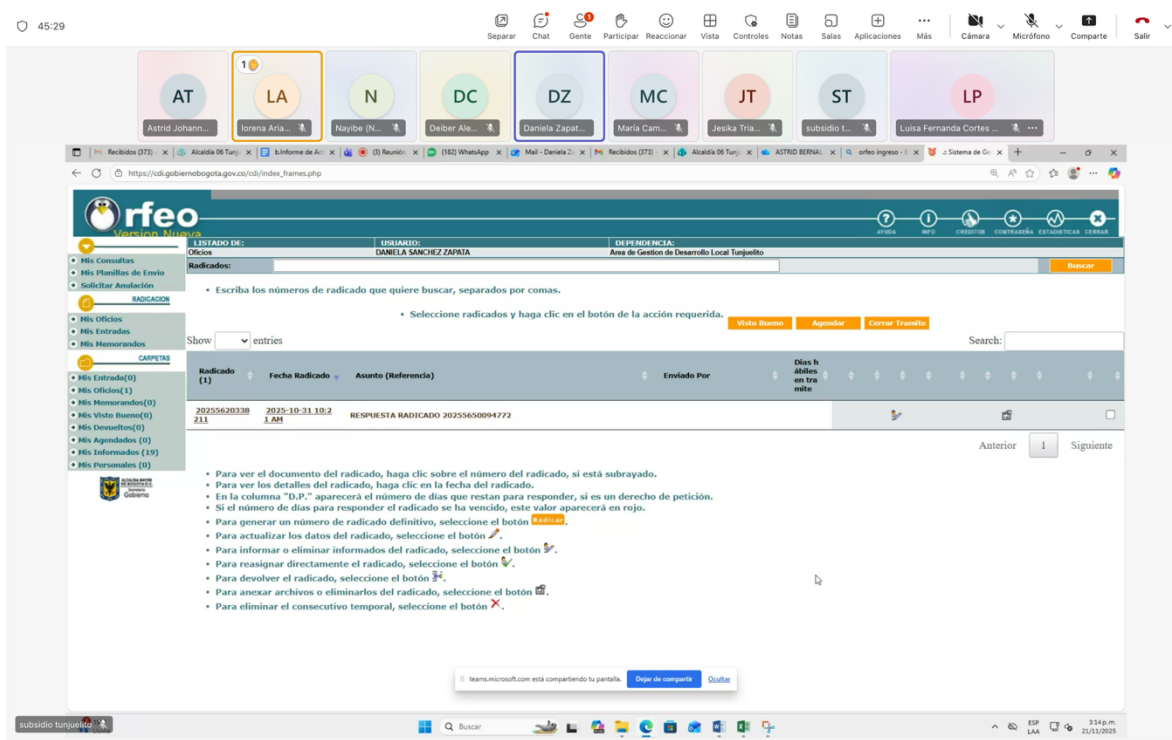
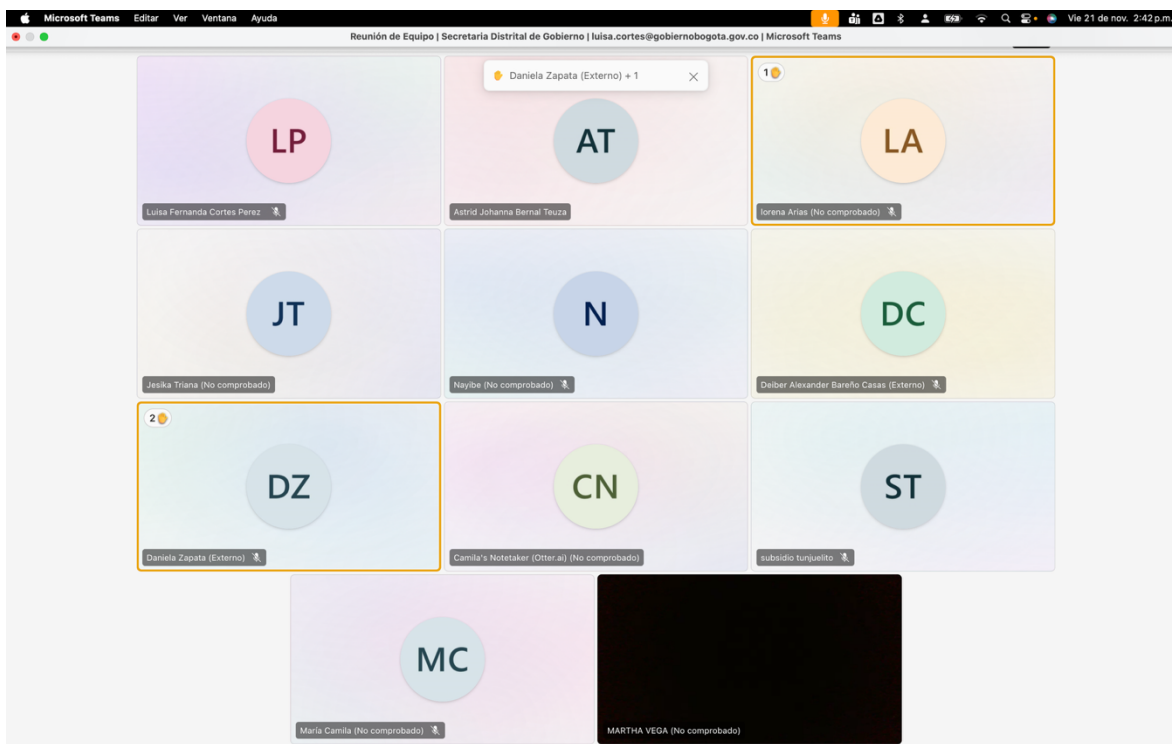


Fecha: 21 de noviembre de 2025

Hora: 9:00 pm

Lugar: Virtual

Actividad: Reunión de Equipo para Seguimiento de Actividades pendientes



Microsoft Teams Reunión de Equipo | Secretaría Distrital de Gobierno | luisa.cortes@gobiernobogota.gov.co | Microsoft Teams

Vie 21 de nov. 2:42 p.m.

Participantes

En esta reunión (11)

- LA Iorena Arias (No comprobado)
- DZ Daniela Zapata (Externo)
- LP Luisa Fernanda Cortes Perez Organizador
- AT Astrid Johanna Bernal Teuza
- CN Camila's Notetaker (Otter.ai) (No comprobado)
- DC Deiber Alexander Bareño Casas (Externo)
- JT Jesika Triana (No comprobado)
- MC Maria Camila (No comprobado)
- MV MARTHA VEGA (No comprobado)
- N Nayibe (No comprobado)
- ST subsidio tunjuelito

Otros invitados (1)

- RZ Richard Alejandro Marin Zipacon Sin respuesta

Se agregaron personas al chat (2)

- JT Jessica Triana (Externo)
- LP Ps, Lore Arias (Externo)

Microsoft Teams Reunion Equipo Seguimiento de Actividades | Secretaría Distrital de Gobierno | luisa.cortes@gobiernobogota.gov.co | Microsoft Teams

Vie 21 de nov. 10:04 a.m.

Participantes

En esta reunión (4)

- LP Luisa Fernanda Cortes Perez Organizador
- AT Astrid Johanna Bernal Teuza
- MA Maria Camila Sánchez Acevedo (No comprobado)
- MV MARTHA VEGA (No comprobado)

Otros invitados (1)

- RZ Richard Alejandro Marin Zipacon Sin respuesta

PROCEDIMIENTO OPERATIVO REVISADO... Word (Error de activación de productos)

1. El municipio de Bogotá se encargará de organizar y gestionar los recursos necesarios para la temporada navideña del parque Metropolitano el tunal puesto No. ____ ubicado en las puertas de entrada No. ____ sobre la Av. ____ Entendiendo que esta asignación es gratuita, temporal y exclusiva para la temporada navideña 2025.

2. **INTRANFERIBLE:** El puesto es personal. Me comprometo a **NO** arrendar, vender, ceder ni prestar el espacio a terceros, entendiéndose que hacerlo causará el retiro de la ubicación asignada, toda vez que este es un proceso gratuito y transparente desde la alcaldía local de Tunjuelito.

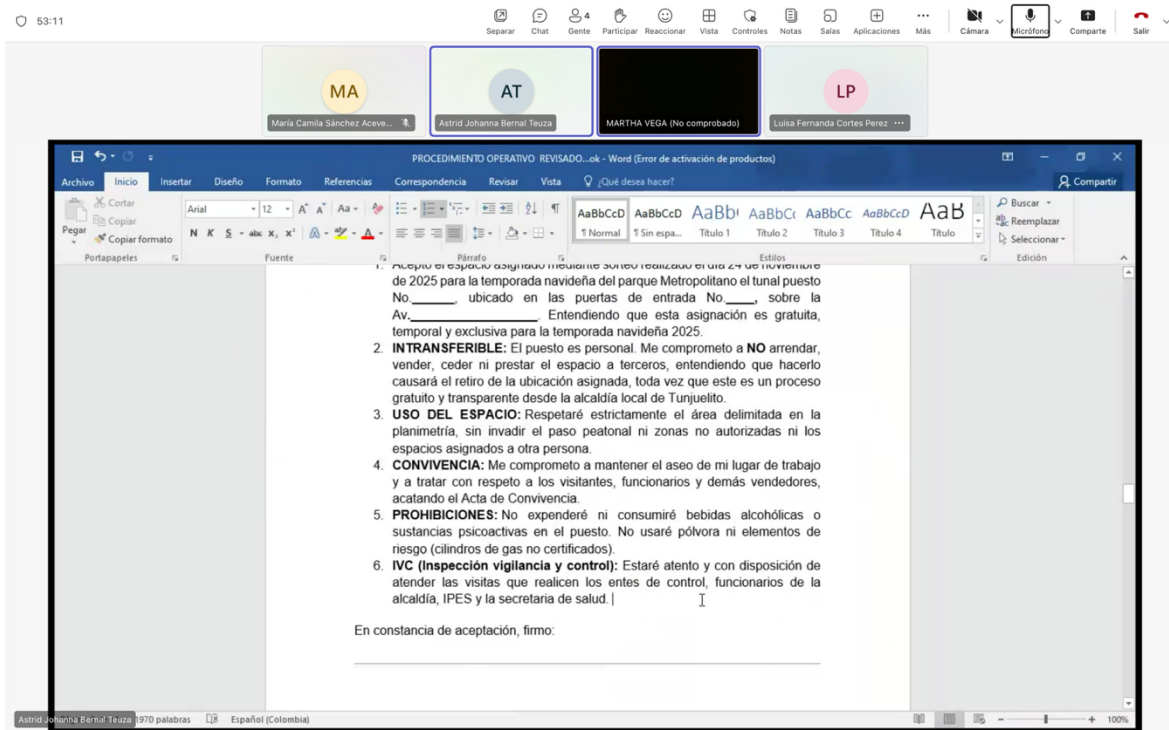
3. **USO DEL ESPACIO:** Respetaré estrictamente el área delimitada en la planimetría, sin invadir el paso peatonal ni zonas no autorizadas ni los espacios asignados a otra persona.

4. **CONVIVENCIA:** Me comprometo a mantener el aseo de mi lugar de trabajo y a tratar con respeto a los visitantes, funcionarios y demás vendedores, acatando el Acto de Convivencia.

5. **PROHIBICIONES:** No expendiré ni consumiré bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en el puesto. No usaré pólvora ni elementos de riesgo (cilindros de gas no certificados).

6. **IVC (Inspección vigilancia y control):** Estaré atento y con disposición de atender las visitas que realicen los entes de control, funcionarios de la alcaldía, IPES y la secretaria de salud.

En constancia de aceptación, firmo:



1. Objetivo del contrato y documentos

- El **objeto del contrato** debe ser **específico** para evitar interpretaciones erróneas (ej.: que los beneficiarios crean que el espacio es permanente).
- Se aclaró que:
 - El documento proyectado por Marta es **procedimiento interno**, no se entrega a los beneficiarios.
 - El documento oficial para firmar será el **acta individual de compromiso**.

2. Temporada y ubicación

- **Evento:** Temporada Navideña (no feria).
- **Lugar:** Parque Metropolitano El Tunal.
- **Fechas:**
 - Inauguración: **7 de diciembre 2025**.
 - Duración: Todo diciembre hasta **primera semana de enero 2026**.
 - Espectáculo especial: **17 al 23 de diciembre**.

3. Compromisos del beneficiario

- Aceptar el espacio asignado mediante sorteo (24 de noviembre 2025).
- Uso **gratuito, temporal y exclusivo** para la temporada.
- Prohibido **arrendar, vender, ceder o prestar** el espacio.
- Respetar el área delimitada en la planimetría, sin invadir zonas peatonales ni puestos cercanos.

4. Procedimiento y detalles técnicos

- Documento debe incluir:
 - Número de puesto, puerta y calle para mayor claridad.

- Cláusulas sobre revocatoria inmediata en caso de incumplimiento.
- Separar en **dos archivos**:
 - Procedimiento interno.
 - Compromiso para beneficiarios.

5. Gestión administrativa

- **Fecha límite:** 24 de noviembre, 4:00 p.m. para cargar cuentas en SECOP con evidencias completas.
- Confirmación del **auditorio**:
 - Espacio reservado de **8:00 a 12:00** (pendiente aclarar cruce con otra programación).
- Problemas en **convocatoria a talleres**:
 - Confusión por múltiples grupos y falta de coordinación.
 - Propuesta: Crear **nuevos grupos** con base de datos organizada por Lore y eliminar los anteriores manualmente.

6. Acciones pendientes

- Verificar auditorio con Javier Santana (contacto compartido).
- Separar y enviar documentos revisados para aprobación.
- Reorganizar grupos de convocatoria.