

M. REINALDO
GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: EVID-001-2025
Versión: 1.0
Fecha de creación: 15/11/2024
Fecha de actualización: 15/11/2024

Objeto de la reunión:

Entrega elementos tecnológicos en el marco del Proyecto 1790 Colegio Nuevo Delhi

Fecha:

Diciembre 04 de 2025

Hora de inicio: 09:40 am

Hora de finalización: 10:10 am

Modalidad:

Presencial
Virtual
Telefónica
Mista

Dependencia:

Colegio Nuevo Delhi
ALSC - Educación

Nombre del Responsable: Lina Casadiego

ID DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Indicar completo)	NOMBRE IDENTIFICARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO							CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FORMA
						ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNICO/ TECNOLÓGICO	ASISTENTE	CARRERA	PROFESIONAL		
CC	1013619406	Katherine V. Gaitanari		Col. Nuevo Delhi	Almacén								Katherine.gaitanari@colegio-nuevo-delhi.edu.co	
CC	1021420401	Daniela Paula	Daniela	CPX	CPX								3187263377	Daniela P.
CC	173633906	Edward Morán Nieto	Edward	CPX	CPX								3111442200	Edward
CC	1026587134	Lina Casadiego	Lina	ALSC	Educación	X							X 3108610867	Lina

COLEGIO NUEVO DELHI es una institución educativa fundada en el año 2012, dedicada a brindar una educación de calidad en el sector privado. El colegio cuenta con una infraestructura moderna y un equipo docente altamente calificado. Su misión es formar líderes del futuro a través de una educación integral que fomente el desarrollo académico, social y emocional de sus estudiantes. El colegio ofrece programas educativos desde preescolar hasta bachillerato, con especial énfasis en el uso de tecnología y el aprendizaje basado en competencias. Para más información, visite nuestro sitio web: www.colegiounuovodelhi.edu.co o llámenos al 3108610867. Estamos comprometidos con la excelencia educativa y la formación de líderes del futuro.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

CONTRATO DE SUMINISTRO: 1151 – 2024

Proyecto: 1790

CONTRATISTA: LPX GROUP

FAMILIA: Equipos Tecnológicos

FECHA: 4 de diciembre de 2025

IED: Colegio Nueva Delhi

CORREO: cednvadelhi4@educacionbogota.edu.co

TELÉFONO: 3652024 – 3652313-3652314

DIRECCIÓN: Diagonal 60 B Sur N° 14 I 33 Este

BARRIO: Nueva Delhi

ESTUDIANTES: 892

RECTORA: Yineth Diaz Macias

TELÉFONO: 313933944

ALMACENISTA: Katherine Gaitán

CELULAR: 3212190432

ASISTENTES POR EL EQUIPO DE EDUCACIÓN: Lina Marcela Casadiego Merchan

ASISTENTES POR EL CONTRATISTA: Daniela Poveda y Edwar Martínez por parte de LPX Group

HORA DE INICIO: 09:30 a.m.

HORA DE FINALIZACIÓN: 10:10 a.m.

Siendo las 09:30 AM la profesional del Área de Educación de la Alcaldía Local de San Cristóbal Lina Marcela Casadiego Merchan, se dispone a realizar la entrega de la dotación de Equipos Tecnológicos al Colegio Nueva Delhi, ubicado en la Diagonal 60 B Sur N° 14 I 33 Este, lo anterior en el marco del cumplimiento del proyecto 1790, se procede a realizar acompañamiento, verificación y seguimiento a la entrega de dotación escolar de la siguiente manera:

1. Verificación de asistencia de participantes.
2. Revisión y confirmación de la entrega de equipos tecnológicos
3. Novedades
4. Firma de Actas y Traslados
5. Conclusiones y cierre
6. Registro Fotográfico.

DESARROLLO:

1. VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES:

Se da inicio al desarrollo de la programación con la presencia la profesional designada del área de Educación de la Alcaldía Local de San Cristóbal, quien se presenta en el Colegio “Nueva Delhi”, a las 09:30 am según citación, se encuentran presentes los contratistas de LPX Grupo, Daniela Poveda y Edward Martínez y por parte de la institución la almacenista Katherine Gaitán.

2. REVISIÓN Y CONFIRMACIÓN DE LA ENTREGA DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS:

Al llegar, se realiza el conteo detallado de los elementos entregados para la dotación escolar de primera infancia, con el siguiente inventario:

ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES PROGRAMADAS
EQUIPO DE COMPUTO PORTATIL CON DIADEMA INCLUIDA	UNIDAD	2
MEZCLADOR AMPLIFICADOR DE AUDIO 6 CANALES	UNIDAD	2
TABLET PROFESIONAL DE MINIMO 9.7 PULGADAS	UNIDAD	2

• **Equipo de Cómputo portátil con Diadema y Guaya:**

Se procede con la apertura de las cajas de los computadores por parte del personal de LPX Group, para constatar el contenido y la referencia de los equipos, aunado a lo anterior se procede a revisar los seriales de los equipos, con el fin de verificar que sean los asignados para el colegio, y así mismo instalar las placas correspondientes a cada uno; luego de la instalación de las placas de la secretaria, se procedió a encender los dos computadores para revisar su funcionamiento, luego de ello se empacaron de nuevo en las cajas y se entregaron a la almacenista

• **Mezclador Amplificador de Audio 6 Canales:**

Se procede con la apertura de las cajas de los Mezcladores por parte del personal de LPX Group, para constatar el contenido y la referencia de los elementos, aunado a lo anterior se procede a revisar los accesorios (1 Multitoma, 1 Extensión y 1 soporte móvil), por cada Mezclador, luego de mostrarle los elementos y como está compuesto cada uno, se procede a empacarlos de nuevo en sus cajas y dejarlos en el lugar indicado por la almacenista.

• **Tablet:**

Se procede con la apertura de las cajas de las Tablet por parte del personal de LPX Group, para constatar el contenido y la referencia de los elementos, aunado a lo anterior se procede a revisar los accesorios (Lápiz, Estuche y Audífonos), por cada Tablet, las cuales se encienden para constatar su estado, una vez verificado se procede a empacar de nuevo en las cajas de las dos Tablet y se toma el registro fotográfico de los seriales entregados de acuerdo a la asignación.

3. NOVEDADES:

Es importarte mencionar que no se presentaron novedades en la entrega de los elementos tecnológicos.

4. FIRMA DE ACTAS Y TRASLADOS:

Terminada la Entrega se diligencian por parte de la profesional de área de educación Lina casadiego, le indica a la almacenista del colegio que se deben diligenciar y firmar los siguientes documentos, por parte de los asistentes a la entrega y por parte de la señora Rectora:

- 1) Acta de Reunion de la Alcaldía Local de San Cristóbal (Por todos)

- 2) Acta de entrega del Contratista LPX (3 copias) (Por todos)
- 3) Traslado de secretaria de Educación (solo por la Rectora)

A lo cual la almacenista manifiesta que la Rectora no firma el Acta de Reunion, pero los otros dos Documentos si, que en entregas anteriores y lo había manifestado, a lo cual se le indica que no hay problema.







5. CONCLUSIONES Y CIERRE










- Se realizó la entrega completa y formal de Seis (6) equipos tecnológicos (Dos (2) Equipos de cómputo portátil con diadema incluida, Dos (2) Tablet y Dos (2) Mezcladores), los cuales se entregan como Dotación Escolar en el marco del proyecto 1790.
- Los Elementos fueron recibidos a satisfacción por el Almacenista de la institución, quien los verifico.
- Los materiales quedaron bajo resguardo y responsabilidad del Colegio Nueva Delhi, a cargo del rector y la almacenista.

Siendo las 10:10 a.m. se culmina la entrega, retirándonos de la institución con los siguientes documentos firmados, los cuales se anexan a la presente acta.

- 1. Acta de Traslado de la secretaria de Educación.
- 2. Acta de entrega del proveedor LPX GROUP
- 3. Listado de Exel de los elementos Entregados.

6. REGISTRO FOTOGRAFICO

FAMILIA	ELEMENTO	CANTIDAD	REGISTRO FOTOGRAFICO
ELEMENTOS TECNOLOGICOS	EQUIPO DE COMPUTO PORTATIL CON DIADEMA INCLUIDA	2	<div></div>

	ELEMENTOS TECNOLOGICOS	MEZCLADOR AMPLIFICADOR DE AUDIO 6 CANALES	2	<div></div>	
	ELEMENTOS TECNOLOGICOS	TABLET PROFESIONAL DE MINIMO 9.7 PULGADAS	2	<div></div>	

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Elaborar el Acta de la entrega	Lina Casadiego	04-12-2025

NOTA 1: En caso de ser una reunión virtual se puede anexasr 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 las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunió