EVIDENCIA DE REUNIÓN

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

Objeto de la reunión:	**Reunion Semanal**		
Fecha:	**10 de noviembre de 2024**	**Hora de inicio: 1:00 pm**	**Modalidad:** ____ **Presencial** ____ **Virtual** ____ **Telefónica** ____ **Mixta**
Lugar:	**Virtual**	**Hora de finalización: 2:00 pm**	
Dependencia:	**Planeacion ALM**	**Nombre del Responsable: Juan Camilo Gonzalez**	

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
						ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA		
	1030649029	Juan Camilo Gonzalez Reinoso		ALM	Innovacion									x	Juanc.gonzalez@gobiernobogota.gov.co	
		Estefania moya		Comediante	comediante									x	asiste virtual	asiste virtual
		Jeniferd cristal	Jeniferd	Comediante	comediante									x	asiste virtual	asiste virtual
		Alejandra leon		On Production	Operador									x	asiste virtual	asiste virtual

CONSENTIMIENTO: Quien registra sus datos, conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta 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. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada 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, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar prueba de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, 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 los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para temas estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

* Ver SAC-M002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en https://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Se reúnen los arriba firmantes para llevar a cabo la reunión de coordinación logística correspondiente al evento programado para el 11 de noviembre, con el fin de revisar las condiciones técnicas, operativas y metodológicas necesarias para su adecuada ejecución.

Durante la sesión se socializó el proceso de consolidación de participantes inscritos mediante formulario Survey, se validó el listado final de comediantes en las categorías debutantes y con experiencia, y se definió el procedimiento para confirmación o descarte de los últimos inscritos.

Igualmente, se revisaron los lineamientos para el desarrollo del concurso, incluyendo el orden de participación mediante sorteo, la estructura del rol del host, la interacción con el público, los tiempos de apertura, el manejo de escena, la distribución de espacios y la logística de micrófonos, retorno, pantalla y disposición en tarima.

Se analizaron los criterios técnicos de evaluación del jurado, la ponderación de puntajes, el método de desempate y la necesidad de soportar la calificación en hojas firmadas para transparencia. Asimismo, se debatieron las bolsas concursables para cada categoría y se acordó la estructuración final de los valores para primeros, segundos y terceros lugares.

Finalmente, se revisaron aspectos relacionados con el aforo estimado, la presencia de público invitado, logística de refrigerios, coordinación con el operador, entrega de certificados, dinámica de premiación y articulación con Secretaría de Gobierno para explorar una segunda jornada del concurso.



COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
	Enviar a jurados el listado final de participantes por categoría y actualizar conforme responda el último inscrito.	**Juan Camilo González**	**11 de noviembre**
	Ajustar el minuto a minuto del evento incluyendo sorteo, tiempos de apertura, orden de presentación, y recomendaciones del jurado.	**Juan Camilo González**	**11 de noviembre**
	Definir y confirmar el rol de host, incluyendo intervención inicial, presentación de comediantes y manejo de energía del público.	**Juan Camilo González / Jennifer Cristal**	**11 de noviembre**
	Ajustar la propuesta de premiación incorporando montos aprobados para debutantes y profesionales.	**Juan Camilo González / Alejandra León**	**11 de noviembre**
	Elaborar y entregar formatos impresos de evaluación para jurados, con criterios y espacio para firma.	**Juan Camilo González**	**11 de noviembre**
	Preparar y disponer la logística técnica: micrófonos, cabinas, retorno, pantalla para cronómetro y adecuación de espacios.	**Juan Camilo González**	**11 de noviembre**
	Coordinar con Cultura y el Castillo la disponibilidad del espacio y el cierre previo de clases de Pole.	**Juan Camilo González**	**11 de noviembre**
	Gestionar refrigerios y organización de entrega durante el evento sin afectar la continuidad del concurso.	**Operador Logístico (Alejandra León)**	**11 de noviembre**
	Preparar certificados de participación y certificados de premiación para posterior envío a ganadores.	**Juan Camilo González**	**12 de noviembre**
	Articular con Secretaría de Gobierno la posibilidad de una segunda jornada del concurso.	**Juan Camilo González**	**12 de noviembre**

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.