ACTA DE REUNIÓN No. 03

FECHA	LUGAR	HORA
3 DE MARZO 2026	BIBLIOPARQUE MARQUÉS DE SAN JORGE	9:00 AM

ASISTENTES	
NOMBRE Y APELLIDO	**CARGO**
Diego Fernando Espítia	Líder Eventos
Juan David Rodríguez Aponte	Asistente Administrativo
Pedro Alejandro Sarmiento	Operador Técnico
Jorge Alejandro Romero Rueda	Auxiliar Logístico
John Quintero Mora	Conductor
German Andrés Organista Garay	Auxiliar Logístico
David Esteban Espitia	Auxiliar Logístico
Miguel Angel Samudio	Auxiliar Logístico
Leonardo Bernal	Operador Técnico
Luis Felipe Rodríguez Aponte	Auxiliar Logístico
Giovanny Márquez	Auxiliar Logístico
Shaggy Arciniegas	Administrativo

TEMA	MARZO ACTA DE REUNIÓN EVENTOS Y LOGÍSTICA

DESARROLLO DEL TEMA

Durante la reunión del equipo de eventos se realizó un espacio de análisis y seguimiento a las actividades desarrolladas durante el mes anterior, así como la revisión de la programación logística de los eventos programados por las diferentes áreas del Centro Cultural Bacatá y entidades aliadas.

El propósito de la reunión fue identificar situaciones presentadas durante la ejecución de los eventos, fortalecer los procesos de solicitud de requerimientos logísticos y revisar la programación de las actividades con el fin de garantizar una adecuada planeación técnica, logística y operativa.

2. Desarrollo del tema

En el desarrollo de la reunión se realizó inicialmente una revisión general de algunos eventos desarrollados durante el mes anterior, entre ellos la **Feria de Servicios**, en la cual se presentaron algunos inconvenientes logísticos relacionados principalmente con los tiempos de salida de los elementos desde el Complejo Cultural.

Se identificó que una de las causas del retraso estuvo relacionada con el procedimiento de entrega de elementos por parte del personal de vigilancia, teniendo en cuenta que algunos de los guardas eran nuevos y no tenían claridad sobre el proceso de salida de equipos, lo cual generó demoras en el traslado de los elementos para el montaje.

De igual manera se mencionaron algunas situaciones relacionadas con observaciones realizadas por parte de algunos docentes frente a los tiempos de llegada del equipo logístico. En este sentido se resaltó la importancia de fortalecer la comunicación y la empatía entre los equipos, teniendo en cuenta que la logística de los eventos implica procesos previos de organización, traslado y montaje que pueden presentar ajustes operativos.

Durante la reunión también se identificaron algunos aspectos a mejorar en el proceso de solicitud de requerimientos para los eventos, dado que en algunos casos la información enviada inicialmente por las áreas no incluye todos los elementos necesarios para el desarrollo de la actividad, lo que genera ajustes durante el montaje.

Un caso mencionado fue la necesidad de equipos para **transmisión en vivo**, lo cual no había sido informado previamente dentro de la solicitud del evento. Ante esta situación se acordó que en adelante se incluirá dentro del formulario o requerimiento la pregunta específica sobre si el evento contará con transmisión, con el fin de prever los equipos necesarios como consola, conexiones y personal técnico.

Asimismo, se recomendó llevar un registro más detallado de los requerimientos iniciales y de los elementos finalmente utilizados durante cada evento, con el fin de tener claridad sobre lo solicitado y lo entregado por parte del equipo logístico.

Otro aspecto mencionado fue la importancia de mantener **evidencias fotográficas de las actividades**, incluyendo marca de agua con fecha y hora, con el fin de facilitar el registro de los eventos y su inclusión en los informes institucionales.

Finalmente, se procedió a revisar la programación logística de los eventos programados por las diferentes áreas para el mes en curso.

3. Programación de eventos por áreas

Escuela de Música

Inducción Escuela de Música

Fecha: 2 de marzo
Lugar: Auditorio Alterno – Complejo Cultural
Hora: 10:00 a. m.

Requerimientos

- 60 sillas
- Video beam
- 3 mesas plegables

Traslado de instrumentos – Escuela de Música

Fecha: 4 de marzo
Lugar: Centro Polivalente hacia la Plazoleta
Hora: 10:00 a. m.

Requerimientos

- Transporte para traslado de instrumentos

Traslado de instrumentos – Colegio Corazón de María

Fecha: 10 de marzo
Lugar: Colegio Corazón de María hacia la Plazoleta
Hora: 9:00 a. m.

Requerimientos

- Transporte para instrumentos

Día de la Banda

Fecha: 22 de marzo
Lugar: Parque Principal Cap. Ernesto Esquerra
Hora: 11:00 a. m.

Requerimientos

- 60 sillas
- sonido para presentador
- presentador
- transporte de instrumentos
- apoyo logístico

Escuela de Danza

Audiciones Danza Contemporánea

Fecha: 3 de marzo
Lugar: Biblioparque – Auditorio
Hora: 8:00 p. m.

Requerimientos

- sonido
- proyección del espacio

Función especial bienvenida Escuela de Danza

Fecha: 29 de marzo
Lugar: Teatro – Complejo Cultural
Hora: 2:00 p. m.

Requerimientos

- sonido
- iluminación
- proyección del espacio

Biblioparque

El Fogón del Marqués

Fecha: 6 de marzo
Lugar: Biblioparque – tercer piso
Hora: 5:30 p. m.

Requerimientos

- cabina de sonido
- micrófono

Día de la Poesía

Fecha: 19 de marzo
Lugar: Plazoleta Marqués de San Jorge
Hora: 7:30 a. m.

Requerimientos

- 2 cabinas de sonido
- 2 micrófonos

Día de la Poesía – Al Aire Libro

Fecha: 25 de marzo
Lugar: Parque Las Raquetas
Hora: 8:00 a. m.

Requerimientos

- cabina de sonido
- 2 micrófonos

Encuentro Red de Lenguaje

Fecha: 26 de marzo
Lugar: Biblioparque – Sala infantil
Hora: 7:30 a. m.

Requerimientos

- cabina de sonido
- 2 micrófonos

Emprendimiento y Fomento Cultural

Socialización convocatoria Serenata de Madres

Fecha: 12 de marzo
Lugar: Biblioparque – primer piso
Hora: 3:00 p. m.

Requerimientos

- videobeam
- cabina de sonido
- micrófono

Feria Artesanal del Mes de Marzo

Fecha de inicio: 13 de marzo
Lugar: Parque Principal
Hora de montaje: 7:00 a. m.

Requerimientos

- 20 carpas con paredes
- 20 mesas
- 40 sillas
- sonido
- instalación eléctrica
- apoyo logístico

Duración del evento: **13 al 22 de marzo**
Desmontaje: **23 de marzo**

Eventos institucionales

Sesión Consejo Municipal

Fecha: 3 de marzo
Lugar: Plazoleta vía Funzhe
Hora: 6:30 a. m.

Requerimientos

- cabina de sonido
- micrófonos
- mesas plegables

Apertura elecciones

Fecha: 8 de marzo
Lugar: Colegio Bicentenario
Hora: 6:30 a. m.

Requerimientos

- cabinas de sonido
- micrófonos
- computador
- mesa y sillas
- punto de corriente

Celebración Día de la Mujer

Fecha: 6 de marzo
Lugar: Complejo Cultural
Hora: 8:00 a. m.

Requerimientos

- sonido
- iluminación
- proyección



NOMBRE	QUIÉN LO GENERA	QUIÉN LO USA	QUIÉN LO ARCHIVO
Formato de Acta de Reunión	Dirección General y SIGI	Todos los Procesos	Dirección General y SIGI
DONDE	**ELABORADO**	**APROBADO**	**AUTORIZÓ**
Listado maestro de documentos y registros	Dirección General	Comité institucional de gestión y desempeño	Líder de Planeación

Fecha: 3 DE MARZO 2026	Tema: MARZO ACTA DE REUNIÓN EVENTOS Y LOGÍSTICA

COMPROMISOS			
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**ENTREGA**
1	Implementar y utilizar de manera obligatoria el formato de remisión de equipos.	Equipo de eventos y logística	Diariamente
2	Realizar jornadas de limpieza y mantenimiento preventivo de equipos técnicos.	Equipo de eventos y logística	Mensualmente
3	Presentar los informes mensuales en formato editable, revisados ortográficamente y dentro de los plazos establecidos.	Equipo de eventos y logística	Mensualmente
4	Canalizar todas las solicitudes externas únicamente por los links y correos oficiales.	Líder y apoyo administrativo	Diariamente
5	Realizar la revisión diaria de la programación, por parte de todo el equipo, para anticipar cambios y requerimientos.	Equipo de eventos y logística	Diariamente

CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
Teniendo en cuenta el código de integridad de la entidad, establezca cuáles valores se evidenciaron dentro de la reunión y cómo se aplicaron	
Durante la reunión se recordó al equipo la importancia de actuar conforme a los **principios de integridad**, entendidos como el compromiso con la honestidad, la responsabilidad, el respeto y la transparencia en el cumplimiento de los deberes asignados. Cada integrante del equipo deberá desempeñar sus funciones de manera ética, diligente y alineada con los lineamientos institucionales, garantizando el buen uso de los recursos, el cumplimiento de la programación y el adecuado desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.	
Fecha: 6 DE FEBRERO 2026	Tema: MARZO ACTA DE REUNIÓN EVENTOS Y LOGÍSTICA

ALCALDÍA DE FUNZA | BACATÁ	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	CÓDIGO: DEP-FOR-01
			VERSIÓN: 5.0
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 30/04/2025
			Página 3 de 3

Fecha: 03 MARZO 2026 | Tema: COMITE EVENTOS y LOGISTICA MES MARZO

ASISTENCIA

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	CORREO	TELEFONO	FIRMA
DIEGO FERNANDO ESPITIA	LIDER EVENTOS	EVENTOSCCBFUNZA@GMAIL.COM	3009213947	
Pedro Romero	Sonido	Pedro-189@yahoo.es	3102219907	
Gloria Ada Orjuela	Aux de logistica	Shomurboca@gmail.com	3143774679	
Geovanny Márquez	Auxiliar Log.	g.fernandez81@hotmail.com	3142723925	
JHON Quintero Mora	Conductor	Jehnquinteromora@gmail.com	3133037783	
Leonaldo Bonal Vélez	Especialista logistico	bibliopaque.leonaldobv@gmail.com	3142175096	
Miguel Angel Samudio	Aux logistico	mikelsamu@gmail.com	3208378838	
David Esteban Espitia	Aux logistico	davidespitia522@gmail.com	3503627299	
Shaggy Lancante	Administrativo y contador	Shaggylancante34@hotmail.com	3012944502	
Jorge Alejandro Romero Rueda	Aux logistico	jr.jorge.romero0078@gmail.com	3012753239	
Juan David Rodriguez Aponte	EVENTOS	EVENTOSCCBFUNZA@GMAIL.COM	3121223465	
Luis Felipe Rodriguez Aponte	Aux. Logistico	Luisfe.rodriguez@ecci.edu.co	3178538219	