**ACTA DE REUNIÓN No. 02**

| FECHA | LUGAR | HORA |
|---|---|---|
| 2 DE MARZO 2026 | BIBLIOPARQUE MARQUÉS DE SAN JORGE | 9:00 AM |

| ASISTENTES | |
|---|---|
| **NOMBRE Y APELLIDO** | **CARGO** |
| DIEGO FERNANDO ESPITIA | LÍDER DE EVENTOS |
| VIVIANA QUINTERO | LÍDER DE BIENESTAR Y CAPACITACIÓN |
| SEBASTIÁN RAMÍREZ | PRENSA |
| ADRIANA MILENA DUARTE ALDANA | LÍDER DE DIFUSIÓN |
| WALDO PAEZ | PRENSA |
| AURA MARIA REYES | PRENSA |
| ANDRÉS LÓPEZ | PRENSA |
| LADY DAYANA LADINO LEAL | LÍDER DE BIBLIOPARQUE |
| JUAN DAVID RODRÍGUEZ APONTE | AUXILIAR ADMINISTRATIVO MÚSICA Y EVENTOS |
| SERGIO JIMÉNEZ | LÍDER SALÓN DE ARTISTAS |
| MARISOL SANTAMARIA | LÍDER DE EMPRENDIMIENTO |
| LUZANLLELA MONTOYA KERGUELÉN | LÍDER DE PRENSA |
| KAREN GONZALEZ | LÍDER CASA MUSEO |
| JAVIER PEÑA | MEDIOS AUDIOVISUALES Y TRANSMISIÓN |
| CINDY CUERVO | LÍDER PSICOSOCIAL |

| | |
|---|---|
| **TEMA** | REUNIÓN EVENTOS ÁREAS MARZO 2026 |

**DESARROLLO DEL TEMA**

Durante la reunión se realizó la revisión de los requerimientos logísticos y técnicos correspondientes a las diferentes actividades programadas para el mes de marzo por las distintas áreas del Centro Cultural Bacatá y entidades aliadas, con el fin de organizar de manera anticipada los apoyos necesarios para el desarrollo de cada evento.

Al inicio del encuentro se realizó la **presentación del equipo de eventos**, socializando el funcionamiento del área, el proceso de solicitud de apoyos logísticos y técnicos, así como los tiempos establecidos para la programación de actividades.

Asimismo, se realizó la presentación del equipo ante los **nuevos contratistas vinculados a los procesos culturales**, entre ellos:

- Waldo Paez – Área de Prensa
- Sergio Jiménez – Salón de Artistas

Durante este espacio se explicó la forma en que el equipo de eventos articula las solicitudes de **sonido, logística, transporte, montaje de espacios y apoyo técnico**, con el fin de garantizar la adecuada planeación y desarrollo de las actividades institucionales y culturales.

**2. Funcionamiento del equipo de eventos**

Para efectos de organización operativa se socializó la estructura del equipo responsable de la operación técnica y logística de los eventos.

**Auditorios y espacios culturales**

Pedro, Leonardo y el personal de iluminación estarán a cargo de la **operación técnica de los siguientes espacios**:

- Auditorio Biblioparque Marqués de San Jorge
- Complejo Cultural Bacatá

**Montajes**

Miguel Zamudio será el responsable de la **coordinación de montajes**, incluyendo:

- Instalación de elementos
- Desmontaje
- Adecuación de espacios para el desarrollo de eventos

**Equipos técnicos**

Jorge Romero estará a cargo de la **gestión integral de los equipos técnicos**, inventarios y apoyo técnico durante el desarrollo de las actividades.

**3. Participación de las áreas convocadas**

Para esta reunión se citó a **todas las escuelas de formación artística y áreas que desarrollan actividades culturales**, con el fin de consolidar la programación logística del mes.

Sin embargo, algunas áreas informaron previamente que no podrían participar debido a compromisos previamente adquiridos, entre ellas:

- Teatro
- Audiovisuales
- Artes Plásticas

En el caso del área de **Danza**, surgió un **evento adicional de último momento**, razón por la cual no fue posible realizar la citación correspondiente para esta reunión. Por lo anterior, se acordó **reprogramar un espacio de coordinación con esta área** para revisar sus requerimientos logísticos.

Por otra parte, las áreas de **Literatura y Manualidades** no presentaron comunicación previa ni confirmación de asistencia.

**4. Articulación con el área de Patrimonio**

Durante la reunión también se realizó un espacio de articulación con el área de **Patrimonio**, con el fin de organizar la **proyección de eventos para el año 2026**, dado que previamente no se había realizado una reunión con el equipo de eventos para coordinar la programación anual.

En este espacio se revisaron las actividades proyectadas por el área, con el propósito de integrarlas dentro de la planeación logística del Centro Cultural y prever los requerimientos técnicos, de espacios y personal logístico para su desarrollo.

**5. Comunicación enviada a los líderes de proceso**

Teniendo en cuenta que algunas áreas notificaron su inasistencia a la reunión y otras no presentaron comunicación previa, el equipo de eventos remitió una comunicación dirigida a los diferentes líderes de proceso con el fin de reiterar la importancia de la planeación y la notificación oportuna de ajustes en las actividades programadas.

El mensaje enviado fue el siguiente:

Buena tarde.

De manera respetuosa, se recomienda a los diferentes líderes de proceso tener en cuenta que la información y lineamientos correspondientes a las actividades se envían con la debida anticipación, con el fin de facilitar una adecuada planeación y organización institucional.

En este sentido, se sugiere que cualquier observación, ajuste o requerimiento adicional sea informado con tiempo suficiente y no el mismo día de las reuniones programadas, dado que las

agendas ya se encuentran previamente establecidas y esto puede afectar el normal desarrollo de las actividades.

Cuando no sea posible realizar ajustes mediante reuniones adicionales, se solicita remitir las observaciones a través de los enlaces o canales dispuestos para tal fin. Estas serán revisadas y atendidas mediante la respectiva contrapropuesta.

Es importante resaltar que el cumplimiento de estos lineamientos contribuye de manera significativa al desarrollo óptimo de las actividades y al fortalecimiento del trabajo articulado entre los procesos.

Agradecemos su atención y colaboración.

**6. Programación de actividades 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 – Colegio Corazón de María**

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

Requerimientos:

- Transporte para traslado de 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
- Furgón para transporte de instrumentos

- Apoyo logístico

**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: Primer piso del Biblioparque
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
- 40 sillas
- 20 mesas
- Instalación eléctrica y puntos de luz
- Apoyo logístico para montaje y desmontaje
- Transporte de elementos

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

**Bienestar**

**Celebración Día de la Mujer**

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

Requerimientos:

- Sonido
- Iluminación
- Proyección del espacio

| | |
|---|---|
| Fecha: 2 DE MARZO 2026 | Tema: REUNIÓN EVENTOS ÁREAS MARZO 2026 |

| **COMPROMISOS** | | | |
|---|---|---|---|
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **ENTREGA** |
| 1 | Centralizar el registro de todas las solicitudes de requerimientos técnicos y apoyos logísticos | Líder de eventos y Auxiliar | Diariamente |
| 2 | Realizar reuniones mensuales de seguimiento | Líder de eventos y Auxiliar | Mensualmente |
| 3 | Articular la difusión y divulgación de los eventos programados | Líder prensa y Difusión | Mensualmente |

| **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: REUNIÓN EVENTOS ÁREAS MARZO 2026 |