BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Objeto de la reunión:	GENERALIDADES DE ACTIVIDAD FISICA FDLB-DEPORTES: INFORME DE ACTIVIDADES, CARACTERIZACION Y HORARIOS PUNTOS DE ATENCION (ACTA)
Fecha:	2 DE MARZO 2026
Hora de inicio:	6.00 PM
Modalidad:	Presencial / X Virtual / Telefonica / Mixta
Lugar:	REUNION VIRTUAL
Hora de finalizacion:	
Dependencia:	FDLB- DEPORTES
Nombre del Responsable:	Carmen Elisa Duarte Hernandez

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	NOMBRES Y APELLIDOS (natural o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	* ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNICO/ TECNOLOGO	AUXILIAR	TIPO DE VINCULACION: CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB	CONTRATISTA	CORREO ELECTRONICO - TELEFONO DE CONTACTO	FIRMA
CC	1033654278	Carlos Lozano	N/A	FDLBOSA	Deportes				x					x	3174830834	
CC	52150810	Carmen Elisa Duarte	N/A	FDLB	DEPORTES			x						x	3114641404	
CC	1023022918	Angie Soto Jeri	N/A	FDLB	Deportes			x						x	3183016844	
CC	1014556444	Angie Acosta Romero	N/A	FDLB	Deportes				x					x	3204945032	
CC	1022397464	NICOLE ESPINOSA	N/A	FDLB	DEPORTES				x					X	3114051998	
CC	1018456505	JHONATAN ESPINOSA	N/A	FDLB	DEPORTES				x					x	3134099084	
CC	1.093674320	Giorgio Barreto	N/A	FDLB	Deportes				x					x	3104708169	

CONSENTIMIENTO: Quien suscribe este documento, 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 exacta, completa y veraz. Autoriza de manera expresa e informada el tratamiento de sus datos personales para ser utilizados exclusivamente con el propósito de [redacted] ante la Secretaría Distrital de Gobierno – Oficina de Atención a la Ciudadanía, como responsable del tratamiento, con el propósito de [redacted]. Así mismo, manifiesta que cuenta con la autorización de los titulares de los datos personales cuando el derecho de titulares, actualizar y rectificar los datos personales, o solicitar prueba de este consentimiento, o solicitar información sobre el uso que se ha dado a los datos personales, presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, 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 suministrados serán usados para temas estadísticos, de caracterización poblacional y en el fortalecimiento de procesos a la oficina administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Powered by CamScanner

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

FECHA: 2/03/2026

Objetivo:

Socializar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y presentar el informe de actividades desarrolladas en los puntos de atención acta líder de punto atención

Siendo las 8:30 p.m. del día 2 de marzo de 2026, se da inicio a la reunión prevamente convocada por la coordinadora Arrigie Soto Leon. Desarrollando los siguientes puntos

1. Saludo

2. Acta firmada con el líder del punto de atención: para el mes de marzo se debe generar un Acta la cual ira firmada por el líder del punto de atención donde aparezca horario, horas, días de atención, se puede realizar un acta de todos los puntos que son

3. Informe de actividades

1. Saludo: Se da inicio a la reunión con un cordial saludo a los asistentes por parte de la profesional coordinadora Arrigie Soto Leon agradeciendo la disposición y el compromiso de los profesionales. Se recalca la importancia del trabajo articulado para el cumplimiento adecuado de las actividades programadas y el fortalecimiento de los procesos comunitarios a través de la actividad física

2. Acta firmada con el líder del punto de atención: para el mes de marzo se debe generar un Acta la cual ira firmada por el líder del punto de atención donde aparezca horario, horas, días de atención, se puede realizar un acta de todos los puntos que son mencionados por cada profesional hecha para realizar esta es del 2 al 10 de marzo. Esta acta es muy importante realizarla lo recite en varias ocasiones por parte de la coordinadora Arrigie Soto Leon

3. Informe de actividades: Se explico por parte de la coordinadora Arrigie Soto Leon que se realizaron ajustes de última hora en el formato los cuales fueron establecidos desde el despacho
Durante la reunión se realizo la explicación detallada del cumplimiento de las doce (12) obligaciones contractuales así

1. Prestar sus servicios técnicos como instructor de actividad física y deporte en las 5 UPZ de la localidad de
Engativá. Se deberá colocar un foto por cada impacto de clase y con marca de agua
2. Aprovar con la publicidad, divulgación, promoción e inscripción de los procesos de formación deportiva,
actividad física, eventos recreativos y deportivos de la localidad de Engativá. Se colocaran pantallazos de los estados de whatsapp, facebook, donde se evidencie que se compartió desde las redes sociales personales
3. Dirigir, controlar y evaluar los grupos asignados, según la programación establecida, manteniendo de forma permanente el mínimo de inscritos y asistentes requeridos, de no contar con el mínimo requerido se debe informar oportunamente al apoyo a la supervisión, evaluando las posibles causas y presentando las acciones para mitigar la situación. Se deberá colocar el plan de actividades mensuales, mencionado
4. Aprovar en el diseño e implementar el plan pedagógico y metodológico en atención a puntos de bienestar así como los anexos técnicos y planes de acción para los eventos recreativos y deportivos de los grupos asignados conforme a los lineamientos operativos, técnicos y administrativos que tiene el IDRD y de acuerdo con las necesidades y características de los usuarios. Como evidencias el Plan Pedagógico y si se elaboran anexos técnicos
5. Elaborar y entregar de manera oportuna al apoyo a la supervisión asignado los planes diarios de clase, registro de asistentes y planes mensuales dentro de los primeros cinco (5) días calendario siguientes a la entrega del informe, de igual forma presentarlos de manera impresa y este al momento de las visitas de acompañamiento realizadas. Tener al día planes de clase, tener impresos los planes de clase
6. Programar y realizar una reunión mensual con los diferentes líderes de los barrios, padres de familia o acudientes reportando procesos y avances desarrollados con los beneficiarios de las escuelas de formación deportiva, actividad física, eventos recreativos y deportivos de la Localidad Engativá. Se debe colocar el Acta realizada con los líderes respectivamente firmada
7. Evidenciar mediante listados de asistencia la atención de la población inscrita en los procesos formación deportiva, actividad física, eventos recreativos y deportivos de la localidad de Engativá durante la ejecución del contrato. El número real de asistentes en las listas de asistencia cuales grupos fijos y la población flotante y no se presenten pantallazos en el momento de entregar informes
8. Asistir a las reuniones técnicas, jornadas de capacitación y mesas de trabajo citadas por la Alcaldía Local de Engativá, supervisor de contrato o apoyo a la supervisión de contrato, atendiendo a los procesos enmarcados en las obligaciones del contrato y desarrollo del proyecto, particular asistencia a capacitaciones, atención a los procesos de las obligaciones de contrato y evidencia fotográfica
9. Aprovar las rendiciones de cuentas, solicitudes de entes de control y demás eventos requeridos desde el despacho. En el momento que se requiera se debe responder a derechos de petición o solicitudes por los entes de control
10. Brindar información técnica y oportuna referente a la ejecución del contrato, apoyando el seguimiento y actualización de las bases de datos, matrices y demás controles requeridos para la gestión del escenario local. En la evidencia debe ir el documento de la base de datos de cada uno atendido
11. Consolidar y entregar la información necesaria para dar respuestas a los requerimientos, solicitudes y peticiones presentadas por la comunidad, órganos de control y demás entidades públicas o privadas, relacionadas con los procesos de formación deportiva en lo concerniente al uso (SIM). Se debe colocar base de datos, evidencias que se soliciten como por ejemplo el ACTA que se realizo en la fecha del 2 al 10 de marzo y producto de todas las evidencias anteriores
12. Aprovar las demás actividades que se generen en la Alcaldía Local y que le sean asignadas por el Alcalde Local y/o el supervisor del contrato y que surjan de la naturaleza del contrato. Colocar los pantallazos de las reuniones de equipo
Se dejan evidencia de pantallazos de la reunión virtual y link para verificación de la misma. Se debe firmar la acta la cual reposa en carpeta del modulo de deportes

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTRE
	Los profesores de Actividad Física entregaran una ACTA que se realizará con los Líderes en cada punto de atención con horarios y días de atención y cuantos impactos se realizarán	Profesores de Actividad Física	2 al 10 de marzo

Powered by CamScanner