EVIDENCIA DE REUNIÓN

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

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

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 / Telefónica / Mixta
Lugar:	REUNION VIRTUAL	Hora de finalización: _____	
Dependencia:	FDLB- DEPORTES	Nombre del Responsable:Carmen Elisa Duarte Hernández	

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	á					TIPO DE VINCULACIÓN				CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
						ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA		

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:

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 lider de punto atención.

Siendo las 6:00 p.m. del día 2 de marzo de 2026, se dio inicio a la reunión , previamente convocada por la coordinadora Anngie Soto León. Desarrollando los siguentes 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 irá 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 dio inicio a la reunión con un cordial saludo a los asistentes por parte de la profesional coordinadora Anngie Soto León, agradeciendo la disposición y el compromiso de los profesionales. Se resaltó 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 irá 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 intervenidos por cada profesional.La fecha para realizar esta es del 2 al 10 de marzo. Esta acta es muy importante realizarla lo repite en varias ocasiones por parte de la coordinadora Anngie Soto León.

3. Informe de actividades: Se explicó por parte de la coordinadora Anngie Soto León que se realizaron ajustes de última hora en el formato, los cuales fueron establecidos desde el despacho.
Durante la reunión se realizó 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
Bosa: Se deberá colocar un foto por cada impacto de clase y con marca de agua
2. Apoyar con la publicidad, divulgación, promoción e inscripción de los procesos de formación deportiva,
actividad física, eventos recreativos y deportivos de la localidad de Bosa: Se colocarán pantallazos de los estados de whatssaph, 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, mesociclo
4. Apoyar 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 parámetros 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 ordenada al momento de las visitas de acompañamiento realizadas: Tener al dí 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 de Bosa: 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 Bosa, 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 percanses en el momento de entregar insumos.
8. Asistir a las reuniones técnicas, jornadas de capacitación y mesas de trabajo citadas por la Alcaldía Local de Bosa, supervisor de contrato o apoyo a la supervisión de contrato, atendiendo a los procesos enmarcados en las obligaciones del contrato y desarrollo del proyecto: puntualidad y asistencia a capacitaciones, atendido a los procesos de las obligaciones de contrato y evidencia fotográfica.
9. Apoyar 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 desarrollo local: En la evidencia den ir el documento de la base de datos de cada punto 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 proyecto 2847: Se debe colocar base de datos, evidencias que se soliciten, como por ejemplo el ACTA que se realizó en la fecha del 2 al 10 de marzo y producto de todas las evidencias anteriores.
12. Apoyar 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 runión virtual y link para verificación de la misma. Se debe firmar la acta la cual reposa en carpeta del módulo de deportes.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

g

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
	Los profesores de Actividad Física entrgarán 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**

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.




