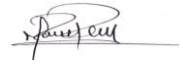
BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

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

Objeto de la reunión:	Reunión para organización logística Día de la Niñez		
Fecha:	24 de abril de 2026	**Hora de inicio: 5:00 pm**	**Modalidad** ___ _ **Presencial** / _x_ **Virtual** / ____ **Telefónica** / ____ **Mixta**
Lugar:	Teams	**Hora de finalización: 6:00 pm**	
Dependencia:	Participación	**Nombre del Responsable:** Lilian Gómez	

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	DIRECTIV	PROFESIO	TÉCNICO/	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIO	LIBRE	CONTRATI		
cc	1024492792	Lilian Gómez Cárdenas	---------- -------	ALCB	Participación			x						x	31118693569	
cc	52395999	Martha Perdomo		ALCB	Participación			x						x	Martha.perdomo@gobiernobogota.gov.co	

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:

1. Objetivo

Coordinar la logística, definir roles, responsabilidades y establecer el cronograma para la realización de la jornada del Mes de la Niñez en la localidad de Ciudad Bolívar, garantizando una ejecución organizada, segura y oportuna.

2. Desarrollo

Durante la reunión se abordaron los siguientes aspectos:

- **Logística general y cronograma:**
  Se estableció como punto de encuentro la Casa de la Cultura. La jornada iniciará con la recepción de refrigerios desde las 6:00 a.m., salida a las 7:00 a.m. y recorrido con la organización Cuyeca a las 7:30 a.m.
  El montaje de actividades permitirá iniciar a las 9:00 a.m., con instalación y palabras de apertura entre las 9:00 y 9:20 a.m.
  Las estaciones rotarán entre las 10:15 a.m. y las 11:00 a.m., y el cierre se realizará entre las 12:20 y 12:30 p.m. con entrega de kits y refrigerios.

- **Asignación de roles y responsabilidades:**
  Dania Ordoñez socializó la distribución de responsabilidades por barrios y funciones. Se designaron responsables clave como Caterin, Karen y Alejandro, quien asumirá el rol de presentador con guion estructurado minuto a minuto.
  Se contará con equipos de apoyo logístico y responsables de estaciones, incluyendo la articulación con CLONA.
  Se confirmó el acompañamiento de gestores de convivencia para el traslado de los niños, mientras se realiza la adecuación de la tarima y los implementos.

- **Articulación institucional y apoyos:**
  Se contará con el apoyo de cinco personas adicionales y profesionales para la atención en discapacidad y salud mental, con el fin de garantizar una atención integral durante la jornada.

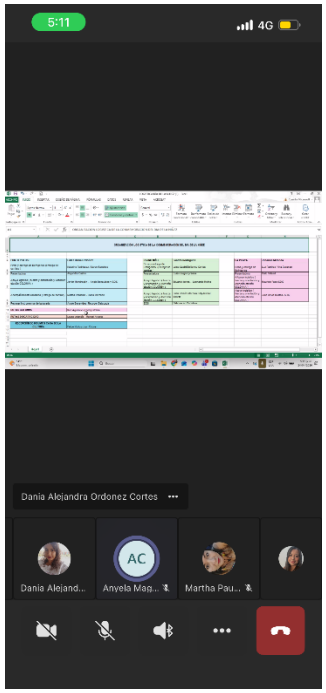
- **Materiales y lineamientos operativos:**
  Se definió la entrega de 200 kits educativos (cartillas y colores) dirigidos a niños a partir de los 5 años, sin bolsitas individuales, por lo que se deberá controlar su distribución.
  Cada equipo deberá llevar esferos, tijeras, marcadores y disponer de tres bolsas verdes por punto para manejo de listados y residuos.

- **Recomendaciones generales:**
  Se enfatizó la importancia de la puntualidad, la identificación del personal, el cuidado de los niños y la protección de sus pertenencias.
  Sandra será la encargada de consolidar el itinerario final, una vez se confirmen las direcciones con José Ricardo.

3. Compromisos

- **Sandra:** Consolidar y socializar el itinerario final, previa confirmación de direcciones con José Ricardo.
- **Dania Ordoñez:** Verificar y hacer seguimiento a la asignación de roles y equipos por barrio.
- **Alejandro:** Preparar y ejecutar el guion de presentación minuto a minuto.
- **Equipos logísticos:** Garantizar montaje oportuno, control de kits y disposición de materiales requeridos.
- **Gestores de convivencia:** Acompañar el traslado seguro de los niños durante la jornada.
- **Equipo general:** Cumplir con horarios establecidos, portar identificación y velar por la seguridad y bienestar de los participantes.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS



COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1			
2			
3			
4			

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.