


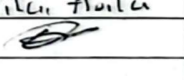
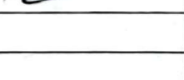


	LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIONES	Código	F-DER-002
		Versión	03

FECHA	07-04-2026	LUGAR	DDR - presidencia
HORA INICIO	3:00 PM	HORA FINAL	7:00 PM
TEMA	CAPACITACIÓN <input type="checkbox"/> REUNIÓN INFORMATIVA <input type="checkbox"/> MESA DE TRABAJO <input checked="" type="checkbox"/> COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL <input type="checkbox"/> OTRA <input type="checkbox"/>		
FACILITADOR	Aide Fonseca		
OBJETIVO	Distribución para la Feria del Libro - Asociaciones participantes.		

No.	ASISTENTE	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	CARGO / DEPENDENCIA / ENTIDAD	FIRMA
1	Aide Fonseca	fonsa@adr.gov.co	3102688750	Contratista	
2	SEBASTIÁN RIVERO	di.rivero@adr.gov.co	3133771970	Contratista	
3	Filberto Rincon	jaxf.rincon@adr.gov.co	3102001842	Contratista	
4	Emmanuel Tussillo	Emmanuel.Tussillo@adr.gov.co	310858720	Contratista	
5	Paulina Pérez T.	yma.perez@adr.gov.co	3022258401	Contratista	
6	Diodora María del Pilar	diodora.avila@adr.gov.co	3155068293	Contratista	
7	William Suarez	william.suarez@adr.gov.co	31443218	Contratista	
8					
9					
10					

ACTA DE REUNIÓN	

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN INTERNA DE EQUIPO

### Contacto telefónico a organizaciones – Feria del Libro Bogotá 2026

En el Marco de la preparación para la participación de organizaciones campesinas en la Feria del Libro de Bogotá 2026, se llevó a cabo una reunión interna de equipo con el objetivo de coordinar el proceso de contacto telefónico a las organizaciones previamente identificadas, garantizando la correcta transmisión de información y el adecuado alistamiento para su participación.

#### 1. Objetivo de la reunión

Coordinar las acciones del equipo para realizar el contacto telefónico a las organizaciones participantes, asegurando claridad en la información suministrada y unificación de criterios en la comunicación.

#### 2. Organización del equipo de trabajo

Se definieron roles y responsabilidades dentro del equipo para la realización de llamadas, seguimiento a organizaciones y consolidación de información. Asimismo, se establecieron lineamientos para garantizar una comunicación clara, ordenada y coherente.

### 3. Información a socializar durante las llamadas.

Se acordó que durante el contacto telefónico se debía informar a las organizaciones sobre:

- Fechas de la feria.
- Requisitos de participación.
- Información logística (transporte, trayectos y hospedaje).
- Condiciones de participación.
- Verificación de productos a presentar (artesanías y otros).
- Recomendaciones generales para la preparación.

### 4. Verificación de productos y participación.

Se estableció la necesidad de validar con cada organización los productos que llevarán a la feria, asegurando que cumplan con criterios de calidad, pertinencia y presentación. Se hizo énfasis en la importancia de la organización previa por parte de los expositores.

### 5. Resolución de inquietudes.

Se indicó que durante las llamadas se debía brindar un espacio para resolver dudas, inquietudes y aclaraciones por parte de las organizaciones, fortaleciendo la confianza y preparación para el evento.

### 6. Articulación institucional.

Se reiteró que el proceso se desarrolla en articulación con la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), la cual lidera el acompañamiento y coordinación de la participación de las organizaciones en la feria.

### 7. Conclusiones

La reunión permitió organizar de manera eficiente el proceso de contacto telefónico, unificar la información a transmitir y garantizar una comunicación clara con las organizaciones. Se resaltó la importancia del seguimiento y acompañamiento permanente para asegurar una participación exitosa en la feria.

Sin mas se da por terminada la reunion a las 7:00 P.M