

## ACTA DE REUNIÓN

F-FI-1380  
V.1

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |                 |                                             |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------|---------------------------------------------|--|--|
| Fecha y Hora de la Reunión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 13/04/2026                 | Hora de Inicio: | Hora de Finalización:                       |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            | 06:00 PM        | 7:30 PM                                     |  |  |
| Lugar de la Reunión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Plataforma Microsoft Teams | Tipo Reunión    | Virtual <input checked="" type="checkbox"/> |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |                 | Presencial <input type="checkbox"/>         |  |  |
| OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |                 |                                             |  |  |
| <p>Se llevó a cabo una reunión virtual con el equipo de artistas participantes, con el propósito de ajustar y consolidar los detalles organizativos dentro de la agenda del Festival <i>Restaura Vidas</i>. Durante el encuentro se abordaron aspectos clave como la definición de tiempos de presentación, la construcción y ajuste del slogan oficial, la planificación de los reconocimientos a los participantes, la designación del presentador del evento y la organización general de las intervenciones artísticas. Asimismo, se generó un espacio de diálogo para alinear criterios, fortalecer la articulación entre los participantes y garantizar una ejecución coherente y ordenada del festival.</p>                                                                                                                                                                                        |                            |                 |                                             |  |  |
| TEMA(S) TRATADO(S) (ORDEN DEL DÍA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |                 |                                             |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión del minuto a minuto del Festival <i>Restaura-Vidas</i></li> <li>2. Definición y ajustes del eslogan del festival</li> <li>3. Revisión del video institucional (existencia o producción)</li> <li>4. Definición del presentador(a) del evento</li> <li>5. Revisión de tiempos y duración de las presentaciones</li> <li>6. Planeación del cierre y entrega de reconocimientos</li> <li>7. Organización de la logística técnica (sonido, luces, ensayo)</li> <li>8. Revisión de las fechas del festival (Días dulces para exposiciones y noviembre presentaciones artísticas)</li> <li>9. Definición del alcance y articulación del festival</li> <li>10. Identificación de necesidades técnicas y de producción de los artistas</li> <li>11. Proposiciones y varios</li> <li>12. Definición de compromisos</li> <li>13. Cierre de la reunión</li> </ol> |                            |                 |                                             |  |  |
| DESARROLLO DE LA REUNIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |                 |                                             |  |  |
| <p>La reunión se desarrolló de manera virtual con la participación del equipo de artistas y organizadores del Festival <i>Restaura-Vidas</i>, dando inicio con la presentación del objetivo del encuentro, orientado a revisar, ajustar y consolidar los aspectos clave de la planeación del evento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |                 |                                             |  |  |

En un primer momento, se realizó la revisión detallada del minuto a minuto del festival, destacando la estructura organizada del evento y la adecuada distribución de las presentaciones. Como resultado de este análisis, se acordó adelantar la programación en 30 minutos, con el fin de optimizar los tiempos logísticos y garantizar el cumplimiento del horario establecido.

Posteriormente, se abordó el tema del eslogan del festival, en el cual se presentaron diferentes propuestas centradas en el concepto de diversidad e inclusión, resaltando la importancia de contar con una versión final validada en el menor tiempo posible para avanzar en las piezas comunicativas. En esta misma línea, se discutió la inclusión de un video institucional, quedando pendiente definir su origen y gestionar su disponibilidad con el equipo de comunicaciones correspondiente.

Seguidamente, se trató la definición del presentador o presentadora del evento, identificando algunos posibles candidatos y resaltando la necesidad de asignar este rol con anticipación, así como la elaboración del guion que orientará su intervención durante el festival.

En cuanto a la programación, se revisaron los tiempos asignados a cada presentación, concluyendo la importancia de contemplar márgenes de flexibilidad ante posibles retrasos, sin afectar el cierre puntual del evento.

Más adelante, se desarrolló el tema del cierre del festival, en el cual se incluyen las palabras finales y la entrega de reconocimientos. Se propuso que estos sean principalmente certificados digitales de participación para los grupos, así como posibles menciones especiales, destacando la importancia de definir previamente los homenajeados y organizar este momento dentro del tiempo estimado.

En relación con la logística técnica, se asignaron responsables para sonido y luces, y se acordó realizar un ensayo general el día anterior al evento. Asimismo, se estableció que cada grupo deberá enviar su material musical con anticipación para su adecuada organización y centralización.

De igual manera, se revisaron las fechas programadas del festival (4, 11 y 19 de septiembre), considerando la posibilidad de reprogramación para el mes de noviembre debido a aspectos administrativos. También se planteó la inclusión de actividades complementarias en el día dulce, como exposiciones artísticas y muestras comunitarias.

Finalmente, se discutió el alcance del festival, planteando la posibilidad de ampliar su cobertura más allá de la población inicialmente prevista, mediante la articulación con otros programas e iniciativas. Se destacó además la importancia de que cada artista o grupo identifique y comunique oportunamente sus necesidades técnicas y de producción.

La reunión concluyó con la definición de compromisos y la propuesta de programar un nuevo encuentro de seguimiento, con el fin de revisar avances y continuar fortaleciendo la organización del Festival Restaura-Vidas.

### CONCLUSIONES

La reunión permitió avanzar de manera significativa en la organización del Festival Restaura-Vidas, logrando una revisión detallada de la agenda, la definición de aspectos clave y la identificación de puntos pendientes por fortalecer. Se evidenció un trabajo articulado por parte del equipo, así como una estructura sólida del evento que garantiza una programación diversa, equilibrada y coherente.

Asimismo, se establecieron acuerdos importantes en relación con el ajuste de tiempos, la logística técnica, la definición del eslogan, el rol del presentador y la planeación del cierre con reconocimientos, quedando como prioridad la consolidación de estos elementos para asegurar el desarrollo exitoso del festival.

Finalmente, se resalta el compromiso del equipo organizador y la disposición para continuar el proceso de planificación mediante espacios de seguimiento, con el objetivo de que el festival se desarrolle con calidad, puntualidad e impacto positivo en la comunidad participante.

### COMPROMISOS

| COMPROMISO                                                      | RESPONSABLE                                                        | FECHA DE ENTREGA                    | RESPONSABLE SEGUIMIENTO               |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| Definición de eslogan                                           | Tatiana Moreno                                                     | No Aplica                           | Grupo artistas Arte Cultura y Deporte |
| Confirmar la existencia o producción del video institucional    | gestionar su articulación con el equipo de comunicaciones.         | No Aplica                           | Grupo artistas Arte Cultura y Deporte |
| Designar el presentador o presentadora del evento               | seleccionando entre los postulados y asegurando su disponibilidad. | No Aplica                           | Grupo artistas Arte Cultura y Deporte |
| Diseñar y gestionar la entrega de certificados de participación | apoyo del equipo de comunicaciones.                                | No Aplica                           | Grupo artistas Arte Cultura y Deporte |
| Centralizar el material musical de los grupos                   | Oscar Gutiérrez                                                    | solicitando su envío con mínimo dos | Grupo artistas Arte Cultura y Deporte |

## ACTA DE REUNIÓN

F-FI-1380  
V.1

|  |  |                             |  |
|--|--|-----------------------------|--|
|  |  | semanas de<br>anticipación. |  |
|--|--|-----------------------------|--|

| PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN |        |                         |        |       |
|-----------------------------|--------|-------------------------|--------|-------|
| N°                          | Nombre | Dependencia<br>/Entidad | E-mail | Firma |
|                             |        |                         |        |       |
|                             |        |                         |        |       |
|                             |        |                         |        |       |
|                             |        |                         |        |       |
|                             |        |                         |        |       |
|                             |        |                         |        |       |
|                             |        |                         |        |       |
|                             |        |                         |        |       |
|                             |        |                         |        |       |
|                             |        |                         |        |       |
|                             |        |                         |        |       |

**Nota.** La sección "Participantes de la reunión" estarán en blanco cuando la reunión **NO** implique toma de decisiones, así:

**Medios Virtuales:** se anexará el listado de asistencia que genera el aplicativo Teams o el formulario de asistencia desarrollado en el aplicativo Forms.

**Medio Presencial:** se anexará al acta el formato de listado de asistencia F-FI-1381.

## ACTA DE REUNIÓN

F-FI-1380  
 V.1

|                                   |                     |                     |                        |                           |                           |             |
|-----------------------------------|---------------------|---------------------|------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------|
| 1. Resumen                        |                     |                     |                        |                           |                           |             |
| Título de la reunión              | Revisión Festival   |                     |                        |                           |                           |             |
| Participantes que asistieron      | 6                   |                     |                        |                           |                           |             |
| Hora de inicio                    | 4/13/26, 5:51:42 PM |                     |                        |                           |                           |             |
| Hora de finalización              | 4/13/26, 7:11:41 PM |                     |                        |                           |                           |             |
| Duración de la reunión            | 1 h 19 min 58 s     |                     |                        |                           |                           |             |
| Tiempo medio de asistencia        | 59 min 42 s         |                     |                        |                           |                           |             |
| 2. Participantes                  |                     |                     |                        |                           |                           |             |
| Nombre                            | Primera entrada     | Última salida       | Duración de la reunión | Correo electrónico        | Id. de participante (UPN) | Rol         |
| Jenny Tatiana Moreno Huertas      | 4/13/26, 6:00:20 PM | 4/13/26, 7:11:41 PM | 1 h 11 min 20 s        | jenny.moreno@scj.gov.co   | jenny.moreno@scj.gov.co   | Organizador |
| Sonia Rocio Wilchez Africano      | 4/13/26, 5:59:21 PM | 4/13/26, 7:07:08 PM | 1 h 7 min 47 s         | sonia.wilchez@scj.gov.co  | sonia.wilchez@scj.gov.co  | Moderador   |
| Wilber Rodriguez (No comprobado)  | 4/13/26, 5:59:29 PM | 4/13/26, 7:06:41 PM | 1 h 7 min 12 s         |                           |                           | Asistente   |
| Mónica Viviana Barbosa Penagos    | 4/13/26, 6:03:46 PM | 4/13/26, 7:11:39 PM | 1 h 7 min 52 s         | monica.barbosa@scj.gov.co | monica.barbosa@scj.gov.co | Moderador   |
| Oscar J Gutierrez (No comprobado) | 4/13/26, 6:27:14 PM | 4/13/26, 7:11:38 PM | 44 min 23 s            |                           |                           | Asistente   |
| Ivan Eduardo Nuñez Cardenas       | 4/13/26, 6:29:40 PM | 4/13/26, 7:09:19 PM | 39 min 38 s            | ivan.nunez@scj.gov.co     | ivan.nunez@scj.gov.co     | Moderador   |
| 3. Actividades de la reunión      |                     |                     |                        |                           |                           |             |
| Nombre                            | Hora de entrada     | Hora de salida      | Duración               | Correo electrónico        | Rol                       |             |
| Jenny Tatiana Moreno Huertas      | 4/13/26, 6:00:20 PM | 4/13/26, 7:11:41 PM | 1 h 11 min 20 s        | jenny.moreno@scj.gov.co   | Organizador               |             |
| Sonia Rocio Wilchez Africano      | 4/13/26, 5:59:21 PM | 4/13/26, 7:07:08 PM | 1 h 7 min 47 s         | sonia.wilchez@scj.gov.co  | Moderador                 |             |
| Wilber Rodriguez (No comprobado)  | 4/13/26, 5:59:29 PM | 4/13/26, 7:06:41 PM | 1 h 7 min 12 s         |                           | Asistente                 |             |
| Mónica Viviana Barbosa Penagos    | 4/13/26, 6:03:46 PM | 4/13/26, 7:11:39 PM | 1 h 7 min 52 s         | monica.barbosa@scj.gov.co | Moderador                 |             |
| Oscar J Gutierrez (No comprobado) | 4/13/26, 6:27:14 PM | 4/13/26, 7:11:38 PM | 44 min 23 s            |                           | Asistente                 |             |
| Ivan Eduardo Nuñez Cardenas       | 4/13/26, 6:29:40 PM | 4/13/26, 7:09:19 PM | 39 min 38 s            | ivan.nunez@scj.gov.co     | Moderador                 |             |

← → ↺ teams.microsoft.com/v2/

Justicia Restaurativa La Justicia Restaurat... UNIR-CAMPUS Inicio Historia de la misog... 8-M: Qué es la coed... ¿Qué significa andr... Desafíos conceptua... ¿Qué es coeducación... Todos los marcadores

Búsqueda (Ctrl+Alt+E) teams.microsoft.com está compartiendo una ventana. [Dejar de compartir](#) [Ocultar](#)

El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios. [Cambiar configuración](#)

59:42

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Notas Aplicaciones Más Cámara Micro Dejar de co... Salir

Participantes

Escribe un nombre

[Compartir invitación](#)

Moderadores (4)

- Sonia Rocio Wilchez Africano
- IC Ivan Eduardo Nuñez Cardenas
- JH Jenny Tatiana Moreno Huertas Organizador
- MP Mónica Viviana Barbosa Penagos

Asistentes (2)

- OG Oscar J Gutierrez
- WR Wilber Rodriguez

Otros invitados (4)

