

 ALCALDÍA DE FUNZA 	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	CÓDIGO: DEP-FOR-01
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 5.0
			FECHA: 30/04/2025
			Página 1 de 12

ACTA DE REUNIÓN No.

FECHA	LUGAR	HORA
15 – ABRIL- 2026	VIRTUAL	10:00 AM

ASISTENTES	
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
ELIZABETH PARDO PRECIADO. ANA JOHANNA OSPINA GONZÁLEZ. JUAN MANUEL MARTHA JOHANNA CAROLINA GALVIS NIETO. ANGELA YIRLEHY PARRA CASTAÑEDA RONALD STIV VALENCIA FONSECA. JHON VASQUEZ. MARIA JIMENA LÓPEZ MUÑETON	• APOYO A COORDINACIÓN. • DOCENTE – LIDER DE LINEA. • DOCENTE. • DOCENTE. • DOCENTE. • DOCENTE. • DOCENTE. • DOCENTE. • DOCENTE.

NOMBRE	QUIÉN LO GENERA	QUIÉN LO USA	QUIÉN LO ARCHIVO
Formato de Acta de Reunión	Dirección General y SIGI	Todos los Procesos	Dirección General y SIGI
DONDE	ELABORADO	APROBADO	AUTORIZÓ
Listado maestro de documentos y registros	Dirección General	Comité institucional de gestión y desempeño	Líder de Planeación

 ALCALDÍA DE FUNZA 	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	CÓDIGO: DEP-FOR-01
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 5.0
			FECHA: 30/04/2025
			Página 2 de 12

TEMA	TERCERA REUNIÓN LINEA DE FOLCLOR – ESCUELA DE DANZA – CENTRO CULTURAL BACATÁ
TEMAS 1. Informe grupos a cargo y número de estudiantes que conforman la línea de Folclor. 2. Muestras I semestre 2026. 3. Socialización manual de convivencia interno grupos línea de folclor 4. Reporte de clases y espacios 5. Otros 6. Fecha Reunión de línea	

NOMBRE	QUIÉN LO GENERA	QUIÉN LO USA	QUIÉN LO ARCHIVO
Formato de Acta de Reunión	Dirección General y SIGI	Todos los Procesos	Dirección General y SIGI
DONDE	ELABORADO	APROBADO	AUTORIZÓ
Listado maestro de documentos y registros	Dirección General	Comité institucional de gestión y desempeño	Líder de Planeación

 ALCALDÍA DE FUNZA 	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	CÓDIGO: DEP-FOR-01
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 5.0
			FECHA: 30/04/2025
			Página 3 de 12

DESARROLLO DEL TEMA

La reunión inicia siendo las 10:00 am., con el saludo de la coordinadora de la escuela de Danza Angelica Cuitiva quien da apertura a la reunión brindando un saludo a los docentes de la Línea de Folclor.

En primera medida la coordinadora brinda a los asistentes una Información administrativa, en la que informa que se está gestionando el proceso de firmas de los informes, con posibilidad de adelantar el pago a los docentes el día miércoles 1 de abril. En caso de no lograrse, se realizará conforme al cronograma establecido, sin demoras.

De igual manera se hacen recomendaciones a los docentes sobre los informes que presentan mes a mes especialmente en la obligación 5 para algunos docentes, 6 para los lideres y la 9 para la psicóloga e instructora la cual sugiere a todos que se debe alimentar un poco más con el tema del cuidado de los espacios y así mismo colocar como evidencias las fotografías que se reportan cuando se reciben los espacios.

En este punto la profesora Angela Parra interviene para invitar a sus compañeros a promover el cuidado de los espacios y equipos (cabinas). La coordinadora Angelica complementa la intervención de la profesora Angela informando que se debe reportar, recibir, verificar, entregar e informar el estado de los espacios siempre que sean utilizados.

Para dar cierre a este punto también le solicita a la líder de línea realizar un acompañamiento al maestro Juan Manuel en la adquisición del hábito del reporte de los espacios.

Prosigue y da paso a la planeación del evento “Dánzalo”, donde se solicita a los docentes proponer talleres para la parrilla del evento, allí se proyecta incluir un taller de Primeros Auxilios Psicológicos por parte del Área Psicosocial dirigido a academias de danza del municipio y pregunta si desde diversamente hábil también se pueda proyectar un taller. La profesora Ángela Parra interviene y confirma, así mismo da la posibilidad de realizar un taller desde el proceso Diversamente Hábil, pero con enfoque psicosocial.

Luego la coordinadora Angelica plantea una franja de talleres para niños durante una semana donde solicita:

- ❖ Participación mínima de dos talleres por grupo.
- ❖ Vinculación de todas las líneas de la escuela.
- ❖ Liderazgo por parte de los coordinadores de cada línea.
- ❖ Enfoque pedagógico infantil.

NOMBRE	QUIÉN LO GENERA	QUIÉN LO USA	QUIÉN LO ARCHIVO
Formato de Acta de Reunión	Dirección General y SIGI	Todos los Procesos	Dirección General y SIGI
DONDE	ELABORADO	APROBADO	AUTORIZÓ
Listado maestro de documentos y registros	Dirección General	Comité institucional de gestión y desempeño	Líder de Planeación

 ALCALDÍA DE FUNZA 	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	CÓDIGO: DEP-FOR-01
			VERSIÓN: 5.0
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 30/04/2025
			Página 4 de 12

Dentro de las propuestas pedagógicas el profesor Ronald propone trabajar danzas zoomorfas para niños y se solicita formalizar la propuesta con la líder de línea y el profesor William Poveda.

También se sugiere implementar la propuesta en el sector de Martínez Rico, en articulación con el profesor Mario Varela.

Posteriormente en la reunión se habla de las presentaciones a realizar para el evento, allí la coordinadora Angelica plantea la realización de funciones los días sábado y domingo, previa reunión con el maestro Juan David, director de la Escuela de Danzas, y academias particulares.

La coordinadora continúa informando que el seguimiento del cronograma de los docentes de folclor especializado (Ronald, Johanna, Carolina y Jhon) se encuentra en revisión y se está a la espera de la aprobación del maestro Juan David; también hace la solicitud de reportar cualquier cambio de horario o espacio, para evitar reportes de inasistencia por parte de Laura Benavidez quien es la responsable de verificar que los docentes estén en los espacios a las horas indicadas. Se indica que solo se justifican inasistencias por causas médicas o calamidad.

Se solicita a la profesora Elizabeth fijar nuevamente el cronograma de horarios al chat, para que los profesores estén al pendiente de sus horarios y espacios.

Para este momento ya interviene la líder de línea de folclor e inicia solicitando un consolidado de los grupos a cargo por cada docente, en los que su totalidad se representa en la Línea de la siguiente manera.

No	GRUPO	NÚMERO DE ESTUDIANTES	DOCENTE
1	FOLCLOR ESPECIALIZADO BASE	28	JHON VASQUEZ
2	FOLCLOR ESPECIALIZADO PREBASE	33	RONALD VALENCIA
3	FOLCLOR ESPECIALIZADO ESCUELA	24	CAROLINA GALVIS
4	FOLCLOR DIVERSAMENTE HÁBIL A	8	ANGELA PARRA
5	FOLCLOR DIVERSAMENTE	13	ANGELA PARRA

NOMBRE	QUIÉN LO GENERA	QUIÉN LO USA	QUIÉN LO ARCHIVO
Formato de Acta de Reunión	Dirección General y SIGI	Todos los Procesos	Dirección General y SIGI
DONDE	ELABORADO	APROBADO	AUTORIZÓ
Listado maestro de documentos y registros	Dirección General	Comité institucional de gestión y desempeño	Líder de Planeación

 ALCALDÍA DE FUNZA 	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	CÓDIGO: DEP-FOR-01
			VERSIÓN: 5.0
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 30/04/2025
			Página 5 de 12

	HÁBIL B		
6	FOLCLOR ADULTOS BASE	34	RONALD VALENCIA
7	FOLCLOR ADULTOS PREBASE	27	ELIZABETH PARDO
8	FOLCLOR ADULTOS ESCUELA 2	24	CAROLINA GALVIS
9	FOLCLOR ADULTOS ESCUELA 1	21	CAROLINA GALVIS
10	FOLCLOR ADULTOS MAYORES A	24	JUAN MANUEL MARTHA
11	FOLCLOR ADULTOS MAYORES B	32	JUAN MANUEL MARTHA
DESCENTRALIZACIÓN			
12	NORMANDÍA ADULTOS	6	CAROLINA GALVIS
14	7 TROJES ADULTO MAYOR	18	JIMENA LOPEZ
16	VILLA PAUL ADULTOS	17	JIMENA LOPEZ

La líder Johanna pregunta a la profesora Angela Parra si va a realizar convocatoria o se mantendrá con grupos pequeños a lo que ella informa que la convocatoria para grupos diversamente hábil ya cuenta con pieza gráfica y fue enviada a los grupos del programa de discapacidad de desarrollo Social y la coordinadora Angelica interviene y solicita su difusión por parte de los docentes de la escuela.

La líder Johanna pasa al segundo tema con la organización de muestras a lo que ella informa que en el drive se encuentra una carpeta donde cada docente debe registrar:

- ❖ Requerimientos de vestuario
- ❖ Aspectos técnicos
- ❖ Parafernalia
- ❖ Temas musicales por región

NOMBRE	QUIÉN LO GENERA	QUIÉN LO USA	QUIÉN LO ARCHIVO
Formato de Acta de Reunión	Dirección General y SIGI	Todos los Procesos	Dirección General y SIGI
DONDE	ELABORADO	APROBADO	AUTORIZÓ
Listado maestro de documentos y registros	Dirección General	Comité institucional de gestión y desempeño	Líder de Planeación

 ALCALDÍA DE FUNZA 	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	CÓDIGO: DEP-FOR-01
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 5.0
			FECHA: 30/04/2025
			Página 6 de 12

la líder socializa a la coordinadora Angelica que las muestras de primer semestre de la línea de folclor se realiza de manera de formato "FERIA CULTURAL", donde cada grupo representará una región de Colombia, todo ya está especificado en drive. como requerimiento solicita que la muestra se realice para la misma fecha de la Línea de Folclor para la Escena, ya que esta linea tiene mas familias lo que amplía la participación de la población para la feria y así aparte de realizar exposiciones, se puedan vender productos, se deja en claridad que la recolección de dinero estará a cargo de líderes designados de los grupos, no de los docentes, la coordinadora indica que, con permisos previos, no hay inconveniente. Se solicita que se deben vincular los grupos de descentralización para esta muestra.

la líder de línea realiza la organización de requerimientos y solicita a los docentes:

- ❖ Tener listos todos los requerimientos para la primera semana de mayo.
- ❖ Realizar solicitudes completas (no por partes).
- ❖ Contar con acompañamiento de la líder ante inquietudes.

Así mismo hace nuevamente la asignación de regiones a los docentes sin hacer cambios todo a como quedó en la reunión anterior.

Jimena y Carolina: Región Insular

Ángela: Región Amazónica

Elizabeth: Región Atlántica

Ronald: Región Pacífica

Jhon y Johanna: Eje Cafetero

Carolina: Tolima Grande

Juan Manuel: Región Cundiboyacense

La líder de línea Johanna continua con el diligenciamiento de los formatos de Google de clases, menciona que no sabe si a algún otro profesor le pasa igual pero que a ella le aparecen en su correo los diligenciamientos de sus clases pero a la coordinadora Elisabeth no, ya que en días pasados la coordinadora Elisabeth le informo que no se habían diligenciado, la coordinadora interviene diciendo que revisara este proceso por que tal vez influya el cómo se diligencia el nombre del grupo que tiene a cargo. La líder menciona que para ello sacará un documento donde se le informe el nombre según el Q10 de los grupos a cargo de casa profesor de la línea.

NOMBRE	QUIÉN LO GENERA	QUIÉN LO USA	QUIÉN LO ARCHIVO
Formato de Acta de Reunión	Dirección General y SIGI	Todos los Procesos	Dirección General y SIGI
DONDE	ELABORADO	APROBADO	AUTORIZÓ
Listado maestro de documentos y registros	Dirección General	Comité institucional de gestión y desempeño	Líder de Planeación

	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	CÓDIGO: DEP-FOR-01
			VERSIÓN: 5.0
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 30/04/2025
			Página 7 de 12

La profe Angela interviene informando dos cosas, la primera es que en el formulario dentro del diligenciamiento del espacio no está el salón del CAPD, lo cual solicita que lo anexen y dos informa que los días viernes recibe el salón 2 del Complejo Cultural sucio con papelitos de dulce, pelos y lanas, que le preocupa la salud de su población, que desde su conocimiento no hay personal de aseo, por lo que sugiere si es posible entre los profes donar cestas para basura, para esta información la Coordinadora Angélica interviene e informa que si realizan aseo pero solo dos días a la semana, sugiere que se donen bolsas y las mantengan los docentes y que se soliciten escobas y recogedores a subdirección técnica para facilitar el mantener aseo en estos espacios, en caso que no se den por parte del CCB se pueden solicitar donas a los grupos.

Por último tema la líder pregunta a sus docentes si ya se realizaron en todos los grupos la socialización del Manual de Convivencia de la Escuela, que debe haber firmas o aprobaciones por los padres de familia, pues esto nos exime de varias problemáticas que se generen durante el proceso manual de danza a los docentes y a la entidad.

La profesora Angela reporta que se hizo la socialización pero no se realizó la aprobación de padres con firmas.

La profesora Jimena tiene un caso similar en su población pero dejó un acta por descentralización y pregunta si esto sirve como aprobación.

La coordinadora Angélica informa que no son válidas estas reuniones y que se debe programar con la coordinadora Elisabeth un nuevo espacio para realizar reunión y aprobar con las firmas de los padres el Manual de convivencia. También, la coordinadora solicita a la líder realizar listado de quienes hacen falta por socializar el Manual.

La líder despide la reunión proyectando qué la **próxima reunión se realizará el 20 de mayo a las 8:00 am** y tener presente el diligenciamiento del formato de requerimientos para muestra de primer semestre.

la reunión finaliza siendo las 11:20 am.

NOMBRE	QUIÉN LO GENERA	QUIÉN LO USA	QUIÉN LO ARCHIVO
Formato de Acta de Reunión	Dirección General y SIGI	Todos los Procesos	Dirección General y SIGI
DONDE	ELABORADO	APROBADO	AUTORIZÓ
Listado maestro de documentos y registros	Dirección General	Comité institucional de gestión y desempeño	Líder de Planeación

 	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	CÓDIGO: DEP-FOR-01
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 5.0
			FECHA: 30/04/2025
			Página 8 de 12

Fecha: 15 – ABRIL- 2026	Tema: TERCERA REUNIÓN LINEA DE FOLCLOR – ESCUELA DE DANZA – CENTRO CULTURAL BACATÁ.
-------------------------	---

COMPROMISOS			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGA
1	Generar un listado con los nombres de los grupos según Q10	Elizabeth Pardo	
2	Incluir el Salón del CAPD (Centro de Discapacidad) en el formulario de reporte de clases.	Elizabeth Pardo	
3	solicitar escobas y recogedores a Subdirección Técnica CCB	Johanna Ospina	
4	Requerimientos listos de muestra de primer semestre en Drive	Todos los Docentes	

NOMBRE	QUIÉN LO GENERA	QUIÉN LO USA	QUIÉN LO ARCHIVO
Formato de Acta de Reunión	Dirección General y SIGI	Todos los Procesos	Dirección General y SIGI
DONDE	ELABORADO	APROBADO	AUTORIZÓ
Listado maestro de documentos y registros	Dirección General	Comité institucional de gestión y desempeño	Líder de Planeación

	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	CÓDIGO: DEP-FOR-01
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 5.0
			FECHA: 30/04/2025
			Página 9 de 12

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



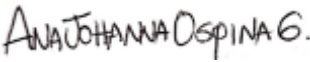
NOMBRE	QUIÉN LO GENERA	QUIÉN LO USA	QUIÉN LO ARCHIVO
Formato de Acta de Reunión	Dirección General y SIGI	Todos los Procesos	Dirección General y SIGI
DONDE	ELABORADO	APROBADO	AUTORIZÓ
Listado maestro de documentos y registros	Dirección General	Comité institucional de gestión y desempeño	Líder de Planeación

 ALCALDÍA DE FUNZA 	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	CÓDIGO: DEP-FOR-01
			VERSIÓN: 5.0
	FOR MATO	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 30/04/2025
			Página 10 de 12

Fecha: 15 – ABRIL- 2026	Tema: TERCERA REUNIÓN LINEA DE FOLCLOR – ESCUELA DE DANZA – CENTRO CULTURAL BACATÁ.
-------------------------	---

NOMBRE	QUIÉN LO GENERA	QUIÉN LO USA	QUIÉN LO ARCHIVO
Formato de Acta de Reunión	Dirección General y SIGI	Todos los Procesos	Dirección General y SIGI
DONDE	ELABORADO	APROBADO	AUTORIZÓ
Listado maestro de documentos y registros	Dirección General	Comité institucional de gestión y desempeño	Líder de Planeación

 ALCALDÍA DE FUNZA 	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	CÓDIGO: DEP-FOR-01
	FOR MATO	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 5.0
			FECHA: 30/04/2025
			Página 11 de 12

ASISTENCIA				
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	CORREO	TELEFONO	FIRMA
ELIZABETH PARDO PRECIADO.	APOYO A LA COORDINACIÓN	xoordinaciondanzasfunzacb@gmail.com	3143089691	
ANA JOHANNA OSPINA GONZÁLEZ.	LIDER DE LINEA	jois617@gmail.com	3503562246	
JUAN MANUEL MARTHA.	DOCENTE	juanmarth@yahoo.es	320 2756380	
JOHANNA CAROLINA GALVIS NIETO.	DOCENTE	carolinagalvisnieto@gmail.com	3202227667	
ANGELA YIRLEHY PARRA CASTAÑEDA.	DOCENTE	facatativaefaidecut@gmail.com	3106187957	
RONALD STIV VALENCIA FONSECA.	DOCENTE	ronaldanzante@hotmail.com	310 2747834	
JOHN FREDY VASQUEZ BELTRÁN	DOCENTE	furbyvasquez@hotmail.com	3142524095	

NOMBRE	QUIÉN LO GENERA	QUIÉN LO USA	QUIÉN LO ARCHIVO
Formato de Acta de Reunión	Dirección General y SIGI	Todos los Procesos	Dirección General y SIGI
DONDE	ELABORADO	APROBADO	AUTORIZÓ
Listado maestro de documentos y registros	Dirección General	Comité institucional de gestión y desempeño	Líder de Planeación

 ALCALDÍA DE FUNZA 	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	CÓDIGO: DEP-FOR-01
	FOR MATO	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 5.0
			FECHA: 30/04/2025
			Página 12 de 12

MARIA JIMENA LOPEZ MUÑETON	DOCENTE	jimelopez01@gmail.com	3176482648	 Escaneado con CamScanner
----------------------------	---------	-----------------------	------------	--

NOMBRE	QUIÉN LO GENERA	QUIÉN LO USA	QUIÉN LO ARCHIVO
Formato de Acta de Reunión	Dirección General y SIGI	Todos los Procesos	Dirección General y SIGI
DONDE	ELABORADO	APROBADO	AUTORIZÓ
Listado maestro de documentos y registros	Dirección General	Comité institucional de gestión y desempeño	Líder de Planeación

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DG-FOR-02
		VERSIÓN: 4.0
	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 27/02/2023
		Página 1 de 8

ACTA DE REUNIÓN

FECHA	LUGAR	HORA
15 – ABRIL – 2026	VIRTUAL	07:00 AM a 09:00 AM

ASISTENTES

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
ANGELICA MARIA CUITIVA SOUZA.	- COORDINADORA – ESCUELA DE DANZA
WILLIAN ALBERTO POVEDA NIÑO.	- DOCENTE – LIDER DE LINEA.
ELIZABETH PARDO PRECIADO.	- APOYO A LA COORDINACIÓN
ANA JOHANA OSPINA GONZALEZ.	- DOCENTE.
MIGUEL ALBERTO POSADA BAUTISTA.	- INSTRUCTOR.
JOHANA CAROLINA GALVIS NIETO.	- INSTRUCTOR.
RONALD STIV VALENCIA FONSECA.	- INSTRUCTOR.
JHON FREDY VASQUEZ BELTRAN.	- INSTRUCTOR.

TEMA:	TERCERA REUNIÓN LINEA DANZA FOLCLORICA PARA LA ESCENA – ESCUELA DE DANZA – CENTRO CULTURAL BACATÁ.
-------	--

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el desarrollo del inicio del proceso académico 2026, realizar seguimiento a los grupos y estudiantes, y fortalecer los lineamientos administrativos, académicos y artísticos de la línea.

DESARROLLO

1. Generalidades – Coordinación

La profesora **Angélica Cuitiva** socializa aspectos generales relacionados con los procesos administrativos e informes:

- Se recuerda que en el informe correspondiente se debe **registrar el cumplimiento del reporte del estado de los espacios de clase**, teniendo como evidencia la **subida de videos al grupo oficial de la línea de danza folclórica para la escena**.
- Se reitera la importancia de **cargar toda la información de informes en la plataforma SECOP** dentro de los tiempos establecidos.

NOMBRE	QUIÉN LO GENERA	QUIÉN LO USA	QUIÉN LO ARCHIVO	
Formato de Acta de Reunión	Dirección General y SGIC	Todos los Procesos	Dirección General y SGIC	
DONDE	ELABORADO	APROBADO	AUTORIZÓ	
Cuadro de Mando de Documentos	Dirección General	Comité de SGIC y Alta Dirección	Líder de Calidad	

- Se solicita estar atentos a la **reunión específica del evento “Dánzalo”**, donde se definirán aspectos logísticos, artísticos y organizativos del mismo.

2. Seguimiento a estudiantes

Se realizó revisión de casos puntuales de estudiantes con procesos específicos:

- El profesor **Miguel Posada** expone el caso de la estudiante **Sara Plazas**, quien presenta un proceso formativo regular en comparación con su grupo. Se acuerda realizar revisión conjunta con coordinación y padres de familia para analizar la situación.
- Se menciona también un caso en el grupo infantil del profesor **Ronald Valencia**, el cual será revisado de manera similar.
- Se solicita a todos los docentes **entregar los seguimientos poblacionales de los estudiantes**, con el fin de consolidar un **Drive institucional único**, al cual también tendrán acceso los docentes de Jazz, permitiendo un manejo integral de la información.

Se lleva seguimiento del numero de estudiantes de los grupos para llevar control.

INFORMACION GRUPOS			No ESTUDIANTE S
No	GRUPOS 2026	PROFESOR 2026	MAR - ABR
1	PREPARATORIO 1	JOHANA OSPINA	18
2	PREPARATORIO 2	CAROLINA GALVIS	20
3	PREPARATORIO 3	MIGUEL POSADA	19
4	PREPARATORIO 4	CAROLINA GALVIS	24
5	PREPARATORIO 6	JHON VASQUEZ	14
6	ESCUELA INFANTIL	JOHANA OSPINA	25
7	PREBASE INFANTIL	RONALD VALENCIA	32
8	BASE INFANTIL	MIGUEL POSADA	25
9	ESCUELA PREJUVENIL	MIGUEL POSADA	27
10	PREBASE PREJUVENIL	MIGUEL POSADA	29
11	BASE PREJUVENIL 1	WILLIAN POVEDA	27
12	BASE PREJUVENIL 2	RONALD VALENCIA	21
13	PREPARATORIO JUVENIL	JHON VASQUEZ	24
14	ESCUELA JUVENIL	JOHANA OSPINA	28
15	PREBASE JUVENIL	MIGUEL POSADA	35
16	BASE JUVENIL	RONALD VALENCIA	32

NOMBRE	QUIÉN LO GENERA	QUIÉN LO USA	QUIÉN LO ARCHIVO	
Formato de Acta de Reunión	Dirección General y SGIC	Todos los Procesos	Dirección General y SGIC	
DONDE	ELABORADO	APROBADO	AUTORIZÓ	
Cuadro de Mando de Documentos	Dirección General	Comité de SGIC y Alta Dirección	Líder de Calidad	

17	COMPAÑÍA ELITE JUVENIL	WILLIAN POVEDA	34
	TOTAL ESTUDIANTES		434

3. Evento “Dánzalo”

Se socializa información general del evento:

- Fecha: **23 al 29 de abril**.
- Se contempla la realización de funciones, talleres y otras actividades.

Se aclara que la organización detallada del evento será tratada en la reunión específica de “Dánzalo”.

4. Muestras de mitad de año

Se plantea la proyección de las muestras artísticas:

- La muestra de mitad de año será un **avance del proceso coreográfico proyectado para final de año**.
- Se propone que la muestra final tenga un **hilo conductor y una temática unificada** entre todos los grupos.
- Se solicita a los docentes **proponer ideas** para la construcción de dicha temática.

En cuanto a fechas:

- Se tenía prevista inicialmente la fecha del **21 de junio**, sin embargo, esta deberá **revisarse** debido a posibles cruces con otros compromisos institucionales.

5. Casos administrativos y disciplinarios

- El profesor **Ronald Valencia** informa sobre la estudiante **Hana Paes**, quien cuenta con permiso para ingresar tarde a clases. Se aprueba dicho permiso, aclarando que esto puede afectar su proceso formativo y que se priorizará el seguimiento a estudiantes con asistencia completa.
- Se menciona el caso de la estudiante **Sara Posada**, quien presenta permisos por situaciones externas, lo cual será tenido en cuenta dentro de su proceso.
- El profesor **Willian Poveda** solicita las cartas de los estudiantes **Santiago Sierra, Mariana Ávila y Sara Vidal**, relacionadas con el compromiso de asistencia a

NOMBRE	QUIÉN LO GENERA	QUIÉN LO USA	QUIÉN LO ARCHIVO
Formato de Acta de Reunión	Dirección General y SGIC	Todos los Procesos	Dirección General y SGIC
DONDE	ELABORADO	APROBADO	AUTORIZÓ
Cuadro de Mando de Documentos	Dirección General	Comité de SGIC y Alta Dirección	Líder de Calidad



clases de Salsa y Folclor. Se aclara que no en todos los casos se autorizó la participación en ambas líneas, por lo cual debe cumplirse lo definido previamente.

6. Manejo de vestuario

Se define y aclara la dinámica oficial para el manejo del vestuario:

- La profesora **Johanna Ospina** será la encargada general del vestuario.
- El vestuario será entregado **por paquetes a cada docente**, quien asumirá la responsabilidad de:
 - Entrega a estudiantes.
 - Registro y control.
 - Verificación y devolución.
- Para presentaciones imprevistas, el vestuario será entregado **una hora antes del desplazamiento o presentación**.

Se enfatiza la importancia del **orden, cuidado y responsabilidad** en este proceso.

7. Modalidad de la reunión y consideraciones de participación

Se deja constancia de que la presente reunión se desarrolló de manera **virtual**, de forma excepcional.

Durante su desarrollo se evidenciaron dificultades en la participación y atención por parte de algunos docentes, tales como desconexiones anticipadas y falta de permanencia durante la totalidad del espacio, lo cual afecta el adecuado desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la reunión.

En este sentido, desde la coordinación de la línea se establece que, en lo posible, **las próximas reuniones se realizarán de manera presencial**, con el fin de garantizar mayor compromiso, participación activa y apropiación de la información por parte de todos los integrantes del equipo.

CIERRE Y CONSTANCIA

Se resalta la importancia de mantener una comunicación clara, organización en los procesos y compromiso institucional por parte de todos los docentes.

La firma de la presente acta deja constancia de que los docentes asistentes:

- Tienen conocimiento pleno de los temas tratados.

NOMBRE	QUIÉN LO GENERA	QUIÉN LO USA	QUIÉN LO ARCHIVO	
Formato de Acta de Reunión	Dirección General y SGIC	Todos los Procesos	Dirección General y SGIC	
DONDE	ELABORADO	APROBADO	AUTORIZÓ	
Cuadro de Mando de Documentos	Dirección General	Comité de SGIC y Alta Dirección	Líder de Calidad	

- Aceptan los lineamientos establecidos.
- Asumen el cumplimiento de los compromisos definidos.

Siendo las 9:00am, se da por finalizada la reunión.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA



SOMOS CULTURA,
SOMOS CALIDAD!

CERTIFICADO DE CALIDAD

NOMBRE	QUIÉN LO GENERA	QUIÉN LO USA	QUIÉN LO ARCHIVO	
Formato de Acta de Reunión	Dirección General y SGIC	Todos los Procesos	Dirección General y SGIC	
DONDE	ELABORADO	APROBADO	AUTORIZÓ	
Cuadro de Mando de Documentos	Dirección General	Comité de SGIC y Alta Dirección	Líder de Calidad	

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DG-FOR-02
		VERSIÓN: 4.0
	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 27/02/2023
		Página 6 de 8

Fecha: 15 DE ABRIL	Tema: TERCERA REUNIÓN LINEA DANZA FOLCLORICA PARA LA ESCENA – ESCUELA DE DANZA – CENTRO CULTURAL BACATÁ.
--------------------	--

CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD
Teniendo en cuenta el código de integridad de la entidad, establezca cuáles valores se evidenciaron dentro de la reunión y cómo se aplicaron
Durante la reunión, se evidenciaron los siguientes valores del Código de Integridad: Respeto: Se destacó el trato respetuoso entre docentes y estudiantes, promoviendo un ambiente de convivencia y profesionalismo. Compromiso: Los docentes mostraron su compromiso con el progreso académico de los estudiantes, asegurando que el avance del grupo es responsabilidad de todos. Responsabilidad: Se subrayó la responsabilidad de los docentes en el seguimiento del progreso de los estudiantes y en el cuidado de los espacios y el vestuario. Transparencia: Se aseguró una gestión clara, especialmente en la actualización de los grupos de WhatsApp, los listados y la organización de recursos. Trabajo en equipo: Hubo una colaboración constante entre docentes, la coordinación y la dirección para organizar y ejecutar las actividades

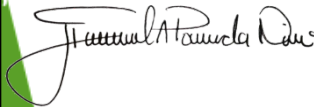
COMPROMISOS			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGA
1	ENTREGA Y AJUSTE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS POR NIVEL	TODOS LOS DOCENTES DE LA LINEA	ABRIL
2	ORGANIZACIÓN DEFINITIVA DE LISTADOS Y CONFORMACIÓN DE GRUPOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN (WHATSAPP)	TODOS LOS DOCENTES DE LA LINEA	ABRIL
3	ENTREGA DE BASE DE DATOS ACTUALIZADA DE ESTUDIANTES	TODOS LOS DOCENTES DE LA LINEA	ABRIL

NOMBRE	QUIÉN LO GENERA	QUIÉN LO USA	QUIÉN LO ARCHIVO	
Formato de Acta de Reunión	Dirección General y SGIC	Todos los Procesos	Dirección General y SGIC	
DONDE	ELABORADO	APROBADO	AUTORIZÓ	
Cuadro de Mando de Documentos	Dirección General	Comité de SGIC y Alta Dirección	Líder de Calidad	

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DG-FOR-02
		VERSIÓN: 4.0
	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 27/02/2023
		Página 6 de 8

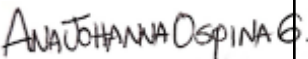
4	IMPLEMENTACIÓN OBLIGATORIA DE CLASES TEÓRICAS CON USO DE CUADERNO	TODOS LOS DOCENTES DE LA LINEA	TODOS LOS MESES
5	REALIZACIÓN DE TALLER PEDAGÓGICO INTERNO PARA LOS DOCENTES	TODOS LOS DOCENTES DE LA LINEA	ABRIL
6	ENTREGA DE INFORMES CUALITATIVOS	LIDER DE LA LINEA	TODOS LOS MESES

Fecha: 15 DE ABRIL - 2026	Tema: TERCERA REUNIÓN DE LA LINEA DANZA FOLCLORICA PARA LA ESCENA
---------------------------	---

ASISTENCIA				
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	CORREO	TELEFONO	FIRMA
ANGELICA MARIA CUITIVA SOUZA	COORDINADORA	coordinacionescueladedanzasdunza@gmail.com	3209595854	
ELIZABETH PARDO PRECIADO	APOYO A LA COORDINACION	elizabeth.pardo.preciado@gmail.com	3143089691	ELIZABETH PARDO P.
WILLIAN ALBERTO POVEDA NIÑO	LIDER DE LINEA - DOCENTE	Informescbwillianpoveda@gmail.com	3115233571	
MIGUEL ALBERTO POSADA BAUTISTA	DOCENTE	docentedance21@gmail.com	3212067647	

NOMBRE	QUIÉN LO GENERA	QUIÉN LO USA	QUIÉN LO ARCHIVO	
Formato de Acta de Reunión	Dirección General y SGIC	Todos los Procesos	Dirección General y SGIC	
DONDE	ELABORADO	APROBADO	AUTORIZÓ	
Cuadro de Mando de Documentos	Dirección General	Comité de SGIC y Alta Dirección	Líder de Calidad	

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: DG-FOR-02
			VERSIÓN: 4.0
	ACTA DE REUNIÓN		FECHA: 27/02/2023
			Página 6 de 8

JOHANA CAROLINA GALVIS NIETO	DOCENTE	carolinagalvisnieto@gmail.com	3202227667	
JOHN VASQUEZ	DOCENTE	furbyvasquez@hotmail.com	3142524095	
RONALD STIV VALENCIA FONSECA	DOCENTE	ronaldanzante@hotmail.com	3102747834	
ANA JOHANA OSPINA	DOCENTE	Joi5617@gmail.com	3503562246	

NOMBRE	QUIÉN LO GENERA	QUIÉN LO USA	QUIÉN LO ARCHIVO	
Formato de Acta de Reunión	Dirección General y SGIC	Todos los Procesos	Dirección General y SGIC	
DONDE	ELABORADO	APROBADO	AUTORIZÓ	
Cuadro de Mando de Documentos	Dirección General	Comité de SGIC y Alta Dirección	Líder de Calidad	