

Notas: “Virtual Directrices para comité subdirectora”, 11 jun 2026

1 mensaje

Gemini <gemini-notes@google.com>
Para: nsastoque@desarrolloeconomico.gov.co

11 de junio de 2026 a las 6:17 p.m.



Notas de “Virtual Directrices para comité subdirectora”

Se enviaron estas notas a invitados de tu organización.

[Abrir notas de la reunión](#)

El contenido se generó automáticamente el June 11, 2026, 6:15 PM GMT-05:00 y puede contener errores.

Resumen

El equipo coordinó la logística operativa, preparó informes para el comité administrativo y alineó las próximas actividades estratégicas.

Logística y preparativos

Se organizó la logística para el desayuno, estableciendo roles para el personal y validando la capacidad del aforo para los invitados.

Gestión administrativa y operativa

Se acordó integrar a miembros del equipo en actividades presenciales en la agencia para mejorar la productividad. Se revisaron estados contractuales y se planificó la presentación de informes ante la subdirectora.

Planificación estratégica futura

Se definió la entrega anticipada de presentaciones para el comité y se establecieron las fechas para los próximos eventos y ferias laborales.

Próximos pasos sugeridos

- [Estefania Macias Mendoza] Contactar a Lucia: Coordinar con Lucia su apoyo en la logística de transporte de las mesas y su posible salida anticipada del desayuno.

- [Mario Andrés Plazas Neira] Citar a Daniel: Notificar a Daniel que debe asistir al evento de desayuno programado para mañana.
- [Estefania Macias Mendoza, Johanna Janeth Lugo Perdomo] Programar contratistas: Organizar la asistencia de Viviana y Daniel a la agencia 2 días a la semana para realizar labores de registro.
- [Leonardo C] Verificar invitación: Confirmar el envío y recepción de la invitación al Leonardo del área de Comunicaciones.
- [Naidu Liney Sastoque Espitia, Deisy Yohana Baez Vargas] Preparar presentación: Elaborar las 4 diapositivas con los temas estratégicos definidos para el comité con la subdirectora.
- [Estefania Macias Mendoza] Comunicar actividad: Enviar un mensaje por WhatsApp al equipo confirmando el refrigerio y el código de vestimenta para la actividad del 18.
- [Estefania Macias Mendoza] Enviar mensaje: Enviar mensaje a Fabian para su reenvío. Realizar esta acción según lo acordado durante la sesión.
- [Leonardo C, Johanna Janeth Lugo Perdomo] Proponer actividades: Proponer actividades para el marco de trabajo. Colaborar entre ellos para definir las propuestas.
- [El grupo] Definir estrategia: Definir estrategia con Sandra Ruiz. Elaborar propuestas propias de la agencia para la reunión con Clara.
- [Fabian Leonardo Bueno Ortiz] Agendar reunión: Agendar reunión con Ivan. Programar el espacio para el jueves a las 11:30 con el objetivo de tratar puntos de atención.
- [Leonardo C] Preparar indicadores: Preparar informe indicadores. Incluir comparativo 2025 2026, eventos a la medida y vacantes operativas.
- [Pedro José Rivas Góngora] Coordinar avances: Coordinar diapositiva avances. Trabajar con Sebastian para presentar los resultados de Bogota Trabaja.
- [Pedro José Rivas Góngora] Consultar avances: Consultar avances proyecto. Contactar a Maria del Mar para verificar el estado de los proyectos y reportar a la jefatura.
- [Mario Andrés Plazas Neira, Estefania Macias Mendoza] Planear eventos: Planear eventos Centro Creativo. Diseñar el esquema de seguimiento para el uso del salón en el Centro de Talento Creativo.
- [Leonardo C] Confirmar fechas: Confirmar fechas ferias. Asegurar con Paola que Metro es el día 24 y Idu es el día 25.
- [El grupo] Entregar presentaciones: Entregar presentaciones. Finalizar las presentaciones antes de la fecha límite para permitir su revisión previa.



 Notas de Gemini



Google LLC, 1600 Ampitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Recibiste este correo electrónico porque se iniciaron los artefactos de la reunión en Google Meet.