

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

ACTA DE REUNIÓN DE SEGUIMIENTO Y ALISTAMIENTO

Actividad: Reunión virtual de coordinación para la Feria del Libro y los autores de San Cristóbal

Fecha: 08 de julio de 2026

Modalidad: Virtual

Asistentes:

- Luisa Fernanda Sanabria García
- Valentina Amaya
- Antonio Páez Cañón

Objetivo

Realizar una revisión general del estado de preparación de la Feria del Libro, verificando que los aspectos logísticos, operativos y administrativos estuvieran listos para el desarrollo de la actividad, así como definir las acciones pendientes y los responsables de su ejecución.

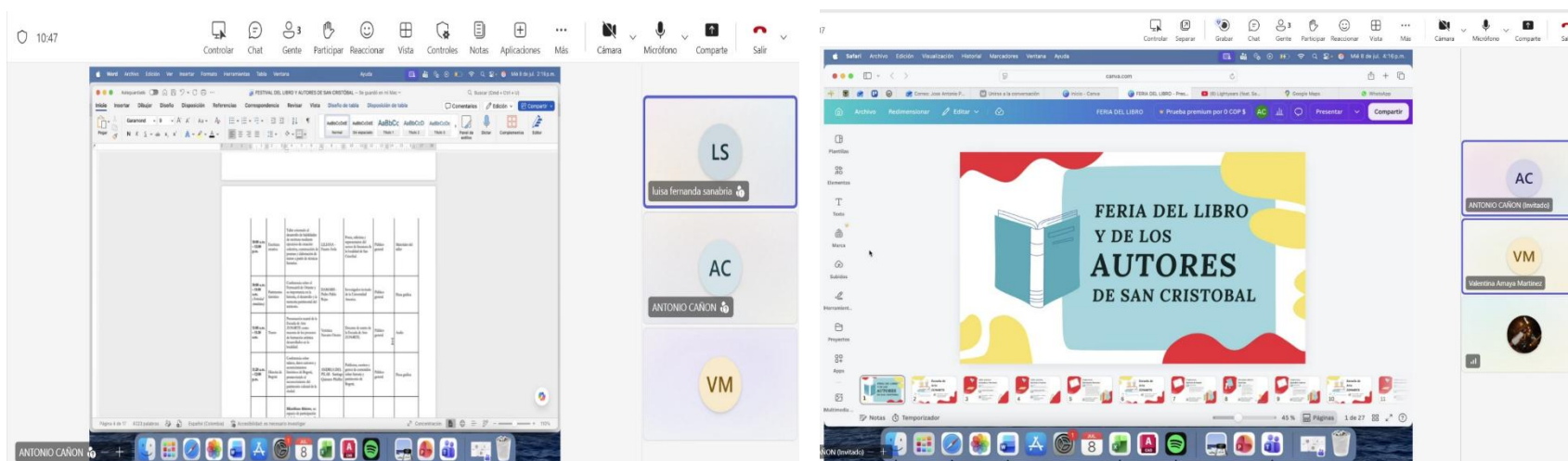
Desarrollo de la reunión

Durante la reunión se efectuó una verificación detallada de los requerimientos necesarios para la realización de la Feria del Libro, revisando el cumplimiento de las actividades asignadas previamente y confirmando los elementos logísticos indispensables para garantizar el adecuado desarrollo de la jornada.

Se revisaron aspectos relacionados con la identificación de los espacios, el material de apoyo para el registro de participantes, la documentación requerida para las actividades programadas, la entrega de piezas gráficas, la coordinación del transporte, el suministro de refrigerios y demás insumos necesarios para la operación del evento.

Asimismo, se establecieron las últimas tareas de alistamiento y se confirmó que el equipo organizador se presentaría en el recinto ferial a las 6:30 a. m. para realizar el montaje, la organización de los espacios y las verificaciones finales antes del inicio de la programación.

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



OBSERVACIONES:

Se acordó que los tres integrantes del equipo organizador llegarían al recinto ferial a las 6:30 a. m. con el fin de realizar el montaje, verificar la disposición de los espacios y atender cualquier requerimiento previo al inicio de la Feria del Libro.

Compromisos

Responsable	Compromisos
Luisa Fernanda Sanabria García	Imprimir los nombres para la identificación y ubicación de cada carpa.
	Imprimir las hojas de asistencia.
	Llevar los portapapeles para el registro de participantes.
Antonio Páez Cañón	Contactar al ingeniero para recordar la entrega de los pendones del componente de patrimonio y enviar el minuto a minuto.
	Imprimir el material correspondiente a SUGA.
	Comunicarse con Jorge, encargado del transporte, para confirmar el apoyo con el bus para el traslado del artista programado para el sábado en la tarde.
	Recoger las cartillas y la resma de papel con Sandra.
	Adquirir bolsas para residuos y esferos.
	Comunicarse con el líder Wilson para enviar el minuto a minuto, recordar al equipo la hora de llegada al recinto ferial y confirmar la logística de los refrigerios para los dos días del evento.
Valentina Amaya	Elaborar los formatos en Excel para los talleres y el espacio de micrófono abierto.
	Imprimir los formatos requeridos para el desarrollo de las actividades.
	Imprimir tres juegos del minuto a minuto.
	Realizar seguimiento a la gestión del transporte pendiente.