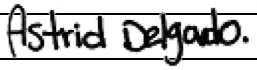
FECHA	**Miércoles 28 de julio**	**Hora:**	**9:00 am- 10:00 am**
LUGAR	**Cefit – Sala de juntas**		
OBJETIVO	Realizar un espacio de presentación y articulación entre la supervisión de la Secretaría de Cultura y la coordinadora del proyecto, para brindar el encuadre general de inicio a la ejecución del Programa de Lectura, Escritura y Oralidad en la Ruralidad del municipio de Envigado y establecer los lineamientos técnicos, administrativos y financieros necesarios para su adecuado desarrollo.		

ASISTENTES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Johana Saldarriaga	**CEFIT**	
Catalina Álvarez	**Secretaría de Cultura**	
Astrid Delgado	**CEFIT**	

TEMAS PARA TRATAR:
1. Presentación del equipo y expectativas:
2. Socialización de actividades y requerimientos
3. Seguimiento y sistematización
4. Gestión documental en Google Drive
6. Componente de comunicaciones
7. Articulación institucional
8. Panorama bibliotecario municipal
9. Distribución de supervisión
10. Inicio de visitas territoriales

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:
- **Presentación general del proyecto**: Se realizó la presentación del proyecto y se brindaron orientaciones a la coordinadora sobre aspectos relacionados con su ejecución, seguimiento y articulación institucional.

- **Seguimiento administrativo y financiero**: Se revisaron las fechas establecidas para la entrega de informes, los períodos de corte y los tiempos definidos para la presentación de soportes requeridos para los pagos al CEFIR. Se compartió una carpeta en Google Drive con los modelos y formatos de informe a utilizar.
- **Distribución de responsabilidades**: Se precisó que la supervisora del CEFIR será responsable de acompañar y gestionar los asuntos del componente financiero, mientras que la coordinadora del proyecto de ruralidad tendrá a su cargo el seguimiento y desarrollo de los aspectos técnicos.
- **Matriz estadística:** Se resaltó la importancia de la matriz estadística como herramienta fundamental para consolidar la información de personas atendidas y generar insumos para la entrega de resultados al municipio de Envigado.
- **Estructura financiera del proyecto:** Se revisaron los componentes contemplados en la estructura financiera, incluyendo recursos para talento humano, acciones de comunicación y generación de contenidos para redes sociales, salidas y acompañamientos territoriales, participación en actividades y eventos municipales, actividades centralizadas y demás acciones del proyecto.
- **Formatos de informe y soportes:** Se revisaron los formatos para reportar actividades desarrolladas, incluyendo soportes de asistencia y demás evidencias. Se acordó construir conjuntamente con el equipo de trabajo un cronograma de fechas para la entrega de informes.
- **Aspectos logísticos y administrativos:** Astrid Delgado gestionará la elaboración de carnés de identificación para las personas del proyecto. Las facturas y soportes financieros específicos deberán canalizarse a través de Astrid y relacionarse en el informe técnico.
- **Plan de trabajo de la coordinación**: Se estableció que la coordinadora deberá elaborar y presentar un plan de trabajo y descripción de actividades previstas, documento que será presentado en la próxima reunión ante Catalina (supervisora de la Secretaría de Educación) y la supervisión del CEFIR para revisión y validación.
- **Articulación con bibliotecas municipales**: Se planteó la importancia de fortalecer la articulación con la Biblioteca Pública y otras bibliotecas del municipio para identificar posibilidades de trabajo conjunto en materiales bibliográficos, programas, servicios y estrategias de promoción de lectura, escritura y oralidad adaptables a las comunidades rurales.
- **Entrega de documentación:** Se hizo entrega a la coordinadora de la propuesta financiera y del acceso a un archivo en Google Drive con la información necesaria para iniciar el proceso de seguimiento y alimentación de registros relacionados con la ejecución del contrato.

COMPROMISO (S):		
Compromiso	**Responsable (s)**	**Fecha de entrega**
Revisar y utilizar los formatos de informe dispuestos en la carpeta compartida de Google Drive.	Johana Saldarriaga	Permanente
Cumplir con las fechas y períodos de corte establecidos para la entrega de informes y soportes.	Johana Saldarriaga	Permanente
Consolidar y actualizar permanentemente la matriz estadística de personas atendidas.	Johana Saldarriaga	Permanente
Elaborar un cronograma con el equipo de trabajo para organizar las fechas de entrega de informes.	Johana Saldarriaga	5 de agosto
Gestionar, por parte de Astrid Delgado, los carnés de identificación del equipo del proyecto.	Astrid Delgado	Agosto
Canalizar a través de Astrid Delgado las facturas y soportes financieros requeridos, garantizando su relación en el informe técnico.	Astrid Delgado	Permanente
Elaborar por parte de la coordinadora el plan de trabajo y descripción de actividades para presentar en la próxima reunión de presentación de equipo.	Johana Saldarriaga	5 de agosto
Fortalecer la articulación con la BPPCA para identificar programas, servicios y materiales que contribuyan al desarrollo de acciones en la ruralidad.	Johana Saldarriaga	Permanente

Elaborado por: Johana Saldarriaga