ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	**10/10/2023**	**Inicio**	**9:00 am**	**Fin: 12:00 pm**		**Lugar**	**Secretaria de Educación. Sala 4.3, piso 4.**
Asunto	Reunión equipo JER, avances ejecución presupuestal colegios 2023.						
Asistentes	**Se adjunta listado asistencia**				**Asistentes Externos**	Viviana Gómez (Abogada)	
Fecha de Elaboración	19/10/2023	**Elaborado por**	**Julian Quiroga y Johana Rodríguez**			**Próxima Reunión**	Por confirmar

Descripción de la reunión

Agenda.

1. Revisión administrativa colegios 2023
2. Gestión documental
3. Valoraciones

Momento 1:
El día diez de octubre de 2023 nos reunimos el equipo JER en la sala 4.3, piso 4, en las instalaciones de la **Secretaría de Educación**. El encuentro tuvo como propósito revisar los avances de la ejecución presupuestal de las distintas instituciones inscritas a JER (cohorte 2023). Asimismo, definir la tarea colectiva y personal de la gestión documental. La reunión estuvo liderada por la coordinadora Paula Monroy, el gestor JER Luis Cortes y la Abogada Viviana Gómez. A continuación, se describen los puntos mencionados en el encuentro:

- Paula Monroy, coordinadora de la estrategia JER da inició a la reunión brindando un saludo armónico y explicando los objetivos del encuentro. Seguidamente, haciendo un paréntesis, el equipo da la bienvenida a la nueva compañera *Carolina Valencia* quien de ahora en adelante acompañará la localidad de Ciudad Bolívar a los colegios que tenía la profesional Marcela Vega. Para tal momento, cada uno de los gestores se presentó con su nombre y la localidad que acompaña con el fin de brindarle un panorama más amplio de cómo está constituido el equipo JER.

  Retomando el objetivo de la reunión, el profesional Luis Cortes inicia la reunión haciendo el reporte de ejecución financiera JER año 2023. Al respecto Paula Monroy tomó la palabra, haciendo referencia en los colegios que presentan hallazgos en los procesos de ejecución del recurso, para los que solicita estar en total atención y buscar estrategias conjuntas que contribuyan en un óptimo

Fecha	**10/10/2023**	**Inicio**	**9:00 am**	**Fin: 12:00 pm**		**Lugar**	**Secretaria de Educación. Sala 4.3, piso 4.**
Asunto	Reunión equipo JER, avances ejecución presupuestal colegios 2023.						
Asistentes	**Se adjunta listado asistencia**					**Asistentes Externos**	Viviana Gómez (Abogada)
Fecha de Elaboración	19/10/2023	**Elaborado por**	**Julian Quiroga y Johana Rodríguez**			**Próxima Reunión**	Por confirmar

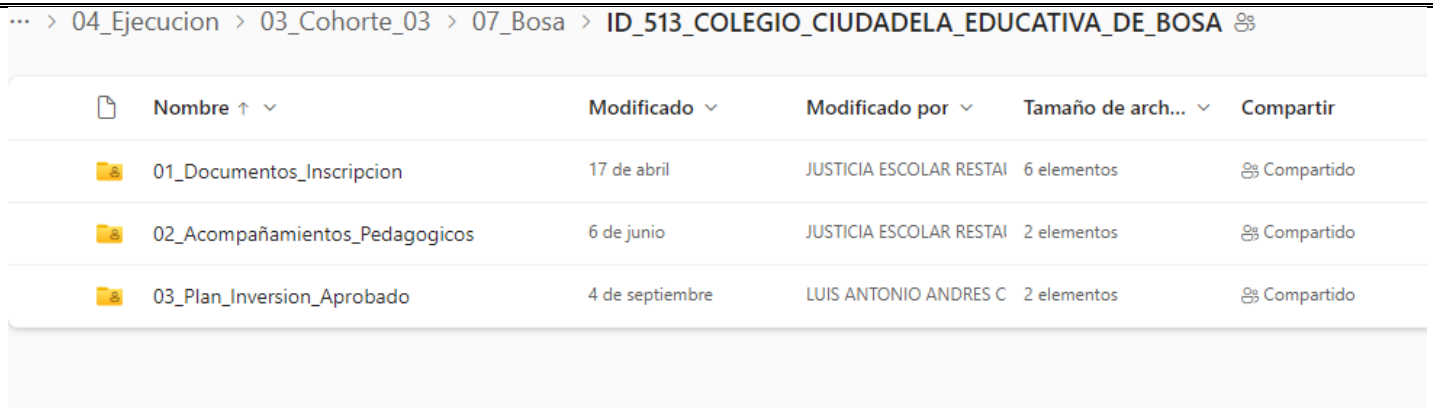
acompañamiento a la institución educativa que lo requieran, se reitera que todos los colegios deben dejar ejecutado el recurso este año ya que no se realizará ampliación de la resolución frente al proceso financiero.

Siguiendo la misma línea de conversación Margarita toma la palabra, expresando que las pagadoras o colegios en su cotidianidad no tienen cierto compromiso en asumir el gasto que les brindo la secretaria y que de una u otra manera puede perjudicar el éxito de la ejecución. En ese sentido, Paula Monroy retroalimenta el comentario y advierte que el tiempo es corto para la ejecución y la consecución total de documentos, y como ya se dijo ahí que estar alerta a ello. Anunció que debemos dejar toda la documentación al día antes de finalizar el año e importante tener las evidencias de todos los encuentros con sus respectivas actas de seguimiento administrativo, así mismo se menciona un ajuste que se le realizó al Word-seguimiento administrativo, documento que se diligenciará y entregara para el cierre financiero y entrega de gestión documental, se informó que en diálogos con la abogada de la Dirección de participación y el equipo financiero ya no se diligenciará el Excel seguimiento administrativo y financiero, solo se realizará el Word según indicaciones. que para los colegios 2023 no es necesario diligenciar los seguimientos Excel con el acta es suficiente.

Por otra parte, Luis Cortes menciona al equipo que a partir de la fecha cada uno de los y las gestoras serán responsables de toda la documentación presupuestal, así como las actas de los encuentros pedagógicos de los procesos que adelanta cada institución. Declara la importancia de tener la información de las IED 2023 lo mayor posible organizada. Para tal fin, se hizo explicito montar los documentos en el DRIVE 2023, donde se encontrarán carpetas de las localidades y de colegios correspondientes. Al interior de ellas se visualizarán 3 carpetas donde se cargarán dichos documentos, entre ellos: Documentos de Inscripción, acompañamientos pedagógicos, plan de inversión aprobado (**ver imagen 1**).

Imagen 1

Fecha	**10/10/2023**	**Inicio**	**9:00 am**	**Fin: 12:00 pm**		**Lugar**	**Secretaria de Educación. Sala 4.3, piso 4.**
Asunto	Reunión equipo JER, avances ejecución presupuestal colegios 2023.						
Asistentes	**Se adjunta listado asistencia**				**Asistentes Externos**	Viviana Gómez (Abogada)	
Fecha de Elaboración	19/10/2023	**Elaborado por**	**Julian Quiroga y Johana Rodríguez**			**Próxima Reunión**	Por confirmar



Así mismo se dieron orientaciones por el profesional Luis Cortes o) de cómo llevar a cabo el ejercicio de gestión documental con colegios JER 2023. A fin de que todo el equipo cuente con las mismas claridades, la coordinadora Paula menciona las siguientes observaciones:

1. Los Planes de inversión deben estar firmados por rector y pagadores. Asimismo, que los documentos se encuentren en pdf y sean claros, visibles, de lo contario en la revisión serán devueltos.

2. En las actas de seguimiento administrativo, utilizar el Word ajustado. Hacer la descripción muy detallada de la información puesta en el acta que se haga durante el encuentro. Se manejará un solo documento (no el de subsanación) declaró Paula.

Lo anterior, expresó Paula Monroy, con el fin de no tener reprocesos de documentación que puede atrasar los procesos. De la misma manera Viviana Gómez (abogada) refirió que en aquellas instituciones que no ejecuten el presupuesto, tener claro la devolución de recursos y demás con los soportes correspondientes, posterior a ello Cesar tomó la palabra, expresando que uno como gestor debe solicitar y brindar la información adecuada, ya que ayuda a evitar desencuentros a futuro con pagadores y demás personas que acompañan la experiencia. Nuevamente Viviana toma la palabra especificando que las *facturas* deben contener la siguiente información:

Fecha	**10/10/2023**	**Inicio**	**9:00 am**	**Fin: 12:00 pm**		**Lugar**	**Secretaria de Educación. Sala 4.3, piso 4.**
Asunto	Reunión equipo JER, avances ejecución presupuestal colegios 2023.						
Asistentes	**Se adjunta listado asistencia**					**Asistentes Externos**	Viviana Gómez (Abogada)
Fecha de Elaboración	19/10/2023	**Elaborado por**	**Julian Quiroga y Johana Rodríguez**			**Próxima Reunión**	Por confirmar

- Verificar numeral de las facturas
- Debe estar a nombre de la comercializadora y a quien va dirigida la factura.
- Mirar el IVA.

Por otra parte aclara que en el acta (WORD) debe expresarse que el colegio ejecuto los 4 millones, si agregó algo más que se especifique detalladamente. En ese horizonte, Paula expresa que los más significante es la información que se coloca en el acta, resalto lo importante de la redacción, que sea lo más clara posible. Luis retoma la palabra explicando el diligenciamiento del acta de seguimiento Word. Indicó tratar de llenar los cuadros del Word en su totalidad ya que ello dará toda la claridad de la información. Se informó que, se eliminaron las fórmulas del documento de seguimiento administrativo, ya que no son necesarias.
Nuevamente Paula Monroy le pide al equipo detectar que casos (colegios) son críticos en este momento en cuanto ejecución presupuestal. Es decir, que no tengan rector o pagadora en el momento. En otras palabras, que estén en riesgo de no ejecución del proyecto. Expreso sobre la debida devolución de recursos a tesorería. Por otra parte, Gabriel recomienda que para llevar una trazabilidad adecuada es fundamental enviar la información por correo electrónico. Paula, concordó lo dicho por Gabriel.

Momento 2
Proceso y Gestión Documental

Luis Cortes, retomó la palabra e hizo énfasis en subir de aquí en adelante mes a mes las actas de todos los seguimientos sean de acompañamientos administrativos, pedagógicos y demás documentación requerida. La primera tarea que se estipuló realizar fue organizar la documentación 2023, luego, semanas posteriores, se organizará 2022 y 2021. Seguidamente, Luis Cortes y Cesar Rodríguez describieron los pasos para ordenar dicha información.

Para iniciar, Cesar expresó que todas las actas deben iniciar con AR, ID, independiente de la cohorte. La fecha debe ir al final. Se explicó que los archivos deben ir nombrados de la siguiente manera: AR_ID_XXX_IED_NOMBRE_AAMMDD. Expresó que se compartirán los enlaces correspondientes donde se dará apertura al equipo a todas las carpetas para iniciar la adecuada ordenación documental. Asimismo, recomendó descargar las carpetas para trabajar en ellas, renombrar, buscar actas en otras carpetas, y subir. Para llevar el trabajo con éxito Cesar y Luis expresaron compartir el documento que se mostró durante la reunión del equipo JER (**ver imagen 2,**) con las instrucciones necesarias y un video

Fecha	**10/10/2023**	**Inicio**	**9:00 am**	**Fin: 12:00 pm**		**Lugar**	**Secretaria de Educación. Sala 4.3, piso 4.**
Asunto	Reunión equipo JER, avances ejecución presupuestal colegios 2023.						
Asistentes	**Se adjunta listado asistencia**				**Asistentes Externos**	Viviana Gómez (Abogada)	
Fecha de Elaboración	19/10/2023	**Elaborado por**	**Julian Quiroga y Johana Rodríguez**			**Próxima Reunión**	Por confirmar

que orientara al equipo en todo el proceso de organización. Por otro lado, Paula Monroy, intervino y programó de manera tentativa fechas para organizar la información. 11 de octubre cohorte 2023, 2022 y 2021 quedaron por programarse. Se advirtió que la documentación de cohorte 2021 algunas evidencias se encuentran en Word, por lo que habría que pasarla a pdf, unir fotografías, listas de asistencias, etc.

Luis estipulo los siguientes pasos y recomendaciones para lograr con éxito la ordenación documental:

-Entrar al drive
-Trabajar en el disco local C
-descargar la información de los colegios que el gestor tiene asignados
-Trabajar fuera de línea
- Montar y verificar las 3 carpetas. (verificar subcarpetas)
Cesar retomó la palabra y recomendó no remunerar las actas, ya que ellas mismas se organizan por si solas solas. Para distinguir las actas en un mismo acompañamiento enunciar: ejemplo: JT-JM.

Imagen 2

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	**10/10/2023**	**Inicio**	**9:00 am**	**Fin: 12:00 pm**		**Lugar**	**Secretaria de Educación. Sala 4.3, piso 4.**
Asunto	Reunión equipo JER, avances ejecución presupuestal colegios 2023.						
Asistentes	**Se adjunta listado asistencia**				**Asistentes Externos**	Viviana Gómez (Abogada)	
Fecha de Elaboración	19/10/2023	**Elaborado por**	**Julian Quiroga y Johana Rodríguez**			**Próxima Reunión**	Por confirmar

CARPETAS DE BASE			CARPETAS DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO		SUBCARPETAS DE PRIMER ORDEN	SUBCARPETAS DE SEGUNDO ORDEN	DOCUMENTOS A CARAGAR	SIGLAS	OBSERVACIONES PARA CADA DOCUMENTO
			ASI SE LLAMA	ASÍ SE DEBE LLAMAR					
COHORTE	LOCALIDAD	COLEGIO	02. Documentos de la inscripción	01_Documentos_inscripcion	PROPUESTA - FORMULARIO JER			PR_	DOCUMENTOS YA REVISADOS Y APROBADOS, POR FAVOR CAMBIAR LOS NOMBRES, INCLUIR EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, PASAR LOS DOCUMENTOS WORD A PDF Y ELIMINAR EL EXCEDENTE Y LA NUMERACIÓN
					ACTA USO ADECUADO DE INSUMOS			ASyUADI_	
					ANEXO ACTA DE COMPROMISO DEL EQUIPO FACILITADOR			AC_	
					AVAL PEDAGOGICO			AP_	
					AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO INFORMADO			AyCI_	
					ACTA DE ACUERDOS INSTITUCIONALES DE EXPERIENCIA DE LA POSTULAR			AAI_	
			03. Valoraciones (2021 Y 2022)	02_Valoraciones	VALORACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL			VGD_	
					VALORACIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS			VIE_	
			01. Acompañamiento Pedagogico	03_Acompañamiento_Pedagogico	01_Control_Social	ACTA DE CONTROL SOCIAL		ACS_	CEÑIRSE AL FORMATO PRESTABLECIDO
					02_Acciones_Plan_Trabajo	ACTAS DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGOGICO (ENUMERADAS DE LA MAS ANTIGUA A LA MAS RECIENTE, NO PUEDEN QUEDAR LISTADOS, ACTAS Y EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS SOLAS)		#_AR_	CUMPLIR CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN, TODAS LAS ACTAS DEBEN TENER LA FIRMA Y EL NOMBRE DEL PROFESIONAL DE ACMOPAMIENTO Y DE POR LO MENOS 1 PERSONA DEL COLEGIO, NO DEBEN HABER LISTADOS O ANEXOS SUELTOS
			05. Plan de Trabajo Aprobado (2021 Y 2022)	04_Plan_Trabajo	PLAN DE TRABAJO			PT_	DOCUMENTO YA REVISADO Y APROBADO, CAMBIAR EL NOMBRE Y ELIMINAR LOS DOCUMENTOS EN WORD, TODO DEBE ESTAR EN PDF
			04. Plan de Inversion Aprobado	05_Seguimiento_Administrativo	01_Formulacion_Plan_de_Inversion	PLAN DE INVERSIÓN		PI_	FIRMADO POR EL RECTOR, VERIFICAR LA SUMA, TENER CLARO SEGUNDA FUENTE DE FINANCIACIÓN EN EL CASO EN QUE SUPERE LOS 4 MLLS, QUE VALIDEN LOS CONCEPTOS DE GASTO DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN (TIPO DE ADQUISICIÓN 1 Y 2)
						ACTA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN		#_AR_	TODAS LAS ACTAS DEBEN TENER LA FIRMA Y EL NOMBRE DEL PROFESIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO Y DE POR LO MENOS 1 PERSONA DEL COLEGIO
					02_Ejecucion_Plan_de_Inversion	Devoluciones	CONSIGNACIÓN O TRANSFERENCIA DE LA DEVOLUCIÓN	TF_	DEBE PROVENIR DE UNA ENTIDAD BANCARIA
							FORMATO DE DEVOLUCIÓN	DEV_	DEBE SER EL FORMATO OFICIAL Y DEBE ESTAR DILIGENCIADO EN SU TOTALIDAD
						Actas_de_Seguimiento_Administrativo_Financiero	ACTAS DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ENUMERADAS DE LA MAS ANTIGUA A LA MAS RECIENTE) + Formatos de Seguimiento excel	#_ASF_	DEBE SER EXPLICITA EN CUANTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN, EXPLICAR MODIFICACIONES, EVENTUALIDADES Y DEBE SER COHERENTE CON EL PROCESO Y CON EL ACTA SEGUIMIENTO ANTERIOR, DEBE TENER POR LO MENOS LA FIRMA DE COORDINACIÓN, PAGADURÍA O RECTORÍA
						SOPORTES DE INVERSIÓN (FACTURAS, CONTRATOS, COMPROBANTES DE EGRESO Y ENTRADAS AL ALMACEN) 1 SOLO DOCUMENTO		SI_	DEBEN SER LEGIBLES, SE DEBE IDENTIFICAR FACILMENTE LOS ELEMENTOS QUE HACEN PARTE DE JER, DEBEN CORRESPONDER CON EL PLAN DE INVERSIÓN O CON LAS ACTAS DE SEGUIMIENTO, DEBEN ESTAR COMPLETOS Y LAS FACTURAS DEBEN ESTAR DIRIGIDAS AL COLEGIO. (NO COTIZACIONES, CUENTAS DE COBRO, CEDULAS, RUT, ETC. NI DOCUMENTOS OTROS ANEXOS)
						SIGLA_ID_XXX_IED_NOMBRE_COLEGIO_DDMMAAAA			

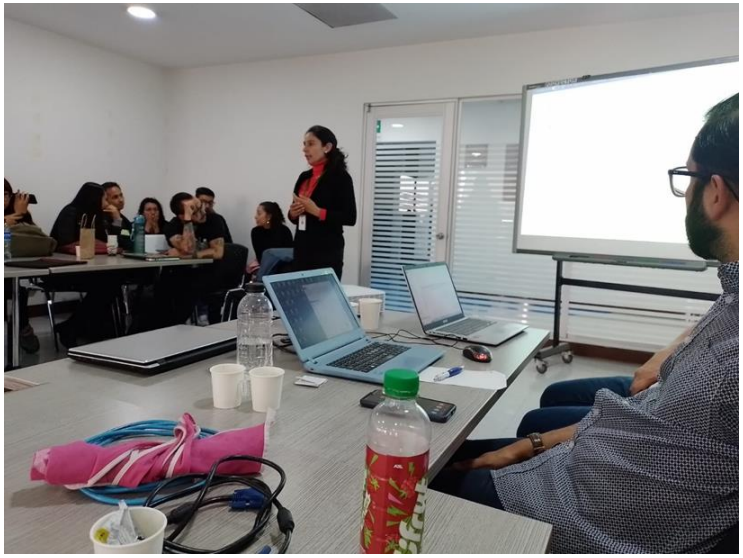
Finalizando la jornada se despejan inquietudes y de manera colectiva se menciona el trabajo en equipo para llevar a un optimo cierre de cada uno de los procesos referentes a los acompañamientos pedagógicos y operativos en cada una de las instituciones educativas que se acompañan en las respectivas localidades.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	**10/10/2023**	**Inicio**	**9:00 am**	**Fin: 12:00 pm**		**Lugar**	**Secretaria de Educación. Sala 4.3, piso 4.**
Asunto	Reunión equipo JER, avances ejecución presupuestal colegios 2023.						
Asistentes	**Se adjunta listado asistencia**				**Asistentes Externos**	Viviana Gómez (Abogada)	
Fecha de Elaboración	19/10/2023	**Elaborado por**	**Julian Quiroga y Johana Rodríguez**			**Próxima Reunión**	Por confirmar

A continuación, evidencia fotográfica del encuentro





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	**10/10/2023**	**Inicio**	**9:00 am**	**Fin: 12:00 pm**		**Lugar**	**Secretaria de Educación. Sala 4.3, piso 4.**
Asunto	Reunión equipo JER, avances ejecución presupuestal colegios 2023.						
Asistentes	**Se adjunta listado asistencia**				**Asistentes Externos**	Viviana Gómez (Abogada)	
Fecha de Elaboración	19/10/2023	**Elaborado por**	**Julian Quiroga y Johana Rodríguez**			**Próxima Reunión**	Por confirmar





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	**10/10/2023**	**Inicio**	**9:00 am**	**Fin: 12:00 pm**		**Lugar**	**Secretaria de Educación. Sala 4.3, piso 4.**
Asunto	Reunión equipo JER, avances ejecución presupuestal colegios 2023.						
Asistentes	**Se adjunta listado asistencia**				**Asistentes Externos**	Viviana Gómez (Abogada)	
Fecha de Elaboración	19/10/2023	**Elaborado por**	**Julian Quiroga y Johana Rodríguez**			**Próxima Reunión**	Por confirmar

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

Lista de Asistencia

Tema de la Reunión:	REUNION EQUIPO. AVANCES ejecución presupuestal colegios 2023	**Fecha:**	10-10-2023
Área Responsable:	DPRI - JER	**Lugar:**	SED - Sala 4.3 Piso 4
Funcionario responsable:	Equipo JER	**Hora:**	9:00 a.m.

No.	Nombre Completo	No. de Identificación	Cargo	Entidad/Dependencia SED/IED/DLE	Localidad	No. telefónico de Contacto	Correo Electrónico	Firma
1	Sandra M. Plata Nuñez	52027621	Contratista	SED - DPRI - JER	18	3124824600	smplata@educacionbogota.gov.co	
2	Fredy Alvarez Penagos	80039964	Contratista	SED - DPRI - JER	-	3118097367	falvarezp@educacionbogota.gov.co	
3	Margarita Chaustre	27592154	Contratista	SED/DPRI - JER	13	3179313509	mchaustre@educacionbt.	
4	Nancy J Garzón R	51660297	Contratista	SED - DPRI - JER	-	3002242107	ngarzonr@educacion bogota.gov.co	
5	Johanna Rodriguez	52914972	Contratista	SED - DPRI - JER	10	3123184006	johrodriguezr@sdc.	
6	Fabiola Prado	52915394	Contratista	SED - DPRI - JER	10	3015529535	sfprado@educacion	
7	Katherine Rubiano	1013	Contratista	SED DPRI JER	-	3114777721	jerodriguez@educacion bogota.gov.co	
8	Alexandra Cabrera	1018	Contratista	SED - DPRI - JER	9	3133084681	acabrera@educacionbog.	
9	Gabriel Segura	80039299	Contratista	SED - DPRI - JER	11	3013280312	gsegurel@educacionbogota.gov.co	
10	Vanessa Zuverde	1030640799	Contratista	SED - DPRI - JER	-	3044184543	lzuverde@educacionbogota.gov.co	
11	Esther Blackburn	52235348	Contratista	SED - DPRI - JER	-	3057110496	eblackburnz@educa.	
12	Julian Quiroga	80118080	Contratista	SED - DPRI - JER	-	3207716674	jquirogap@educacionbogota.gov.co	
13	Helena Garcia M.	1.26	Contratista	SED - DPRI - JER	19	3157104411	ggarciah@educacionbogota.gov.co	
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Nota: La información recopilada en este formato será para uso exclusivo de SED, y se limitará exclusivamente al registro de asistencia y envío de información relacionada con la reunión, comité o evento, cuando haya lugar. La SED, se compromete a guardar la confidencialidad de los datos recopilados que no sean de naturaleza pública.

21-IF-007
V. 1

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	**10/10/2023**	**Inicio**	**9:00 am**	**Fin: 12:00 pm**		**Lugar**	**Secretaria de Educación. Sala 4.3, piso 4.**	
Asunto	Reunión equipo JER, avances ejecución presupuestal colegios 2023.							
Asistentes	**Se adjunta listado asistencia**					**Asistentes Externos**	Viviana Gómez (Abogada)	
Fecha de Elaboración	19/10/2023	**Elaborado por**	**Julian Quiroga y Johana Rodríguez**				**Próxima Reunión**	Por confirmar

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

Lista de Asistencia

Tema de la Reunión:	Reunión Equipo. Avances ejecución presupuestal colegios 2023	**Fecha:**	10-10-2023
Área Responsable:	DPRI-JER	**Lugar:**	SED - Sala 4.3, Piso 4
Funcionario responsable:	Equipo JER	**Hora:**	9:00 AM

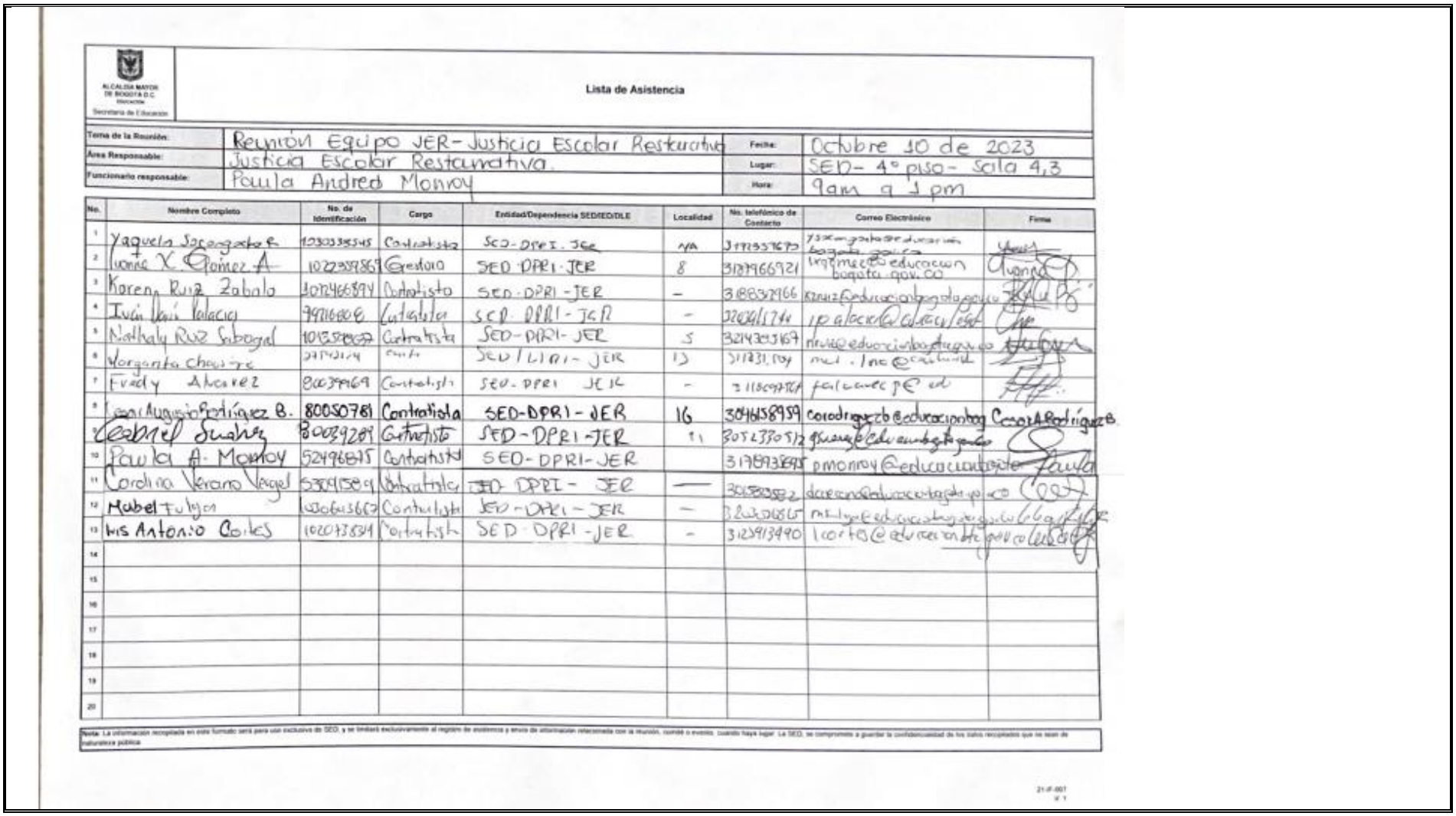
No.	Nombre Completo	No. de identificación	Cargo	Entidad/Dependencia SED/IED/DLE	Localidad	No. telefónico de Contacto	Correo Electrónico	Firma
1	Felipe Cruz Suarez	1030586413	Contratista	SED - DPRI - JER	19	3167774308	dcruz@educacionbogota.gov.co	FELIPECRUZ
2	Andrés Felipe Rodriguez G.	1023906669	Contratista	SED - DPRI - JER	-	3133573271	arodriguezg@sededucacionbogota	FelipeRodriguez
3	Vanessa Naranjo Rojas	1012426274	Contratista	SED - DPRI - JER	-	3214134980	vnaranjo@educacionbogota.gov	
4	Alexandra Esperanza Bautista	1022798804	Contratista	SED - DPRI - JER	-	3209139963	mesperanza@educacionbogota	AlexandraE
5	Mónica Rodriguez O	1026271503	Contratista	SED - DPRI - JER	-	3115741176	mrodriguez@educacionbogota	
6	Tania Moreno Vega	1026.RM.173	Contratista	SED - DPRI - JER	-	3058668475	tmoreno@educacionbogota.gov	Tania Moreno
7	Claudia Beltran	52900096	Contratista	SED - DPRI - JER	-	3123897170	cbeltran@educacionbogota.gov	
8	Angela Hernández	52515856	contratista	SED/DPRI/JER	1	3118486926	ahernandezp@educacionbogota	Angela L Hernandez P
9	Cardinal Valencia Avila	52886366	Contratista	SED/DPRI/JER	19	3213470085	cvalencia@educacionbogota	CardinalValencia
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Nota: La información recopilada en este formato será para uso exclusivo de SED, y se limitará exclusivamente al registro de asistencia y envío de información relacionada con la reunión, comité o evento, cuando haya lugar. La SED, se compromete a guardar la confidencialidad de los datos recopilados que no sean de naturaleza pública.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	**10/10/2023**	**Inicio**	**9:00 am**	**Fin: 12:00 pm**		**Lugar**	**Secretaria de Educación. Sala 4.3, piso 4.**	
Asunto	Reunión equipo JER, avances ejecución presupuestal colegios 2023.							
Asistentes	**Se adjunta listado asistencia**					**Asistentes Externos**	Viviana Gómez (Abogada)	
Fecha de Elaboración	19/10/2023	**Elaborado por**	**Julian Quiroga y Johana Rodríguez**				**Próxima Reunión**	Por confirmar



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

Lista de Asistencia

Tema de la Reunión:	Reunión Equipo JER - Justicia Escolar Restaurativa	Fecha:	Octubre 10 de 2023
Área Responsable:	Justicia Escolar Restaurativa.	Lugar:	SED - 4° piso - Sala 4,3
Funcionario responsable:	Paula Andrea Monroy	Hora:	9am a 1 pm

No.	Nombre Completo	No. de Identificación	Cargo	Entidad/Dependencia SED/IED/DILE	Localidad	No. telefónico de Contacto	Correo Electrónico	Firma
1	Yaquelin Sacangoya R.	1030338545	Contratista	SED-DPRI. JER	NA	3177337673	ysacangoya@educacionbogota.gov.co	
2	Ivonne X. Gomez A.	1022398867	Gestora	SED DPRI-JER	8	3187966921	ivgomez@educacionbogota.gov.co	
3	Karen Ruiz Zabala	1076466894	Contratista	SED-DPRI-JER	-	3188329166	KRuiz@educacionbogota.gov.co	
4	Iván Iván Palacios	79916808	Contratista	SED DPRI-JER	-	3206461744	ipalacios@educacionbogota.gov.co	
5	Nathaly Ruiz Sabogal	1013598627	Contratista	SED-DPRI-JER	5	3214309369	nruiz@educacionbogota.gov.co	
6	Margarita Chaparro	24742174	Enlace	SED/LIAI-JER	13	3118311704	mch.1mc@gmail.com	
7	Fredy Alvarez	80039969	Contratista	SED-DPRI JER	-	3118609784	falvarez@educacionbogota.gov.co	
8	Cesar Augusto Rodríguez B.	80050781	Contratista	SED-DPRI-JER	16	3014658959	corodriguezb@educacionbog	Cesar A Rodríguez B
9	Yesmel Suarez	80039289	Contratista	SED-DPRI-JER	11	3052330512	ysuarez@educacionbogota.gov.co	
10	Paula A. Monroy	52496825	Contratista	SED-DPRI-JER		3178973895	pmonroy@educacionbogota.gov.co	
11	Cordina Verano Vergel	53041509	Contratista	SED DPRI - JER	—	3015803582	dverano@educacionbogota.gov.co	
12	Mabel Fuligon	1030613667	Contratista	SED-DPRI-JER	-	3143048615	mfuligon@educacionbogota.gov.co	
13	Luis Antonio Cortes	1020773834	Contratista	SED DPRI-JER	-	3129133990	lcortes@educacionbogota.gov.co	
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Nota: La información recopilada en este formato será para uso exclusivo de SED, y se limitará exclusivamente al registro de asistencia y envío de información relacionada con la reunión, comité o eventos, cuando haya lugar. La SED, se compromete a guardar la confidencialidad de los datos recopilados que no sean de naturaleza pública

21-IF-001
V.1

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	**10/10/2023**	**Inicio**	**9:00 am**	**Fin: 12:00 pm**		**Lugar**	**Secretaria de Educación. Sala 4.3, piso 4.**
Asunto	Reunión equipo JER, avances ejecución presupuestal colegios 2023.						
Asistentes	**Se adjunta listado asistencia**				**Asistentes Externos**	Viviana Gómez (Abogada)	
Fecha de Elaboración	19/10/2023	**Elaborado por**	**Julian Quiroga y Johana Rodríguez**			**Próxima Reunión**	Por confirmar





NOMBRE: Julián Quiroga	NOMBRE: Johanna Andrea Rodríguez	NOMBRE:
CARGO: gestor territorial JER	CARGO: gestor territorial JER	CARGO: