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

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	23/10/24	**Inicio**	10:30 am	**Fin**	1:00 pm	**Lugar**	IED Venhun Angelin
Asunto	Caracterización de Procesos						
Asistentes	Equipo planeación - Consejo.					**Asistentes Externos**	
Fecha de Elaboración	23/10/24	**Elaborado por**	Camila Gutiérrez			**Próxima Reunión**	Pendiente

Desarrollo de la Agenda Alerta → Discusión sobre la política como papel / plataforma de apoyo.

1) Se continúa con la caracterización de procesos de la institución (Recursos y servicios - Gestión)

- Proceso: Planeación estratégica

  - Planear: Participar y aportar en la formulación del POA, gestión de riesgos, realizar el PAA.
  - Hacer: Realizar cierre presupuestal, pagos de obligaciones, dotación escolar en SIDRE, préstamo de servicios estudiantiles, gestión documental de manera sistemática.
  - Verificar: atender visitas de control interno; seguimiento POA, seguimiento mapa de riesgos, rendición de cuentas, reporte de ejecución financiera, tramitar PQRS, - (comunicaciones). Las instituciones son con direccionamiento estratégico
  - Actuar: Identificar acciones de mejora. -

Planear: Responsable → Secretaria académica - resultado POA elaborado y cargado (POA).

- Gestión de riesgos → auxiliar adm de almacén y financiero - resultado controles gestionados, riesgos identificados.
- Realizar PAA → Necesidades y proyectos de inversión - publicación del PAA en SECOP II

Hacer: Gestión de recursos y servicios.

- Realizar contratación frente al PAA → Entrada PAA - rectoría/pagador/almacenista/consejo directivo.
- Liquidación de contratos.
- Pagos y cierre presupuestal.
- Registro necesidades de dotación → almacenista y rector → resultado necesidades registradas en SIDRE.

Powered by CamScanner

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

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	23/10/24	**Inicio**	10:30am	**Fin**	1:00 pm	**Lugar**	IED Veintiun Angeles
Asunto	Caracterización de procesos						
Asistentes	Equipo planeación - consejo				**Asistentes Externos**		
Fecha de Elaboración	23/10/24	**Elaborado por**	Camila Gutiérrez			**Próxima Reunión**	Pendiente

- Asignación de dotación necesidades dotación-central / • Ingreso dotación almacén - acta y comprobante ingreso almacén -resultado egreso inventario y acta recibido almacén satisfacción.
- Realizar entrega de dotaciones - resultado elementos entregados y comprobante de egreso o de salida de almacén.
- Entrega/recepción de bienes resultado bienes entregados. comprobante de ingreso o entrada a almacén / • Id de necesidades de mtto
- Elaboración de cronograma de actividades / Se validad actividades financieras / Servicios de apoyo estudiantil
- Matrículas (académico - SIMPADE / • Sabadios condicionados - secretaria academica - coordinación / • Listado de asistencia escolar. / • Verificación de certificados escolares

Compromisos

1) Revisar con nivel central lo relacionado con la plataforma de apoyo. escolar. y responsables de alimentar cada proceso

2) Programar próxima sesión para terminar el verificar y activar.

NOMBRE: René G. Andrade	NOMBRE: Claudia Patricia Barrero B	NOMBRE: Camila Gutiérrez
CARGO: Rector	CARGO: Coordinadora	CARGO: Gestor planeación MGI
NOMBRE: Fabio Hernán Rodrigo	NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO: Gestor Planeación MGI	CARGO:	CARGO:

Powered by CamScanner

Lista de Asistencia

Tema de la Reunión:	Validación Caracterización de pares	Área Responsable:	HGI - CIS		
Fecha:	23.10.2024	Lugar:	15 Sala de Juntas 21 Angeles	Hora inicio:	10:30	Hora Final:	

No.	Nombre Completo	Documento de Identidad Tipo [1]	Documento de Identidad Número	Tipo de vinculación [2]	Cargo/Rol	Entidad/Dependencia SED/IED/DLE/Otro	Localidad	No. telefónico de Contacto	Correo Electrónico	Firma
1	Yaneth Venegas A	cc	20493178	P	Aux. Adm.	SED	11	3228206152	cuenca@educacion	
2	Martha Elena Rojas	C.C	51955613	P	Aux Adm/Lo	Cd. Veintiún Angeles	11	3003917578	mrojasm2@educacion bogota.edu.co	
3	Alejandra Vargas	C.C	53.123.603	Pro	Aux. Adm/on	Cd Veintiún Ángeles	11	3214388843	avargassa@12@educacion bogota.edu.co	
4	Leonardo León	C.C	80967849		Secretario Gral	"	11	4338616	lleonl@educacion.bo	
5	Johanna Patricia Lopez	CC	52323864		Aux. Admvo	Cd. Veintiún Angeles	Suba	3118567414	jplopez@educacionbo	
6	Francia Aviña R	CE	52425002	DC	Coordinadora	Cd. Veintiún Angeles	11	3008719145	facuna@educacion	
7	Kenia I Roldán	cc	34960308	D.C	Coordinadora	Col Veintiún Angeles	11	3142457097	kroldan@educacionbogota.edu.co	
8	Sandra Milena Ruiz	cc	52149804	D.C	Coordinadora	Col Veintiún Angeles	11	3124580149	sparra@educacion bogota.edu.co	
9	Claudia Patricia Barrera	CC	51867027	D C	Coordinadora	Col Veintiún Angeles	11	3107690374	cpbarrera@educacion bogota.edu.co	
10	Renel G. Andrade A.	C.C.	80364617	P.	Rector	Veintiún Angeles IED	11	3114404207	rgandrade@educacion.bogota.edu.co	
11	Ana Mercedes Parra	C.	51936702	de Carrera.	Aux. Adm.	Veintiún Angeles.	11	3167525458	amercedesp@	
12	ULISES BECERRA	CC	19425008	T	PINTOR	" "	" "	3106782209	ULISESBECERRA ROJAS@HOTMAIL.COM	
13	Camila Gutiérrez Rivera	CC	1233488953	OPS	Gestor planeación	SED	11	3213534201	Yuliet.gutierrez853@educacion bogota.educo	
14	Francisco Murcia	CC	79.953.430	PS	Gestor planeación	SED	11	3133487301	emurcia@educacion bogota.edu.co	
15										
16										

Con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias, se comunica que los datos personales suministrados como asistente se utilizarán para soportar evidencia de asistencia a la reunión, sesión, evento o capacitación aquí descrita. Podrá conocer nuestra Política de Tratamiento de los Datos Personales en cualquier momento en la página WEB de la entidad www.educacionbogota.edu.co transparencia/politicas

Convenciones

1. Tipo: CC: Cédula de ciudadanía / TI: Tarjeta de Identidad / CE: Cédula de Extranjería / NIP: Número de Identificación Personal / NUIP: Número Único de Identificación personal / PA: Pasaporte / PPT: Permiso por Protección Temporal / RUMV: Registro Único de Migrantes Venezolanos / Otro.
2. Tipo de vinculación: DC:De carrera/PR:Provisional/PT: Planta Temporal/ OPS: Contrato por prestación de servicios/LN:Libre nombramiento y remoción.

Nota: En caso de hacer uso de un formulario para el registro de asistencia de manera virtual, se debe garantizar el contenido de la información registrada en este formato.

Powered by CamScanner