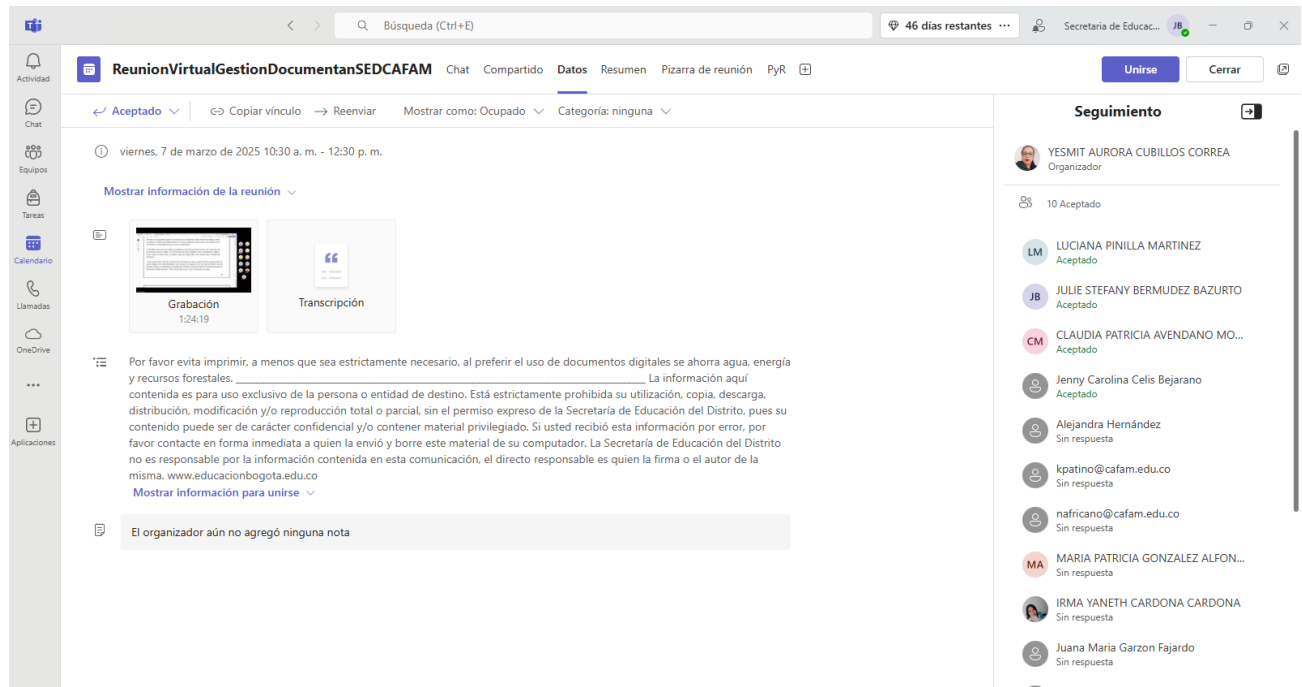


FORMATO PARA REUNIÓN VIRTUAL Y/O REGISTRO FOTOGRÁFICO Dirección de Educación Preescolar y Básica	
FECHA	07 de marzo de 2025
ASUNTO	Reunión Virtual Gestion Documentan SED - CAFAM

Citación



ReunionVirtualGestionDocumentanSEDCAFAM Chat Compartido Datos Resumen Pizarra de reunión PyR

viernes, 7 de marzo de 2025 10:30 a. m. - 12:30 p. m.

Mostrar información de la reunión

Grabación 1:24:19

Transcripción

Por favor evita imprimir, a menos que sea estrictamente necesario, al preferir el uso de documentos digitales se ahorra agua, energía y recursos forestales. La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. www.educacionbogota.edu.co

Seguimiento

YESMIT AURORA CUBILLOS CORREA Organizador

10 Aceptado

LUCIANA PINILLA MARTINEZ Aceptado

JULIE STEFANY BERMUDEZ BAZURTO Aceptado

CLAUDIA PATRICIA AVENDANO MO... Aceptado

Jenny Carolina Celis Bejarano Aceptado

Alejandra Hernández Sin respuesta

kpatino@cafam.edu.co Sin respuesta

nafricano@cafam.edu.co Sin respuesta

MARIA PATRICIA GONZALEZ ALFON... Sin respuesta

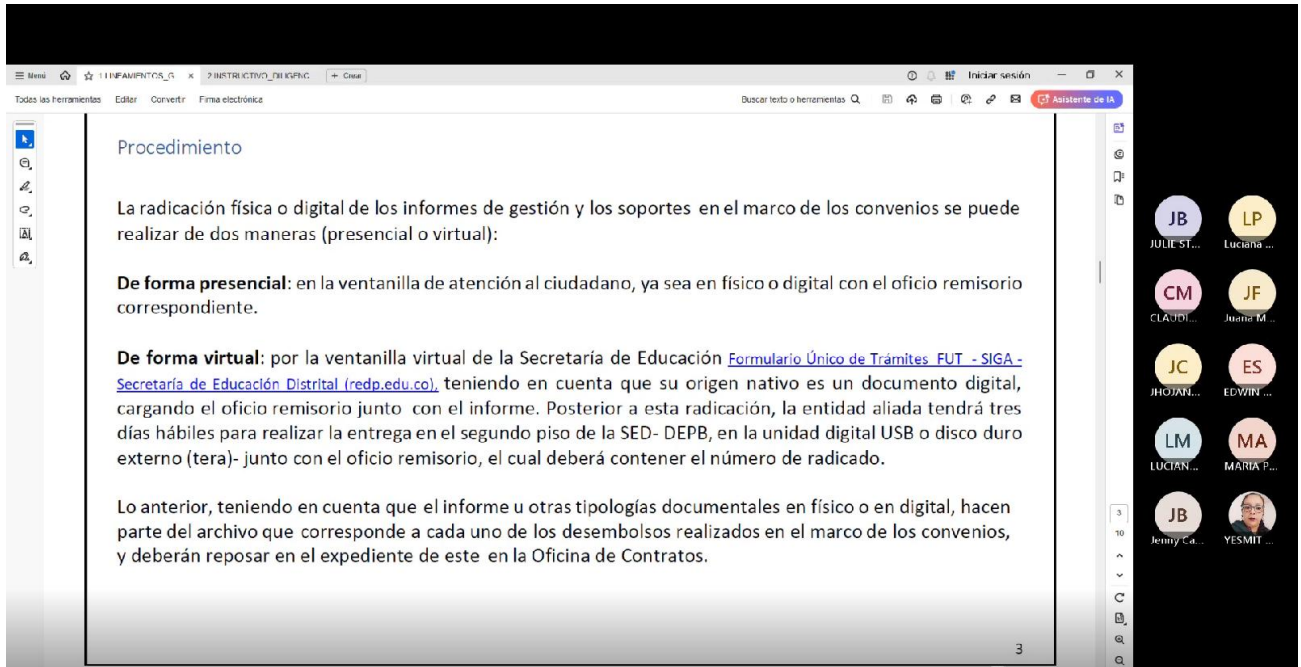
IRMA YANETH CARDONA CARDONA Sin respuesta

Juana Maria Garzon Fajardo Sin respuesta

Link:

https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting_MGZmOWE5ODUtMzMzOS00OGFkLThkNmMtNzE3MzA2ZTc0MjI4%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22371179b5-c8a0-43be-8083-95bab26bc650%22%2c%22Oid%22%3a%22331dd8f0-2f1d-47de-9647-d31473dd30c8%22%7d

Pantallazos:



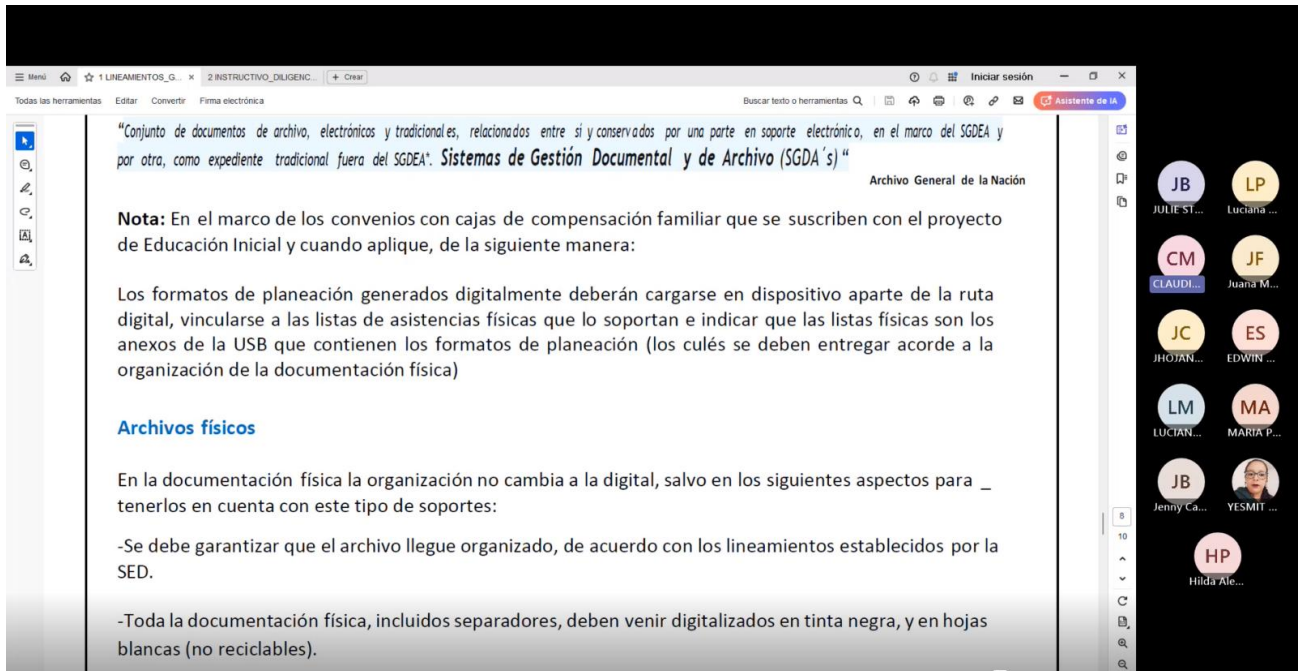
Procedimiento

La radicación física o digital de los informes de gestión y los soportes en el marco de los convenios se puede realizar de dos maneras (presencial o virtual):

De forma presencial: en la ventanilla de atención al ciudadano, ya sea en físico o digital con el oficio remitario correspondiente.

De forma virtual: por la ventanilla virtual de la Secretaría de Educación [Formulario Único de Trámites FUT - SIGA - Secretaría de Educación Distrital \(redp.edu.co\)](#), teniendo en cuenta que su origen nativo es un documento digital, cargando el oficio remitario junto con el informe. Posterior a esta radicación, la entidad aliada tendrá tres días hábiles para realizar la entrega en el segundo piso de la SED- DEPB, en la unidad digital USB o disco duro externo (tera)- junto con el oficio remitario, el cual deberá contener el número de radicado.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el informe u otras tipologías documentales en físico o en digital, hacen parte del archivo que corresponde a cada uno de los desembolsos realizados en el marco de los convenios, y deberán reposar en el expediente de este en la Oficina de Contratos.



"Conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA y por otra, como expediente tradicional fuera del SGDEA". Sistemas de Gestión Documental y de Archivo (SGDA's)"

Archivo General de la Nación

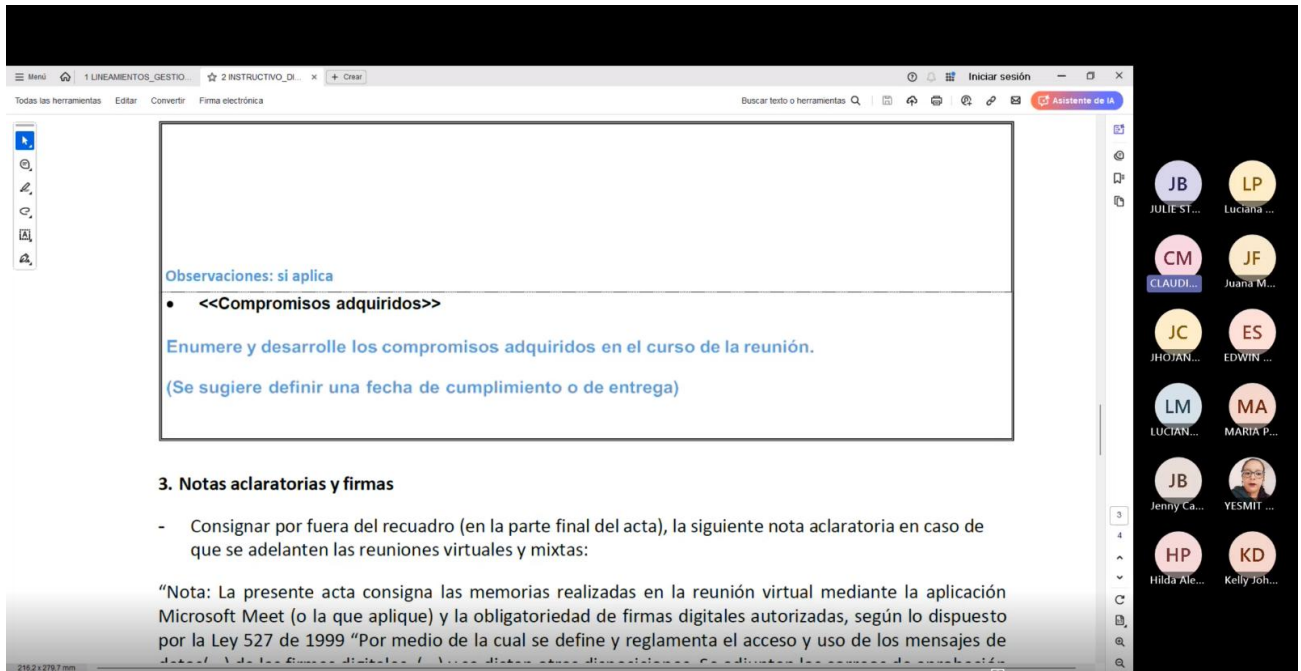
Nota: En el marco de los convenios con cajas de compensación familiar que se suscriben con el proyecto de Educación Inicial y cuando aplique, de la siguiente manera:

Los formatos de planeación generados digitalmente deberán cargarse en dispositivo aparte de la ruta digital, vincularse a las listas de asistencias físicas que lo soportan e indicar que las listas físicas son los anexos de la USB que contienen los formatos de planeación (los culés se deben entregar acorde a la organización de la documentación física)

Archivos físicos

En la documentación física la organización no cambia a la digital, salvo en los siguientes aspectos para tenerlos en cuenta con este tipo de soportes:

- Se debe garantizar que el archivo llegue organizado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SED.
- Toda la documentación física, incluidos separadores, deben venir digitalizados en tinta negra, y en hojas blancas (no reciclables).



Observaciones: si aplica

- <<Compromisos adquiridos>>

Enumere y desarrolle los compromisos adquiridos en el curso de la reunión.

(Se sugiere definir una fecha de cumplimiento o de entrega)

3. Notas aclaratorias y firmas

- Consignar por fuera del recuadro (en la parte final del acta), la siguiente nota aclaratoria en caso de que se adelanten las reuniones virtuales y mixtas:

"Nota: La presente acta consigna las memorias realizadas en la reunión virtual mediante la aplicación Microsoft Meet (o la que aplique) y la obligatoriedad de firmas digitales autorizadas, según lo dispuesto por la Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos" y de las firmas digitales / y sus disposiciones derivadas. Se adjuntan los formatos de aprobación

Reseña:

En esta reunión se socializa al aliado Cafam las orientaciones para el manejo de la información y como se debe realizar la gestión Documental del convenio, en donde se establecen las actividades a realizar la entrega de información en las fechas que se acuerden mes a mes.