BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 6
Vigencia: 21 de agosto de 2024
Caso HOLA: 70103

Objeto de la reunión:	Socializar la información relacionada al proyecto 2615, específicamente la meta de beneficiar a 840 jóvenes, para acceso y permanencia en programas de formación académica.		
Fecha:	4 de junio 2025	**Hora de inicio: __3:40_____**	**Modalidad:** ___ Presencial / __X__ Virtual / ____ Telefónica / ____ Mixta
Lugar:	VIRTUAL	**Hora de finalización: _5:00____**	
Dependencia:	Educaciòn	**Nombre del Responsable: Nathaly Collazos**	

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD Y DEPENDENCIA	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
					ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA		
CC	1.032.495.574	Juliana Maria Rios Acosta	Juliana	Educaciòn			X						X	3102012279	REGISTRO VIRTUAL
CC	1.061.734.750	Nathaly Collazos	Nathaly	Educaciòn				X					X	3102450516	REGISTRO VIRTUAL
CC	1.121.847.787	Jaime Andrés Jiménez Polania	Andrés	Educaciòn			X						X	3108341543	REGISTRO VIRTUAL
CC	1.026.587.134	Lina Marcela Casadiego	Lina	Educaciòn			X						X	3108610867	REGISTRO VIRTUAL
CC	1.022.972.767	Luz Yaneth Moreno Otàlora	Yaneth	Educaciòn			X						X	3144155039	REGISTRO VIRTUAL

CONSENTIMIENTO: Quien registra sus datos, conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno – Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento; cuya página web es www.gobiernobogota.gov.co y su teléfono de atención es 3387000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar prueba de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para temas estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

* Ver SAC-M002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en https://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Orden del día

1.Objetivo
2.Presentación
3.Balance y seguimiento a los convenios
4.Asignación
5.Cierre

Desarrollo

1.Objetivo

Socializar la información relacionada al proyecto 2615, específicamente la meta de beneficiar a 840 jóvenes, para acceso y permanencia en programas de formación académica.

2.Presentación

Siendo las 3:40 pm se da inicio a la reunión con la presentación de cada integrante del equipo ATENEA: Yaneth Moreno líder, Jaime Jiménez, Juliana Rios, Lina Casadiego, Nathaly Collazos.

3.Balance y seguimiento a los convenios

La líder indica que es importante implementar mecanismos que permitan hacer seguimientos puntales a cada uno de los convenios celebrados con Atenea, toda vez que se ha evidenciado que la información que la agencia suministra es nula, reducida o segmentada, lo que ha impedido realizar un seguimiento minucioso y en el momento que somos requeridos por algún organismo de control nos damos cuenta que no contamos con la información, lo cual puede conllevar implicaciones administrativas o jurídicas. Por ello, desde ya vamos a buscar las mejores alternativas para realizar seguimiento a esta inversión tan importante que ha realizado el fondo, para los jóvenes de la localidad.

Por lo anterior, LINA continua y comenta sobre el estado actual de los estudiantes, en lo que enfatiza que no se conoce cuantos han culminado sus carreras y cuantos han aplazado, menciona que desde el 2021 no se hace un seguimiento a las pasantías de los mismos y que sería conveniente que los estudiantes se vincularan a la alcaldía, para que cumplan con sus horas sociales, y así poder llevar un registro de cumplimento de las mismas.

También se hace la aclaración que ATENEA es el contratista y es quien debe organizar y tener la información referente a los estudiantes y los programas a los cuáles pertenecen.
Se enfatiza en que el auxilio de permanencia que se les brinda a los estudiantes es semestral, que el tiempo de duración de la carrera depende de la formación así Técnico 4 semestres, tecnológico 6 semestres y profesional de 9 a 10 semestres, cabe resaltar que no todos terminan al tiempo ya que no siempre hay una continuidad, pues por alguna razón, los estudiantes aplazan su semestre, aquí se aclara que ellos, pueden realizar un aplazamiento hasta de dos semestres.

Es aquí donde surge las siguientes preguntas:

¿Qué sucede con los estudiantes que desertan?
¿Qué hacen con ese dinero? O ¿Dónde está?
¿ya tenemos promoción de algunos jóvenes que se graduaron? ¿Cómo podemos medir el impacto? ¿Realmente el beneficio fue provechoso para la vida de esos jóvenes?...

Para contestar estas preguntas y saber cuántos están cumpliendo, inicialmente, se propone que los estudiantes realicen sus pasantías en la alcaldía, para lo cual se platea realizar una encuesta dirigida a las áreas del fondo de desarrollo, para conocer si necesitan pasantes y cuantos, establecer un horario y saber días de la semana que requieran la asistencia de los mismos y así llevar una hoja de control de asistencia y horas de cada uno de los pasantes.

Por otra parte, es importante que todos conozcan el manual operativo, ¿cómo organizar la información?, dividir por convenio contractual, realizar un seguimiento y seguimiento a los informes que se les empezara a exigir a la agencia por convenio.

Por lo anterior, se invita al equipo a revisar la pagina de Atenea, donde se encuentran la mayoría de manuales, no obstante, estos también fueron descargados y cargados en el drive de la entidad, con el fin de tener acceso a los mismos, por lo cal lo ideal es que este drive sea alimentado con cada una de las acciones de seguimiento que se realicen, por lo cual cada acción debe generarse un producto como evidencia.

4.Asignación

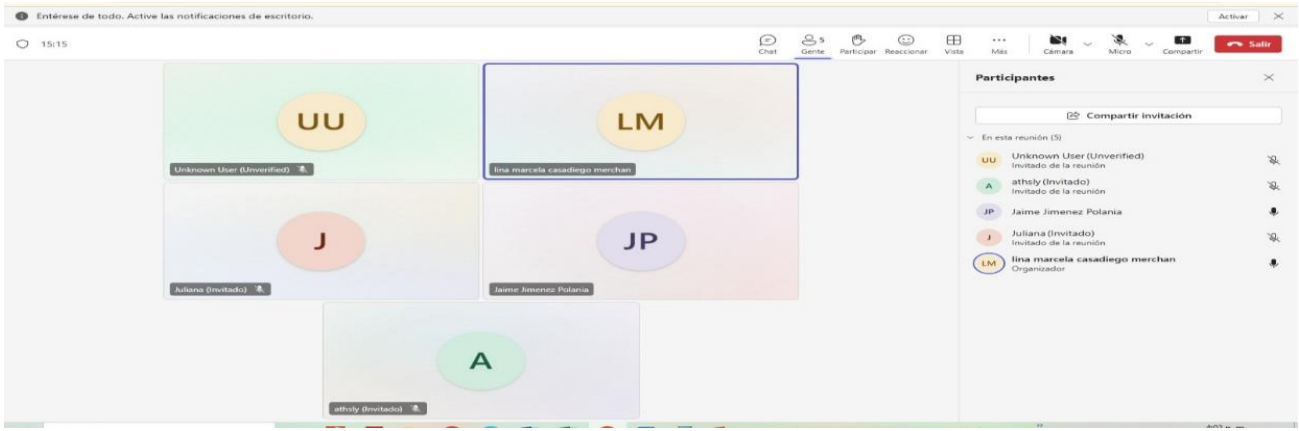
LINA Y YANETH la líder se encargan de subir al drive, insumos y documentación que sean pertinentes para el seguimiento a los convenios que se tuvieron en la vigencia anterior, mediante el proyecto 1792; Sin embargo, se aclara que existe otro drive creado en la vigencia actual, donde se cargara la información correspondiente al proyecto 2615 y los seguimientos que se realicen del proyecto 1792.

Por otra parte, **YANETH** solicita a **JULIANA, JAIME Y NATHALY**, realizar una reunión en la cual se pueda crear o formular un cuestionario, para llevar a cabo con las áreas del Fondo de desarrollo y conocer la necesidad de ellos, para tener dentro de su equipo de trabajo, estudiantes que deseen hacer las pasantías con el Fondo Local.

5.Cierre

Siendo las 5:00 pm se da por terminad a la reunión. Se registra la plataforma de las personas que participaròn de la reuniòn, mismas que estan relacionadas en el registro de asistencia.

Registro fotográfico



COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Formulario pasantías	Jaime-Juliana-Nathaly	5/06/2025
2	verificaciòn Drive 2615	Lina - Yaneth	5/06/2025
3	Lectura de los documentos	Jaime-Juliana-Nathaly	15/06/2025
4	Realizar el acta	Nathaly	7/06/2025

NOTA 1: En caso de ser una reunión virtual se puede anexar el reporte de asistencia generado por las plataformas de reuniones o plataformas que generen formularios.
NOTA 2: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.