BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Yurany Castellanos Sanabria

FECHA: 19-mayo-2025 VIRTUAL: X PRESENCIAL: ____ LUGAR:

OBJETO DE LA REUNIÓN: EQUIPO MOTOR ENCUENTRO DE EGRESADOS SUMAPAZ

HORA DE INICIO: 06:00 pm **HORA DE FINALIZACIÓN: 7:00 pm**

ASISTENTES: Área de educación_ Representantes Egresados Sumapaz

NOMBRE	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA				
Yurany Castellanos Sanabria			X						X	FDRS- Educación	paola.castro@gobiernobogota.gov.co	3204806863	
Yamile Mora Wilchez			X						X	Dirección local de educación Sumapaz	amoraw@educacionbogota.edu.co	3228421755	

CONSENTIMIENTO: El arriba firmante 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.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Asunto: Encuentro Equipo Motor encuentro de Egresado Sumapaz 2025

1. Saludo de bienvenida

La reunión inició con un saludo de bienvenida por parte del equipo organizador, agradeciendo la participación activa de los asistentes y destacando la importancia de continuar avanzando en la planeación de los encuentros de egresados en el territorio.

2. Presentación de avances

Se compartieron los avances de algunas de las tareas asignadas en reuniones anteriores, destacando el trabajo colaborativo de los participantes en el fortalecimiento del proceso organizativo.

3. Aportes de los participantes

- **Yamile y la profesora Adriana Baquero** se comprometieron a realizar el **minuto a minuto** del evento, como herramienta de planeación detallada.
- **Mayerly y Yurany Castellanos Sanabria** presentaron la propuesta para la **creación de un formulario de Google (Google Form)** con el fin de recopilar información relevante para la organización del evento.
- **José Libardo** propuso establecer una **fecha específica para cada cuenca**, teniendo en cuenta las particularidades y contextos territoriales.
- La **profesora Adriana** señaló la importancia de **incluir las percepciones de los egresados**, consultándoles qué les gustaría encontrar en los espacios de reencuentro.
- **Consuelo y Daniel** asumieron el compromiso de **buscar contactos por promoción**, con el objetivo de fortalecer las bases de datos y ampliar la red de participación.
- Se acordó **indagar sobre la disponibilidad de recursos para transporte, alimentación y recordatorios** (souvenirs) para el evento.
- **Sebastián Montañez** insistió en la importancia de **definir fechas con claridad**, avanzar en la planificación del evento y garantizar su ejecución exitosa. Además, resaltó que las propuestas deben surgir desde el mismo equipo motor, promoviendo el diálogo y la escucha mutua.
- **Jeisson Castellanos** intervino para reforzar la necesidad de mantener una comunicación constante y la articulación entre los actores involucrados.
- Se propuso **rotar la pieza publicitaria a partir del 2 de junio** y realizar un **encuentro con el alcalde en la tercera semana de junio** como parte de la agenda estratégica.
- Se mencionó la **necesidad de invitar a los docentes de las instituciones educativas** a participar en el proceso, fortaleciendo el vínculo con las comunidades escolares.

4. Acuerdos y compromisos

- Elaborar el minuto a minuto del evento (Yamile y profesora Adriana).
- Diseñar y compartir el formulario de Google (Mayerly y Yurany).
- Establecer fechas por cuenca (pendiente definición en próxima reunión).
- Contactar egresados por promoción (Consuelo y Daniel).
- Consultar sobre recursos logísticos: transporte, alimentación y recordatorios.
- Definir la agenda del encuentro con el alcalde y plan de difusión.
- Fortalecer la estrategia de comunicación con docentes y comunidad educativa.





Agenda

1. Saludo y Contextualización.
2. Presentación de los asistentes.
3. Presentation los avances.
4. Aportes de los participantes.
5. Acuerdos y Compromisos.

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.


Personas
Daniel Rojas Pulido
yurany castellanos

EVIDENCIA DE REUNIÓN

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

Objeto de la reunión:	EQUIPO MOTOR ENCUENTRO DE EGRESADOS SUMAPAZ				
Fecha:	09-06-2025	**Hora de inicio: 6:00 pm_**	**Modalidad:**	____**Presencial**	
Lugar:	Virtual	**Hora de finalización:7:00 pm _____**		X **Virtual**	
Dependencia:	Área de educación FDRS	**Nombre del Responsable:**		____**Telefónica**	
				____**Mixta**	

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		
1	1.022.966.845	**Yurany Castellanos Sanabria**	N/A	**FDRS- Educación**										**yuranycastellanos@gobiernobogota.gov.co**	
2		**Yamile Mora Wilchez**	N/A	**Dirección local de educación Sumapaz**										**amoraw@educacionbogota.edu.co**	
3		Mayerly Romero Hilarion		**FDRS- Educación**										**Mayerly.romero@gobiernobogota.gov.co**	

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:

1. Saludo de bienvenida

Acta de Reunión - Planeación Encuentro de Egresados

1. Bienvenida
La reunión inició con un saludo de bienvenida por parte del equipo organizador, quienes agradecieron la participación activa de los asistentes y resaltaron la importancia de continuar avanzando en la planeación de los encuentros de egresados en el territorio.

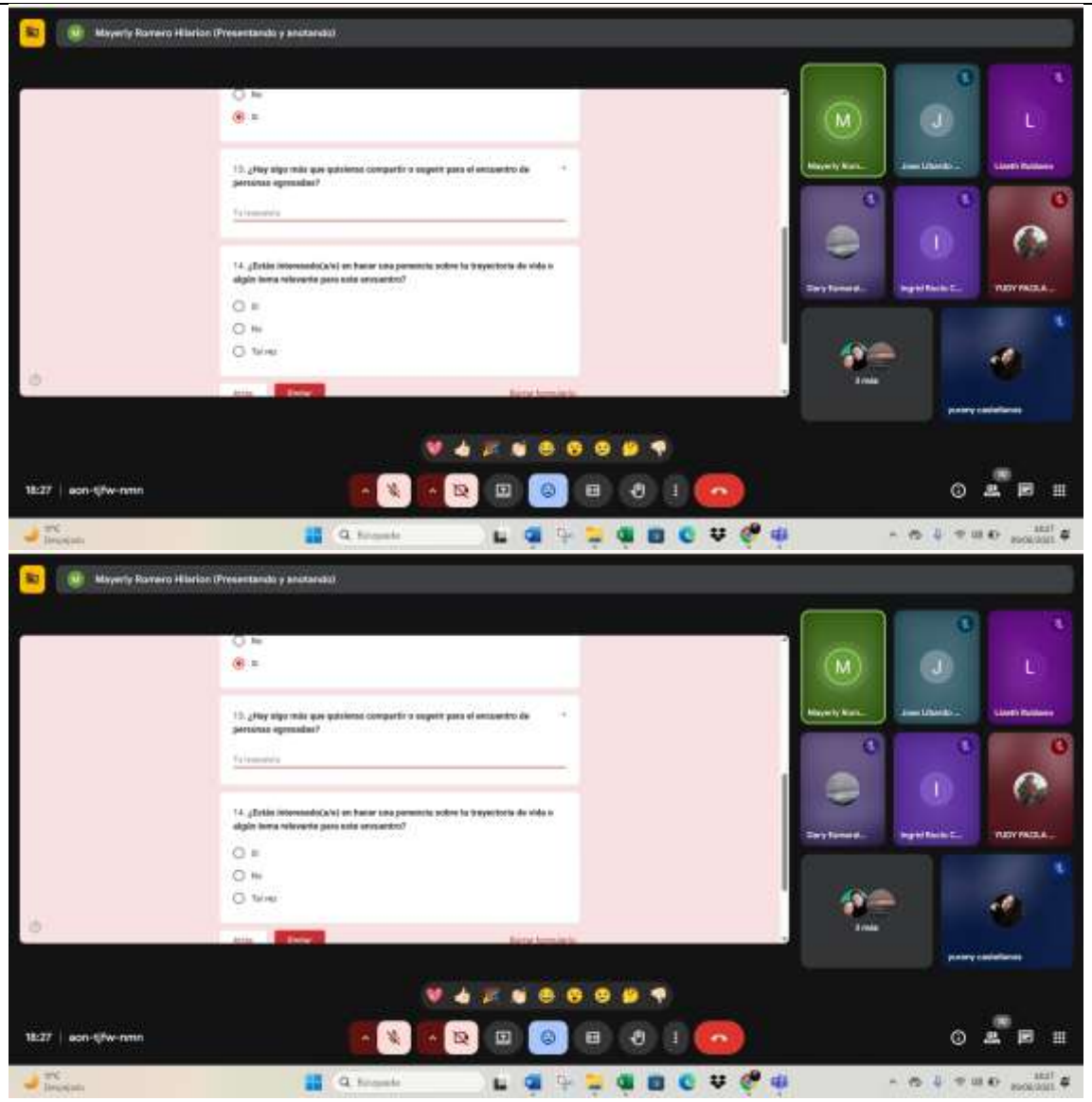
2. Presentación de Avances
Se socializaron los avances correspondientes a algunas de las tareas asignadas en reuniones anteriores, destacando el trabajo colaborativo de los participantes y su aporte al fortalecimiento del proceso organizativo.

3. Aportes de los Participantes y Desarrollo de la Reunión

- Las funcionarias de la Alcaldía presentaron los avances relacionados con los compromisos adquiridos, entre ellos la elaboración y socialización del formulario para la recolección de información.
- Mayerly y Yurany Castellanos Sanabria presentaron una propuesta de formulario en Google Forms, diseñado para recopilar información clave que facilite la organización del evento.
- José Libardo sugirió realizar algunos ajustes al formulario con el objetivo de optimizar la recolección de datos.
- Se acordó que todos los participantes asumirán el compromiso de divulgar el formulario en sus respectivos entornos, con el fin de garantizar una amplia participación de los egresados.


Mayerly Romero Hilarion (Presentando y enotando)
Personas
Buscar a gente
Colaboradores
Google Formularios
18:17 | aon-tjfw-nmn


Mayerly Romero Hilarion (Presentando y enotando)
Personas
Buscar a gente
Menos invitadas
Lizeth Rubiano
Colaboradores
18:23 | aon-tjfw-nmn



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA

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.

INSTRUCCION

Instrucciones Hoja 1:

Objeto de la reunión:

Fecha:
Lugar:

Hora de inicio:
Hora de finalización:
Modalidad
Dependencia:

Nombre del responsable:
Tipo de documento:

Número de documento de identificación

Nombres y apellidos:

Nombre identitario
Entidad y dependencia

Cargo

Tipo de vinculación

Correo electrónico - teléfono de contacto
Firma

Instrucciones Hoja 2

Objeto de la reunión:

Fecha:
Lugar:

Hora de inicio:
Hora de finalización:
Modalidad
Dependencia:

Nombre del responsable:
Tipo de documento:

Número de documento de identificación

Nombres y apellidos:

Nombre identitario
Correo electrónico - teléfono de contacto
Localidad:

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

Zona:

Edad:
Sexo asignado al nacer:

Identidad de género:

Orientación sexual:

Pertenencia étnica:

Discapacidad:

Condición poblacional diferencial:

¿Pertenece a alguna organización social, comunitaria o junta de acción comunal? si/no
Firma

ES DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO EVIDENCIA DE REUNIÓN

Indique de manera breve y concreta el nombre de la reunión y/o el tema objeto de la misma.
Indique la fecha de realización de la reunión
Indique el lugar donde se realiza la reunión (Ej. Auditorio Alcaldía Local de Barrios Unidos) y de ser posible la dirección.
Indique la hora en que inicia la actividad, indicando además si es AM o PM
Indique la hora en que finaliza la actividad, indicando además si es AM o PM
Marque con X si la actividad es presencial, virtual, telefónica o mixta
Escriba el nombre de la dependencia o área responsable de convocar y/o coordinar la reunión (del nivel central y/o local)
Escriba el nombre de la persona responsable de convocar y/o coordinar la reunión
Escriba las abreviaturas según corresponda:
CC : cédula de ciudadanía
CE : cédula de extranjería
P : pasaporte
TI : tarjeta de identidad
PPT: permiso por protección temporal
PEP: permiso especial de permanencia
CO : certificado de origen

Ej: CC para cédula de ciudadanía

Escriba el número de documento de identidad, tal como aparece en él

Escriba el nombre legal o jurídico tal como aparece en su documento de identificación

Si desea, escriba su nombre identitario
Indique el nombre de la entidad en la que labora o representa y su dependencia o área

Marque con X según corresponda el nivel jerarquico: Asesor, directivo, profesional, técnico / tecnólogo, auxiliar
Marque con X según corresponda el tipo de vinculación: carrera administrativa, provisional, libre nombremiento, contratista
Escriba su correo electrónico (preferiblemente institucional) y/o su teléfono de contacto

Registre su firma

Indique de manera breve y concreta el nombre de la reunión y/o el tema objeto de la misma.
Indique la fecha de realización de la reunión
Indique el lugar donde se realiza la reunión (Ej. Auditorio Alcaldía Local de Barrios Unidos) y de ser posible la dirección.
Indique la hora en que inicia la actividad, indicando además si es AM o PM
Indique la hora en que finaliza la actividad, indicando además si es AM o PM
Marque con X si la actividad es presencial, virtual, telefónica o mixta
Escriba el nombre de la dependencia o área responsable de convocar y/o coordinar la reunión (del nivel central y/o local)

Escriba el nombre de la persona responsable de convocar y/o coordinar la reunión
Escriba las abreviaturas según corresponda:
CC : cédula de ciudadanía
CE : cédula de extranjería
P : pasaporte
TI : tarjeta de identidad
PPT: permiso por protección temporal
PEP: permiso especial de permanencia
CO : certificado de origen

Ej: CC para cédula de ciudadanía

Escriba el número de documento de identidad, tal como aparece en él

Escriba el nombre legal o jurídico tal como aparece en su documento de identificación

Si desea, escriba su nombre identitario
Escriba su correo electrónico y/o su teléfono de contacto

Escriba el nombre de la localidad a la cual pertenece, o indique su número según el siguiente orden:
Usaquén
Chapinero
Santa Fe
San Cristóbal
Usme
Tunjuelito
Bosa
Kennedy
Fontibón
Engativá
Suba
Barrios Unidos
Teusaquillo
Los Mártires
Antonio Nariño
Puente Aranda
La Candelaria
Rafael Uribe Uribe
Ciudad Bolívar
Sumapaz

Escriba la zona en la cual se ubica, según corresponda: urbana o rural
Si lo prefiere, puede indicarlo a través de las siglas:
U: Urbano
R: Rural
Escriba su edad en años cumplidos.
Escriba el sexto asignado al nacer según las siguientes categorías:
A. Hombre
B. Mujer
C. Intersexual
Puede indicarlo utilizando las letras A, B o C, según corresponda.

Escriba su identidad de género, según las siguientes categorías:

A. Femenino
B. Masculino
C. Transfemenina
D. Transmasculino
E. No Binarie
F. No deseo responder
Puede indicarlo utilizando las letras A, B, C, D, E, F, según corresponda.
Escriba su orientación sexual, según las siguientes categorías:
A. Heterosexual
B. Homosexual
C. Bisexual
D. Pansexual
E. No deseo responder

Puede indicarlo utilizando las letras A, B, C, D, E, según corresponda.
Escriba su pertenencia étnica, según las siguientes categorías:
A. Indígena
B. Gitano(a)/Rrom
C. Raizal
D. Negro/a Afrocolombiano
E. Palenquero/a
F. No deseo responder
G. Ninguna

Puede indicarlo utilizando las letras A, B, C, D, E, F, G, según corresponda.
A. Física
B. Auditiva
C. Visual
D. Cognitiva Intelectual
E. Psicosocial
F. Sordoceguera
G. Múltiple
H. Ninguna

Puede indicarlo utilizando las letras A, B, C, D, E, F, G, H, según corresponda.
Escriba su condición poblacional, según las siguientes categorías:
A. Identidad Religiosa
B. Campesino/a
C. Víctima del conflicto armado
D. Desplazado
E. Migrante internacional
F. Veterano de la fuerza pública
G. Persona en proceso de reincorporación o reintegración
H. Cuidador/a
I. Persona de talla baja
J. Persona gestante
K. Persona lactante
L. Otra
M. Ninguna

Puede indicarlo utilizando las letras A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, según corresponda.
Escriba SI o NO según corresponda.

Registre su firma