

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-1029
Versión: 6
Vigencia: 21 de agosto de 2024
Caso HOLA: 70103

Objeto de la reunión:	Reunión DE EQUIPO EDUCACIÓN		Hora de inicio:	2:00PM	Modalidad:	☒ Presencial
Fecha:	15/08/2025.		Hora de finalización:	4:30PM		☐ Virtual
Lugar:	Centro Innovación FISC.		Nombre del Responsable: Arturo Camelo			
Dependencia:	Educación					

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD Y DEPENDENCIA	CARGO					VINCULACIÓN			CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
					ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNOLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.		
CC	1070314577	Angie Mishell Moreno	Angie	Educación				X				X	3114632772	Angie Mishell FSC
CC	1061734750	Nathaly Collazos	Nathaly	Educación				X				X	3102450516	Nathaly Collazos
CC	60115483	Jaidar Díaz	Jaidar	Educación				X				X	3245131277	Jaidar Díaz
CC	1076321015	Sirly Lorena Díaz	Sirly	ALSC Educación			X					X	Sirly.Lorena.Diaz@bogota.gov.co	Sirly Lorena Díaz
CC	652872723	Arleny Forero Cardenas	Arleny	Educación			X					X	3123432520	Arleny Forero Cardenas
CC	62377.321	Emma Viviana Fernandez Garzon	Emma Viviana	Educación ALSC			X					X	3204920398	Emma Viviana Fernandez Garzon
CC	1013600056	Brian Arturo Camelo Nieto	Arturo	Educación			X					X	3226898300	Brian Arturo Camelo Nieto
CC	80.073.157	YAREKID OSORIO	YAREKID	EDUCACIÓN			X					X	3173706757	YAREKID OSORIO
CC	52838606	Nancy L. Guarin	Nancy	Educación ALSC			X					X	3505382189	Nancy L. Guarin

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. Asimismo, 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.goboradobogota.gov.co y su teléfono de atención es 118340. 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 presionar 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.

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-0029
Versión: 6
Vigencia: 21 de agosto de 2024
Caso: HOLA-70103

Objeto de la reunión:		Reunión de equipo de educación												
Fecha:		15/08/2025				Hora de inicio:		2:00 PM		Modalidad: ☒ Presencial ☐ Virtual ☐ Telefónica ☐ Mixta				
Lugar:		Centro Innovación FUSC				Hora de finalización:		4:30 PM						
Dependencia:		Educación				Nombre del Responsable:		Arturo Camelo						
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.		
cc	1022.346.305	Eduardo Andres Boqueron Tenes	Eduardo	Educación ALSC		X						X	313-4211223	<i>Eduardo</i>
cc	1026587134	Lina Casodiego Merchan	Lina	Educación ALSC		X						X	3108610867	<i>Lina</i>
cc	80901137	Manuel Fdo Pachin S.	Manuel F	Educación ALSC		X						X	3045314114	<i>Manuel</i>
cc	80124501	Cesar Fabian Andia	Cesar	Educación ALSC		X						✓	3143848546	<i>Cesar</i>

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 verídica. Revoca 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.gob.bogota.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 fines estadísticos, de construcción poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Orden del día

- 1. Revisión y subsanación de actas de entrega de dotaciones escolares.
- 2. Seguimiento al Programa **Atenea**: metodología de verificación, formatos y procedimientos.
- 3. Socialización del formulario electrónico y consolidación de bases de datos.
- 4. Asignación de visitas y responsabilidades por barrios y Unidades de Planeación Zonal (UPC).
- 5. Organización del evento del 20 de septiembre – **Pasarela de Educación**.
- 6. Varios y compromisos

Desarrollo de la reunión

1. Revisión y subsanación de actas de entrega de dotaciones escolares

En este punto se realizó un análisis detallado de las **actas ya levantadas en el marco de las entregas de dotación escolar**. Se identificó la necesidad urgente de realizar un proceso de **subsanación y homologación** de las mismas con base en los siguientes criterios:

- **Uniformidad en los formatos:** Todas las actas deben estar ajustadas al **modelo oficial definido por la entidad estatal**. Se enfatizó que, si bien las entregas ya se realizaron, la documentación debe ser estandarizada para garantizar su validez legal, técnica y administrativa.
- **Síntesis institucional completa:** Se recordó que al inicio de cada acta debe incluirse una síntesis descriptiva con información clave del colegio: nombre, sede, matrícula, contexto institucional y observaciones relevantes. Estas síntesis permiten contextualizar la entrega y dotar el documento de sentido pedagógico y administrativo.
- **Documentación obligatoria adjunta:** Cada acta debe contar con anexos verificables:
 - 1. Tabla en Excel consolidada de la entrega.
 - 2. Documentos firmados por los responsables institucionales.
 - 3. Listas de chequeo con las especificaciones de los elementos entregados.
 - 4. Copias de soportes de la institución (cuando corresponda).
- **Profesionalización del proceso:** Se reiteró que estas actas no deben ser elaboradas por bachilleres o personal sin formación, ya que requieren análisis administrativo y comprensión de normas de contratación. Solo profesionales del área pueden garantizar rigurosidad técnica y jurídica.

Este proceso de subsanación no se limita a una revisión mecánica, sino que constituye un ejercicio de **transparencia administrativa y fortalecimiento institucional**, en la medida en que asegura trazabilidad en la inversión pública.

2 Seguimiento al Programa Atenea

Se socializó el procedimiento para el **seguimiento a los estudiantes vinculados al Programa Atenea**, con el propósito de garantizar la permanencia y trazabilidad de cada beneficiario:

- **Estructura del seguimiento:**
 - Cada estudiante debe recibir **tres llamadas de verificación**.
 - Si no hay respuesta, se continúa con contacto vía **WhatsApp**.
 - De persistir la falta de comunicación, se remite un **correo electrónico**.
 - Si tras estas acciones no se logra verificar la información, se procede a **levantar una novedad en el formato Atenea**, donde se deja constancia formal del caso.
- **Documentos requeridos por estudiante:**
 - Formulario diligenciado y firmado.
 - Copia del documento de identidad.
 - Copia del recibo de agua (no gas) que confirme la dirección.
 - Fotografía del estudiante con nomenclatura visible.
 - Carpeta física individual para archivo.
- **Uso de la base de datos:**
 - Se enfatizó la importancia de consolidar una **base de datos robusta y georreferenciada**, cotejando la información suministrada por los estudiantes con los documentos físicos.
 - Este instrumento servirá como soporte técnico para programar las **visitas en territorio**, asegurando mayor eficiencia y evitando duplicidades.
 - Se busca que esta base se convierta en una **herramienta confiable y verificable para auditorías futuras**.

Este proceso, además de ser un mecanismo de control, constituye una herramienta de **acompañamiento pedagógico y social**, dado que permite conocer de manera integral la situación de los beneficiarios y activar rutas de apoyo cuando se detecten novedades.

3 Socialización del formulario electrónico

La profesional **Lina** presentó el formulario en Excel diseñado para sistematizar el seguimiento. Este incluye:

- Registro de llamadas y medios de contacto.
- Observaciones sobre las condiciones del estudiante.
- Espacios para cargar la información documental verificada.
- Campos para registrar las novedades notificadas al Programa Atenea.

Se acordó que este formato es de **uso obligatorio**, y que todos los profesionales deben diligenciarlo de manera uniforme para facilitar la consolidación de la información.

4 Asignación de visitas y responsables por barrios/UPZ

- Con el fin de optimizar el trabajo territorial, se definió la asignación de **estudiantes por sectores geográficos** (barrios y UPZ).
- Esta distribución permitirá que cada profesional concentre su gestión en un territorio delimitado, generando **eficiencia en los desplazamientos y claridad en la cobertura**.
- Se acordó utilizar herramientas de georreferenciación para **mapear la localización de los estudiantes** y contar con una ruta clara para las visitas.

5 Organización del evento del 20 de septiembre – Pasarela de Educación

La reunión cerró con la planificación del evento denominado **Pasarela de Educación**, que se llevará a cabo el 20 de septiembre, con los siguientes énfasis:

- **Objetivo del evento:** Socializar de manera pedagógica y visual los proyectos del área de educación en el marco del Plan de Desarrollo Local.
- **Proyectos a presentar:**
 1. **Jóvenes a la E** – acceso y permanencia en la educación superior.
 2. **Centros de Experiencia TIC** – inclusión digital y apropiación tecnológica.
 3. **Escuelas de Potencial Pedagógico** – innovación educativa y fortalecimiento institucional.
 4. **Dotaciones escolares** – inversión en infraestructura y equipamiento.
- **Diseño de stands:** Se propuso que cada proyecto tenga un **stand llamativo e interactivo**, con material visual, informativo y dinámico que permita a la comunidad reconocer el trabajo realizado.
- **Estrategia comunicacional:** Se acordó coordinar con el equipo de comunicaciones de la Alcaldía Local para lograr una puesta en escena atractiva y coherente con la política educativa local.

La Pasarela no será un evento meramente protocolario, sino un espacio de **encuentro con la ciudadanía**, en el que se busca visibilizar logros, generar confianza institucional y fortalecer el sentido de comunidad educativa.

6 Varios y compromisos

Se hace necesario realizar un equipo de trabajo que realice las acciones correspondientes a las actividades pendientes que implican la formulación de Dotaciones Escolares entregada hace unos días atrás, pero que dado a que algunos elementos hacen parte del acuerdo marco, implica ir adelantando insumos que vayan exclusivos y encaminados al acuerdo marco, así las cosas se debe iniciar con la formulación del documento que hace parte del estudio previo y el análisis de los elementos a la luz del aplicativo que maneja SECOP, mediante el canal de Colombia Compra Eficiente. Por lo cual, Viviana realizara el estudio previo de dotaciones y Manuel realizara lo correspondiente a Centros de Experiencia TIC. A su vez Lina revisara las pre facturas de las dotaciones que entregara el contratista LPX en el marco del proyecto 1724.

Registro fotográfico





Se finaliza

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Se homologarán las actas de entrega de dotación para garantizar estandarización	Equipo de educación	18 DE AGOSTO 2025
2	Cada profesional tendrá bajo su responsabilidad entre 10 y 11 estudiantes apadrinados dentro del seguimiento del programa Atenea.	Equipo de educación	22 DE AGOSTO 2025
3	Se acordó la sistematización de información en bases de datos georreferenciadas y el uso obligatorio del formulario electrónico.	Andrés Jiménez	22 DE AGOSTO 2025
4	Los documentos exigidos por estudiante serán compilados en carpetas individuales.	Andrés Jiménez	22 DE AGOSTO 2025
5	Se confirmó la realización del evento “Pasarela” el 20 de septiembre de 2025.	Equipo de educación.	20 DE SEPTIEMBRE 2025
6	Realizar los documentos que competen al acuerdo marco en torno a las dotaciones escolares y centros de experiencia TIC	Equipo formulador	25 DE AGOSTO 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.