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:	**Asignaciòn del trabajo territorial que implica el seguimiento a la inversion en el marco del convenio 677 2024 efectuado con la agencia ATENEA**		
Fecha:	**3-sep-25**	**Hora de inicio: 7:00 A.M._____**	**Modalidad:** **____ Presencial** **__X__ Virtual** **____ Telefónica** **____ Mixta**
Lugar:	**virtual**	**Hora de finalización: 9:00_____**	
Dependencia:	**Eduaciòn**	**Nombre del Responsable: Cesar Paiba**	

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		
C.C.	52.777.821	Emma Viviana Bermudez Garzón	Emma Viviana	Educación ALSC			X						X	apoyo.alsc@gmail.com	
C.C.	1.022.972.767	Luz Yaneth Moreno otálora	Luz Yaneth	Educación ALSC			X						X	luz.moreno@gobiernobogota.gov.co	
C.C.	1.061.734.750	Nathaly Collazos Loaiza	Nathaly	Educación ALSC				X					X	alinat2305@gmail.com	
C.C.	65.787.773	Arley Forero Cardenas	Arley	Educación ALSC			X						X	3133482520	
C.C.	1.013.600.956	Brian Arturo Camelo Niño	Brian Arturo	Educación ALSC			X						X	3228898300	
C.C.	80.124.501	Cesar Augusto Paiba Ardila	Cesar	Educación ALSC			X						X	3143848546	
C.C.	1.022.346.305	Eduardo Andrés Baquero Tellez	Eduardo	Educación ALSC			X						X	3134211223	
C.C.	52.168.811	Rosa Elena Páez González	Elena	Educación ALSC			X						X	rosa.paez@gobiernobogota.gov.co	
C.C.	80.115.483	Jaider Ariel Díaz Hernández	Jaider	Educación ALSC			X						X	3245131277	
C.C.	1.121.847.787	Jaime Andrés Jiménez Polania	Andrés	Educación ALSC			X						X	3108341543	
C.C.	52.154.554	Liliana Losada Fernández	Liliana	Educación ALSC					X				X	Lilianalosada1973@gmail.com	
C.C.	1.026.587.134	Lina marcela Casadiego Merchan	Lina	Educación ALSC			X						X	3108610867	
C.C.	80.901.137	Manuel Fernando Pachón Santana	Manuel	Educación ALSC			X						X	3045314114	

C.C.	80.073.157	Mauricio René Osorio Useche	Mauricio	Educación ALSC			X						X	3173706757	
C.C.	52.838.606	Yency Mayerly Guarin Baquero	Yency	Educación ALSC			X						X	3505382189	
C.C.	1.076.321.015	Sirli Lorena Díaz Ramírez	Sirli	Educación ALSC			X						X	3203459389	
C.C.	1.032.495.574	Juliana María Ríos Acosta	Juliana	Educación ALSC			X						X	3102012279	
C.C.	1.013.614.951	Eris Enrique Rojas Mejía	Eris	Educación ALSC				X					X	3208907435	

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:

Siendo las 7:00 am del día 3 de septiembre de 2025, se adelanta reunión de Equipo de Educación del proceso de ATENEA por medio de la plataforma meet, con el objetivo de capacitar y estandarizar al equipo en el correcto diligenciamiento y uso de la nueva matriz "Beneficiarios 24 Visitas Administrativa", estableciéndola como la herramienta oficial y única para la gestión, seguimiento y control de las visitas técnico-administrativas a los beneficiarios del Convenio 677-2024.

De forma más específica, los objetivos secundarios fueron:

- Unificar el Procedimiento: Asegurar que todo el equipo siga exactamente los mismos pasos para planear, programar, ejecutar y documentar las visitas.
- Garantizar la Calidad de la Información: Instruir sobre la importancia de la nomenclatura, los campos obligatorios y el uso de listas desplegables para que los datos registrados sean consistentes, trazables y auditables.
- Definir el Protocolo de Evidencias: Dejar claro cuáles son los soportes obligatorios para cada visita y cómo deben ser archivados tanto en físico como en la carpeta digital de Drive.
- Resolver Dudas: Aclarar cualquier inquietud sobre el proceso para evitar errores en la implementación de la nueva herramienta.

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación de la matriz al equipo de Educación ATENEA
2. Instrucciones de Diligenciamiento General
3. Explicación fase 1
4. Explicación fase 2
5. Explicación fase 3
6. Conclusiones
7. Registro fotográfico
8. Compromisos de la reunión.
9. Cierre de reunión.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. Presentación de la Matriz "Beneficiarios 24 Visitas Administrativa": Socialización de la herramienta como base única para el seguimiento de visitas del Convenio 677-2024.
2. Instrucciones de Diligenciamiento General: Explicación detallada de la estructura de la matriz, el uso de listas desplegables, la obligatoriedad de campos y la nomenclatura estándar para garantizar la trazabilidad.
3. Fase 1: Planeación y Programación de Visitas:
   - ✓ Registro de la ubicación y uso de WhatsApp para el agendamiento.
   - ✓ Diligenciamiento de los campos de fecha y franja horaria.

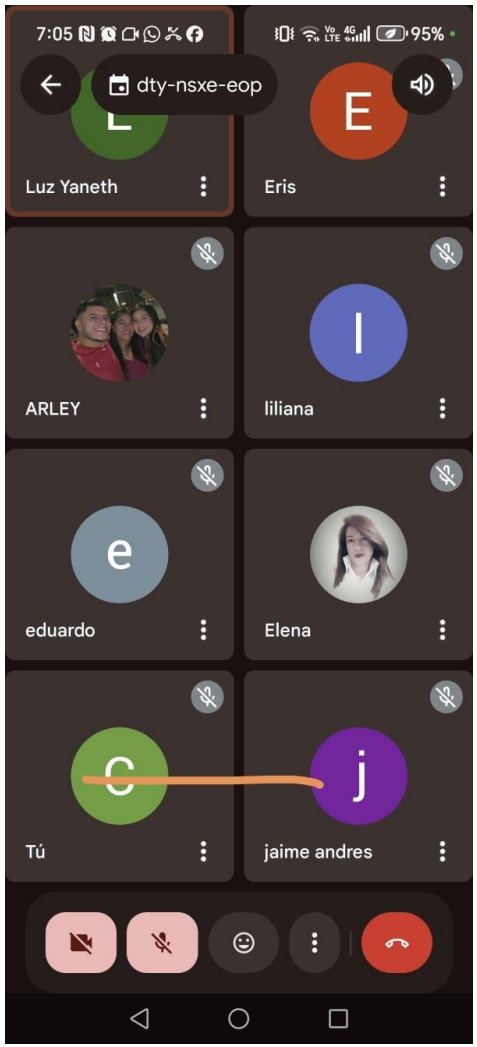
4. Fase 2: Ejecución y Verificación en Territorio:
   - ✓ Manejo de los campos "Estado de visita" y "Link de ubicación" para georreferenciación.
   - ✓ Procedimiento a seguir en caso de no atención y gestión de la reprogramación (causales y nuevas fechas).

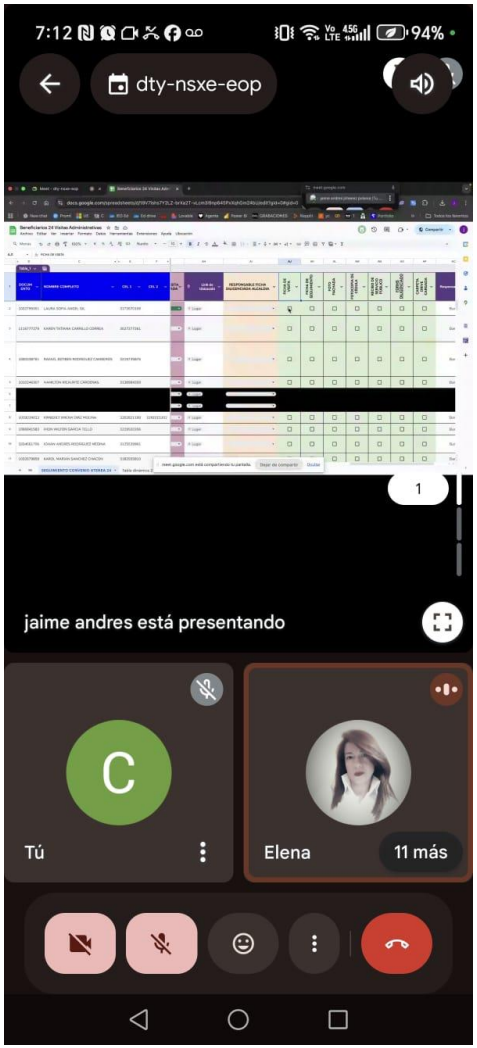
5. Fase 3: Gestión de Evidencias y Soportes:
   - ✓ Protocolo para la recolección de soportes físicos (fichas, fotocopias, fotos).
   - ✓ Instrucciones para el cargue de la información en la carpeta digital de Drive.
   - ✓ Confirmación del registro en la base de datos al finalizar la jornada.

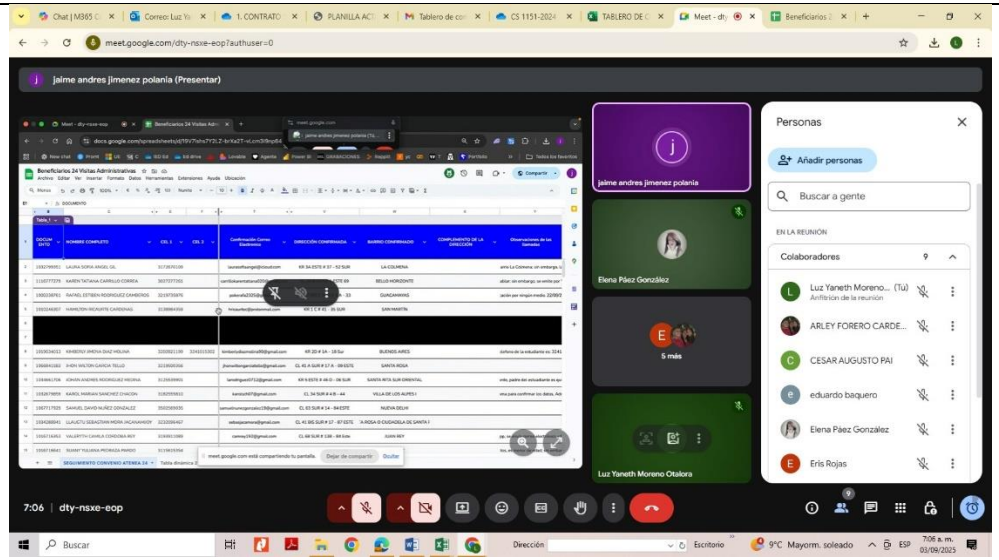
6. CONCLUSIONES

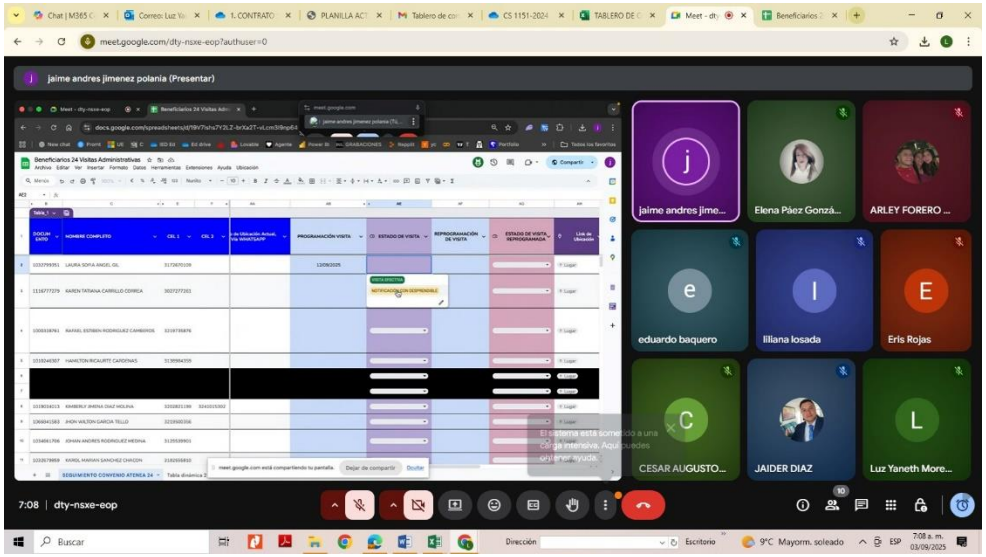
- Centralización de la Información: La matriz "Beneficiarios 24 Visitas Administrativa" es la única herramienta oficial para la gestión de las visitas técnico-administrativas, eliminando otros métodos de seguimiento.
- Trazabilidad Obligatoria: El correcto diligenciamiento de cada campo, siguiendo la nomenclatura y las listas desplegables, es fundamental para garantizar la auditoría y la trazabilidad de cada caso.
- Importancia de la Evidencia: Una visita no se considera completa sin el respaldo completo de las evidencias tanto físicas como digitales (cargadas en Drive). El registro en la matriz debe coincidir con los soportes existentes.
- Actualización en Tiempo Real: Es mandatorio que el estado de las visitas y el cargue de evidencias se realicen al cierre de cada jornada laboral para que la información de la base de datos refleje siempre el estado más reciente de la gestión en campo.

7. REGISTRO FOTOGRAFICO:









Nota: Se adjunta el registro de asistencia al inicio de la presente acta de los profesionales que participaron durante la reunión.

8. COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Utilizar exclusivamente la matriz socializada para la planeación, ejecución y reporte de todas las visitas a beneficiarios.	Equipo de Educación en Territorio	1 y 2 semanas de septiembre 2025
2	Seguir el protocolo de agendamiento vía WhatsApp y registrar adecuadamente la programación en los campos correspondientes de la matriz, guardando evidencia de la confirmación.	Equipo de Educación en Territorio	1 y 2 semanas de septiembre 2025
3	Diligenciar de manera rigurosa todos los campos de la matriz durante y después de la visita, incluyendo el estado, el link de ubicación y las causales de reprogramación si aplica.	Equipo de Educación en Territorio	1 y 2 semanas de septiembre 2025
4	Recolectar la totalidad de los soportes y evidencias físicas definidas durante la capacitación (Ficha, foto de fachada, cédula, recibo, etc.).	Equipo de Educación en Territorio	1 y 2 semanas de septiembre 2025
5	Cargar todas las evidencias en la carpeta de Drive designada y actualizar la matriz con el estado final de cada caso al terminar la jornada de visitas.	Equipo de Educación en Territorio	2 y 3 semanas de septiembre 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.

9. CIERRE DE LA REUNIÓN: siendo las 9:05 am se da por terminada la reunión.