BOGOTÁ | SECRETARÍA GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-FO27
Versión: 6
Vigente: 21 de agosto de 2024
Caso: 107 de 2025

Objeto de la reunión: Socializar Actividades Semana 3 Septiembre 2025
Fecha: 12-09-2025
Lugar: NODO DIGITAL
Dependencia: ALSC - Educación
Hora de inicio: 1:00 PM
Hora de finalización: 3:00 PM
Modalidad: Presencial X / Virtual / Telefónica / Mixta
Nombre del Responsable: MANUEL FELIPE PACHÓN

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Quien recibe o lega)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD Y DEPENDENCIA	CARGO: ASESOR	CARGO: DIRECTIVO	CARGO: PROFESIONAL	CARGO: TÉCNICO/ TECNÓLOGO	CARGO: AUXILIAR	TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA	TIPO DE VINCULACIÓN: PROVISIONAL	TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMB.	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA	CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
CC	80901137	Manuel Pachón	Manuel F.	Educación			X						X	3045314114	
CC	80124501	Cesar Parra	Cesar	Educación			X						X	3143848546	
CC	1061734750	Nathaly Cely	Nathaly	educación				X					X	3102450516	
CC	1026537134	Ana Karola Cardozo	Ana	Educación			X						X	3108610863	
CC	1032475574	Juliana Ma. Ruiz Acosta	—	Educación			X						X	3102012279	
C.C	1.022.346.305	Eduardo Andres Baquero T.	Eduardo.	Educación			X						X	313 4211223	
CC	52168811	Elena Ruiz G.	Elena	ALSC-EDUCACIÓN			X						X	3132822383	
CC	52777821	Emma Viviana Bermudez Garzón	Emma Viviana	ALSC Educación			X						X	3204920898	
CC	52154554	LILIANA LOSADA F	LILIANA	EDUCACIÓN									X	3028414030	

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, en la página web www.gobiernobogota.gov.co y en los canales de atención establecidos para tal fin. Manifiesta que en los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a efectos para lo cual deberá dirigirse a los canales de atención establecidos para tal fin. Igualmente, manifiesta que conoce sus derechos a solicitar prueba de esta consentimiento, solicitar información sobre el uso que se le ha dado a sus datos personales, presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar este 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 remitir notificaciones de comunicación pública y comunicados que por el asunto y la competencia de la Secretaría Distrital de Gobierno

* Ver S.M.-M002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en https://gobiernobogotagov.co/content/isolucion-integrado-de-gestion-sdg

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

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

Objeto de la reunión: Socializar Actividades Semana 8 Septiembre 2025
Fecha: 12-09-2025
Lugar: Nodo Digital
Dependencia: ALSC - Educación

Hora de inicio: 1:00PM
Hora de finalización: 3:00PM
Nombre del Responsable: MANUEL FERNANDO PACHÓN

Modalidad: [X] Presencial [ ] Virtual [ ] Telefónica [ ] Mixta

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Completos y legibles)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD Y DEPENDENCIA	CARGO: ASESOR	CARGO: DIRECTIVO	CARGO: PROFESIONAL	CARGO: TÉCNICO/ TECNÓLOGO	CARGO: AUXILIAR	TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA	TIPO DE VINCULACIÓN: PROVISIONAL	TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMB.	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA	CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
CC	1090514577	Angie Mishell Moreno	Angie mishell	Educación ALSC				X					X	3114632772	Angie Mishell M.C.
CC	65 727 773	Arley Forero C	Arley	Educación ALSC			X						X	3B3485 20	
CC	52838666	Yenci M. Guarin	Yenci	Educacion Alsc			X						X	3505382189	
CC	1076324015	Sirli Diaz		Educacion			X						X	3203459389	
CC	1013600956	Brian Arturo Cardenas	Arturo	Educación			X						X	3228898360	
CC	1022972767	Luz Yaneth Moreno	Yaneth	Educacion			X						X	3144155039	

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. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser dirigida exclusivamente a través de los canales habilitados por la Secretaría Distrital de Gobierno – Dirección de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento, cuya página web es www.gobiernobogota.gov.co y su teléfono de atención es 3358400. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, solicitar prueba de esta consentimiento, obtener información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y necesarios de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos son recogidos serán usados para realizar estadísticas de caracterización poblacional y con 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://gobiernobogota.gov.co/transparencia/normatividad/normas-integracion-social-gestion-sdg

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Siendo el día Viernes 12 de Septiembre del 2025, a las 01:00 pm, se da inicio a la reunión del equipo de Educación, con la participación de los integrantes que firman lista de asistencia; donde se hace el saludo respectivo por parte de la Líder del Área Luz Yaneth Moreno, presentando el siguiente orden del día:

Orden del Dia:

1. Entregas Dotaciones a colegios
2. Ferias de servicios y eventos
3. Pasantías
4. Recomendaciones Generales

Una vez socializado el orden del día se procede a desarrollar punto a punto con el fin de dejar constancia en la presente acta:

DESARROLLO DE LOS PUNTOS:

Punto 1 Entrega de elementos de Dotaciones a Colegios:

Este proceso se realizará a partir de la Semana 3 del mes de septiembre, programando a partir del lunes 15 la entrega a los diferentes colegios de las siguientes familias de elementos: Elementos tecnológicos, Elemento mobiliarios y Elementos Literarios establecidos en el anexo técnico del proyecto 1724, contrato No 1151 del 2024.

Por lo anterior; se designan a algunos contratistas del área de Educación con el fin de coordinar el proceso de entrega en campo, sirviendo como garantes del correcto suministro e instalación de los elementos en las IED; por tanto, se realizan las siguientes recomendaciones para garantizar el correcto apoyo a la supervisión de dicho contrato.

1. **Placas en los elementos tecnológicos y parte de elementos mobiliarios:** Es indispensable pegar y garantizar la existencia de 3 placas con sus respectivos seriales los cuales corresponden a los números asignados por cada aplicativo según corresponda; Placa 1: Generada por la Dirección distrital de Dotaciones; Placa No 2: Generada por al Almacén de la Alcaldía Local de San Cristóbal y Placa No 3: Generada por el Operador LPX, mediante el serial. Las placas deberán estar en el orden descrito en la presente acta para tener un orden que permita hacer seguimiento y control adecuado a los elementos.

Verificar que las placas concuerden con el serial establecido para cada elemento; las placas se pondrán en el momento de la entrega de a los colegios. Importante tener en cuenta el formato de traslado que concuerde con lo físico; para lo cual deberán guiarse de la base de datos de los elementos que será entregada a cada contratista.

En la Base de datos, podrán encontrar la información del elemento que corresponde a número de serial por cada placa, tipo de elemento, especificación técnica de cada elemento, familia, cantidades a entregar y colegio.

2. **Documentos y productos para entregar como resultado de entrega a los colegios:** Es indispensable que cada contratista responsable, garantice el correcto diligenciamiento, firma, recopilación, digitalización y entrega de los siguientes documentos:

   a. Registro fotográfico de entrega: El cual debe ser robusto, con planos amplios y legibles de los elementos entregados, donde se evidencie especificación técnica, cantidades e instalación de los equipos, así como del mobiliario.
   b. Registro fílmico de prueba de ensayo de los elementos: Video donde se evidencie la instalación y funcionalidad de cada uno de los equipos tecnológicos y mobiliarios instalados y prendidos.
   c. Acta de traslado correctamente diligenciada y firmada por las partes.
   d. Formato de Egreso de elementos correctamente diligenciado y firmado por las partes.
   e. Formato de Acta de entrega de LPX correctamente diligenciada y firmada por todas las partes.
   f. Acta de formato de Alcaldía correctamente diligenciada firmada por todas las partes
   g. Formato de Excel donde se evidencie la entrega de los elementos.

3. **Consideraciones importantes:** Es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones la hora de la entrega en campo de los elementos a cada IED:

- ✓ Los micrófonos vienen en paquetes de a dos, pero en la base de datos hay paquetes de 4, por lo que se hace necesario validar que los seriales de los micrófonos sean los que están asignados para cada colegio y entregar paquetes de dos según corresponda.
- ✓ La base de datos de entrega por colegio será entregada a cada responsable la cual contiene los seriales, el tipo de producto la especificación técnica y el colegio para el cual está destinado y demás información importante para el proceso de entrega.
- ✓ Es importante garantizar que todos los elementos queden instalados y probados, dejando registro audiovisual como prueba de funcionalidad.
- ✓ Son 25 colegios a los que se les va a entregar en este proceso empezando con 10.
- ✓ El miércoles 17 se realizará la asignación de los 15 colegios restantes con los respetivos responsables y días.
- ✓ A cada contratista le será entregado un paquete con todos los formatos por parte de la Líder del área; así las cosas cada contratista deberá solicitar dicho paquete para organizar su gestión.
- ✓ Los agendamientos con los rectores ya están coordinados con los rectores a través del DILE.
- ✓ Dada la novedad identificada del proceso de entrega anterior en cuanto a las cantidades de entrega de elementos, si la dirección de dotaciones no logra realizar los ajustes, se deberá coordinar con el rector la firma nuevamente de los documentos para subsanar.

El cronograma y los delegados para las entregas de los elementos por colegio son:

COLEGIO	CANT	DIA	HORA	RESPONSABLES
Colegio San Cristóbal	26 elementos	Lunes 15 de septiembre	7:30 am	Arturo y Yency
Colegio Gran Colombia	15 elementos	Lunes 15 de septiembre	8:30 am	Liliana y Shirly
Colegio Aguas Claras	59 elementos	Lunes 15 de septiembre	9:00 am	Eduardo y Arley
Colegio Tomas Rueda	21 elementos	Lunes 15 de septiembre	10:00 am	Jaider y Eris

Colegio Florentino	3 elementos	Lunes 15 de septiembre	11:00 am	Juliana y Angie Michelle
Colegio San Isidro	3 elementos	Lunes 15 de septiembre	12:00 pm	Angie Michelle y Juliana
Colegio Juan Rey	177 elementos	Martes 16 de septiembre	7:30 am	Arturo, Liliana y Eris
Colegio Nueva Dely	01 elemento	Martes 16 de septiembre	8:00 am	Shily
Colegio Juana Escobar	21 elementos	Martes 16 de septiembre	8:30 am	Eduardo y Viviana
Colegio Moralba	61 elementos	Martes 16 de septiembre	9:00 am	Cesar y Yency

Punto 2: Ferias de Servicio:

Es necesario socializar con el equipo de dotaciones; las próximas actividades y eventos que la Alcaldía realizara con el fin de que el equipo se programe para participar en la realización de dichas actividades:

Parque Gaitán Cortes, día Sábado 20 de septiembre del 2025:

Feria de moda, tendremos procesos de inscripción en formación para el trabajo. Requisitos de 16 a 28 años en adelante que este graduados de grado 11. El área de Educación tendrá módulo de información dentro de la actividad, se tendrá publicidad y son cupos limitados por lo que se tendrán 72 cupos.

Las tareas del equipo son:

1. Montaje.
2. Socialización programa formación para el trabajo (Invitación a los jóvenes a vincularse).
3. Apoyo al proceso de inscripción.
4. Apoyo general a otras actividades del proceso.
5. Desmontaje.

Parque la Gloria, día Domingo 21 de septiembre del 2025:

Feria de servicios, tendremos procesos de inscripción en formación para el trabajo. Requisitos de 16 a 28 años en adelante que este graduados de grado 11. El área de Educación tendrá módulo de información dentro de la actividad, se tendrá publicidad y son cupos limitados por lo que se tendrán 72 cupos.

1. Montaje.
2. Socialización programa formación para el trabajo (Invitación a los jóvenes a vincularse).
3. Apoyo al proceso de inscripción.
4. Apoyo general a otras actividades del proceso.
5. Desmontaje.

La asignación del día de apoyo al equipo se realizará una vez llegue el cronograma de actividades entregado por la gerencia a la líder de educación.

Eventos programados para tener en cuenta e ir planeando:

1. **Octubre:** Dia del Maestro; celebrar el día del maestro e inaugurar de una vez las escuelas de potencial.
2. **El 01 de octubre** lanzamiento del piloto de la escuela de potencial con el colegio privado Sur Oriental Panamericano, aprovechado el primer conversatorio de Educación emocional.
3. **Noviembre:** Convocatoria Programa Jóvenes a la E y feria Universitaria, son 210 fecha de cierre 18 de noviembre.
4. Programar charlas previas de socialización al proceso de inscripción Jóvenes a la E, diseñar metodología para que el equipo pueda ir a los colegios a entregar la información.

Punto 3: Pasantías:

Los pasantes son para los jóvenes que se están beneficiando de los programas de la Alcaldía Local, por lo cual los jóvenes cumplan unas horas de practica donde puedan aplicar su aprendizaje; Juliana Sera la encargada de Coordinar esta actividad con las demás áreas; así las cosas, es fundamental que Juliana articule directamente con los lideres, por ende, toda solicitud al respecto que tenga que ver con los pasantes deberá canalizarse con Juliana. Sera el Líder el único autorizado a firmarle al pasante las horas de dedicación del estudiante en el marco de la pasantía. También es importante dejar claro que Juliana es la encargada de convocar a los pasantes a las actividades masivas que tenga el área de educación.

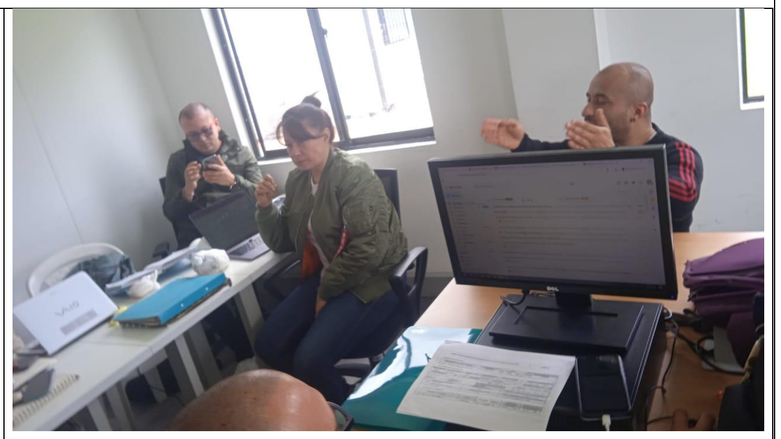
Se hace claridad con las buenas prácticas de la función pública, dado que se han presentado firmas que no son, se certifican las horas de los pasantes sin haber realizado ninguna tarea. Finalmente, es importante que todas las iniciativas, propuestas y/o actividades proactivas, sean primero consultadas y avaladas por la líder del área de Educación Luz Yaneth Moreno.

Punto 4: Recomendaciones Generales:
Se hace la invitación a mejorar la calidad de los productos, documentos, insumos, información, pruebas documentales, actas y demás entregables que cada contratista debe realizar tanto en su actividad diaria, como el informe de ejecución; es clave tener en cuenta la redacción, la coherencia, los datos de calidad y actualizados, las fotos bien tomados con la información que se necesita ver en cada imagen; es importante partir de la buena fe, no obstante es necesario resaltar las buenas prácticas de la función pública dentro de las cuales está la de suministrar información veraz, entendible y compatible con las actividades realizadas; al mismo tiempo se solicita mantener el DRIVE actualizado y organizado con el fin de tener acceso permanente y en línea.

REGISTRO FOTOGRAFICO









COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1.	ORGRANIZACION Y ENTREGA DE KITS DE FORMANTOS PARA ENTREGAS	YANETH MORENO	15 septiembre 2025
2.	ENTREGA DE DOCUMENTACION DILIGENCIADA	CONTRATISTAS ASIGANDOS	23 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.