



## ACTA DE REUNIÓN

Fecha	15/09/2025	Inicio	9:30 a.m.	Fin	11:00 a.m.	Lugar	Microsoft Teams	
Asunto	Reunión Equipo de Gestión Local							
Asistentes	Se anexa listado de asistencia					Asistentes Externos	No aplica	
Fecha de Elaboración	19/09/2025	Elaborado por	Maryi Martínez - Contratista - Dirección de Cobertura				Próxima Reunión	Por acordar

**Objetivo:** Definir con el equipo de gestión local los acuerdos y lineamientos para la gestión de la correspondencia en el marco del proceso de cobertura 2025 – 2026, con el fin de fortalecer la trazabilidad y eficiencia en la atención a los requerimientos ciudadanos, especialmente frente a los picos altos de correspondencia.

### Agenda

1. Socialización propósito del encuentro.
2. Acuerdos y manejo de correspondencia proceso de cobertura 2025-2026
3. Varios
4. Acuerdos y compromisos.

### Desarrollo de la Agenda

Durante la sesión se recordó la importancia de fortalecer la trazabilidad y eficiencia en la atención a los requerimientos ciudadanos, especialmente en momentos de alto flujo de correspondencia. En este sentido, se acordó que los requerimientos serán recibidos exclusivamente a través del correo institucional y se estableció un horario de corte diario a las 3:00 p.m.; los documentos que ingresen antes de esta hora se intentarán gestionar el mismo día, mientras que los que lleguen después serán atendidos el día hábil siguiente.

Se reiteró que todas las respuestas deberán elaborarse en las preformas oficiales definidas por la entidad y entregarse en formato Word (.docx), cuidando la redacción, ortografía, uniformidad de fuente y diligenciamiento completo de los campos, incluyendo el nombre de los revisores. De igual manera, se enfatizó en la necesidad de organizar el trabajo en bloques de respuestas para facilitar su elaboración y envío.

En cuanto a la nomenclatura de los archivos, se recordó que para las respuestas generales el archivo debe nombrarse con el número de requerimiento, mientras que para aquellas dirigidas a concejales, congresistas o directores de la Secretaría deberán generarse dos documentos: uno para el traslado (interno o externo), identificado con el número de requerimiento seguido de \_1, y otro para el peticionario, identificado con \_2. Asimismo, se recalcó la importancia de diferenciar los tipos de correspondencia (SIGA, SDQS o memos internos), aclarando que los memos internos se destinan a dependencias de la Secretaría, mientras que las respuestas externas corresponden al Concejo de Bogotá, al Congreso y a los entes de control, las cuales deben expedirse en el formato de salida institucional.

Se acordó también que las respuestas deberán adjuntarse directamente en el correo de notificación que se envía a la gestora local, siempre con copia a Orlando. Dicho correo debe contener el listado de requerimientos atendidos, las observaciones que se consideren pertinentes y los documentos adjuntos. Para el control interno, se llevará un registro en una base de datos que incluye número de requerimiento, fecha de entrega y estado, archivo que se compartirá únicamente para consulta bajo el nombre Base\_Correspondencia\_Gestion Local.xlsx. Se dejó claro que la correspondencia proveniente de la Dirección y de sus asesores, particularmente la gestionada por Mayra, no se acoge a este esquema y seguirá siendo tramitada según el procedimiento habitual.

En el espacio de varios, los gestores resaltaron la necesidad de contar con una comunicación clara y una línea informativa unificada con el equipo de primera infancia, dado que el próximo 22 de septiembre se espera la llegada de familias a las IED para formalizar matrículas de SDIS. Frente a este punto se indicó que



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN  
Secretaría de Educación

# ACTA DE REUNIÓN

<b>Fecha</b>	15/09/2025	<b>Inicio</b>	9:30 a.m.	<b>Fin</b>	11:00 a.m.	<b>Lugar</b>	Microsoft Teams
<b>Asunto</b>	Reunión Equipo de Gestión Local						
<b>Asistentes</b>	Se anexa listado de asistencia				<b>Asistentes Externos</b>	No aplica	
<b>Fecha de Elaboración</b>	19/09/2025	<b>Elaborado por</b>	Maryi Martínez - Contratista - Dirección de Cobertura			<b>Próxima Reunión</b>	Por acordar

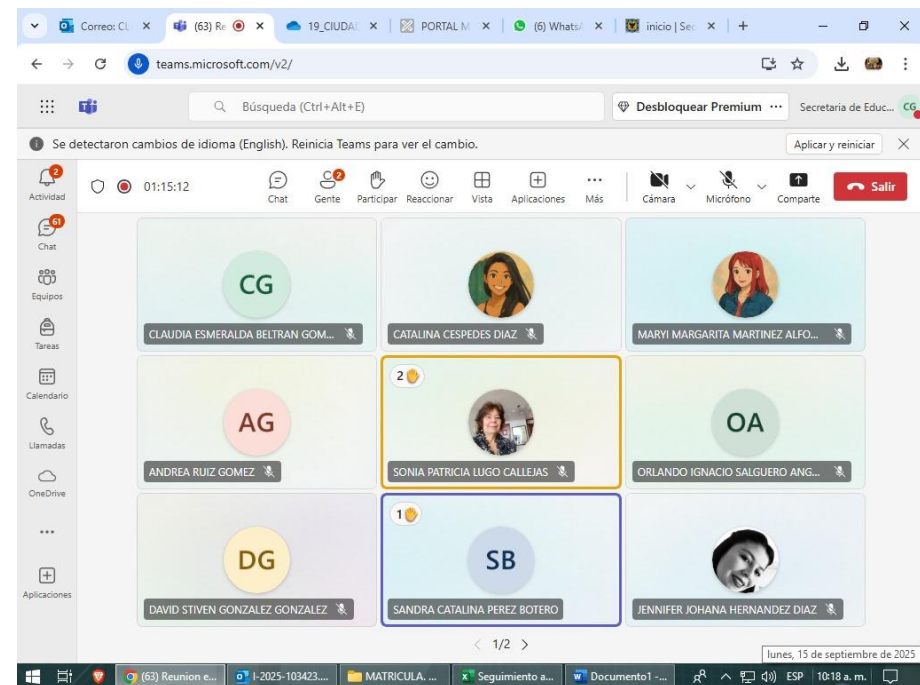
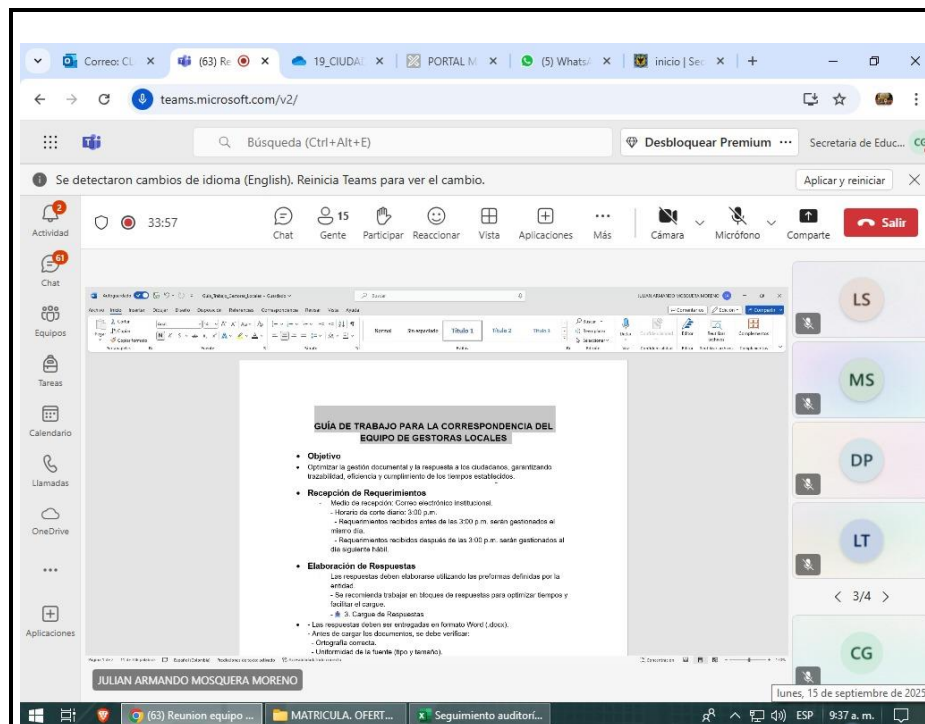
debe socializarse oportunamente la ruta a seguir, ya sea por SIMAT o por aplicativo, y que la base de datos con la población a atender debe remitirse con suficiente antelación para que las instituciones puedan prever su organización y garantizar un adecuado proceso de matrícula.

## Evidencias fotográficas

The left screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. The main window displays a calendar view with a list of appointments. The appointments are organized by date, with dates ranging from 15/09/2025 to 19/09/2025. The appointments are listed in a table with columns for 'Nombre de Asistente', 'Fecha de Asistencia', and 'Observaciones'. The appointments are for the 'Reunión Equipo de Gestión Local'. The right screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. The main window displays a document titled 'GUÍA DE TRABAJO PARA LA CORRESPONDENCIA DEL EQUIPO DE GESTORES LOCALES'. The document is a PDF file with a table of contents and a list of items. The items are organized by date, with dates ranging from 15/09/2025 to 19/09/2025. The items are listed in a table with columns for 'Nombre de Asistente', 'Fecha de Asistencia', and 'Observaciones'. The items are for the 'Reunión Equipo de Gestión Local'.

# ACTA DE REUNIÓN

<b>Fecha</b>	15/09/2025	<b>Inicio</b>	9:30 a.m.	<b>Fin</b>	11:00 a.m.	<b>Lugar</b>	Microsoft Teams
<b>Asunto</b>	Reunión Equipo de Gestión Local						
<b>Asistentes</b>	Se anexa listado de asistencia					<b>Asistentes Externos</b>	No aplica
<b>Fecha de Elaboración</b>	19/09/2025	<b>Elaborado por</b>	Maryi Martínez - Contratista - Dirección de Cobertura			<b>Próxima Reunión</b>	Por acordar



## Lista de asistencia general

NOMBRE	CARGO
JULIAN ARMANDO MOSQUERA MORENO	Contratista
ORLANDO IGNACIO SALGUERO ANGARITA	Contratista

## ACTA DE REUNIÓN

Fecha	15/09/2025	Inicio	9:30 a.m.	Fin	11:00 a.m.	Lugar	Microsoft Teams	
Asunto	Reunión Equipo de Gestión Local							
Asistentes	Se anexa listado de asistencia					Asistentes Externos	No aplica	
Fecha de Elaboración	19/09/2025	Elaborado por	Maryi Martínez - Contratista - Dirección de Cobertura				Próxima Reunión	Por acordar

CLAUDIA ESMERALDA BELTRA GOMEZ	Gestora Local - Contratista
SANDRA CATALINA PEREZ BOTERO	Gestora Local - Contratista
CATALINA CESPEDES DIAZ	Gestora Local - Contratista
JOHANA HERNANDEZ DIAZ	Gestora Local - Contratista
PAOLA CELY RODRIGUEZ	Gestora Local - Contratista
ANDREA RUIZ GOMEZ	Gestora Local - Contratista
LIZ SOLANILLA PELAYO	Gestora Local - Contratista
DAVID STIVEN GONZALEZ GONZALEZ	Gestora Local - Contratista
SONIA PATRICIA LUGO	Gestora Local - Contratista
DIANA MILENA MARIN	Gestora Local - Contratista
PAOLA ANDREA CRUZ	Gestora Local - Contratista
MICHEL CHICA SANCHEZ	Gestora Local - Contratista
LAURA CATALINA TOQUICA	Gestora Local - Contratista
DIANA LIZETH FAGUA	Gestora Local - Contratista
DIANA PATRICIA VARGAS	Gestora Local - Contratista

### 1. Acuerdos y compromisos

- Cumplir con el esquema de gestión de correspondencia definido en esta reunión. Como resultado de la reunión se acordó que la correspondencia se recibirá únicamente por el correo institucional con corte diario a las 3:00 p.m., garantizando que los requerimientos que ingresen después de esa hora se atiendan el día hábil siguiente.
- Se gestionará con los referentes de Primera infancia una reunión para dar línea clara a la gestión de formalización de matrícula de los estudiantes con asociación SDIS – SED. Se espera que en este espacio se indique el proceso a los gestores locales para así informar a las IED la ruta de formalización de matrícula SDIS antes del 22 de septiembre.
- Se solicitará la base de datos de estudiantes que se acercarán a las IED para formalizar matrícula de la asociación SDIS para su difusión oportuna.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN  
Secretaría de Educación

## ACTA DE REUNIÓN

<b>Fecha</b>	15/09/2025	<b>Inicio</b>	9:30 a.m.	<b>Fin</b>	11:00 a.m.	<b>Lugar</b>	Microsoft Teams
<b>Asunto</b>	Reunión Equipo de Gestión Local						
<b>Asistentes</b>	Se anexa listado de asistencia				<b>Asistentes Externos</b>	No aplica	
<b>Fecha de Elaboración</b>	19/09/2025	<b>Elaborado por</b>	Maryi Martínez - Contratista - Dirección de Cobertura			<b>Próxima Reunión</b>	Por acordar

Nota: La presente acta consigna las memorias realizadas en la reunión virtual mediante la aplicación Microsoft Teams y la obligatoriedad de firmas digitales autorizadas, según lo dispuesto por la ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamente el acceso y uso de los mensajes de datos (...) de las firmas digitales, (...) y se dictan otras disposiciones. Se adjuntan los correos de aprobación (origen nativo) y el listado de asistencia de las personas participantes.

NOMBRE: Julian Armando Mosquera  
CARGO: Contratista-Dirección de Cobertura

NOMBRE: Maryi Martínez Alfonso  
CARGO: Contratista - Dirección de Cobertura

NOMBRE:  
CARGO: