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

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	**6/11/2025**	**Inicio**	**8:00 am**	**Fin**	**11:00 am**	**Lugar**	**DIRECCION LOCAL DE EDUCACION**
Asunto	REUNION EQUIPO DLE						
Asistentes	SE ANEXA LISTA DE ASISTENCIA						N/A
Fecha de Elaboración	8/11/2025	**Elaborado por**	OSCAR ROBAYO			**Próxima Reunión**	POR DEFINIR

Siendo las 8:00 am se da inicio a la reunión de equipo de la DLE con el saludo y bienvenida del señor Director Local de Educación.

Desarrollo de la Reunión

- Se hace llamado a lista con la novedad que no estaban por incapacidad Sonia y Johana, Nancy con permiso de Sindicato se da la bienvenida a la nueva compañera Leidy Paola quien es auxiliar administrativa de la SED.

  El primer tema que trata el Director es un llamado a que primen la camarería, el trabajo en equipo, el buen trato entre los compañeros de la DLE. El segundo tema que menciona tiene que ver con llegadas a la DLE. Si por alguna situación ven que son las 7.40, 7:45 am no están en la DLE, por alguna situación particular como transporte, inundaciones, paro de moteros, se lo comuniquen al Director Local. No molesta siempre el trabajo este al día, pero sin una persona esta llegando tarde y además su trabajo este atrasado habrá un conflicto con el Director. Los acuerdos que ha llegado el Director con algunos de las personas que trabajan en la DLE: Oscar Cárdenas entra a las 7:30 los martes y jueves, con Judith entra 8:15 am todos los días, con María Nancy Ducuara tiene permiso sindical los días jueves, con Ivonne Mateus se acordó teletrabajo los días martes y viernes entrando a las 8.00 am cuando va presencial, Rosa María tiene teletrabajo martes y jueves y cuando está en la DLE entra a las 6:30 am y sale a las 4:00 pm, Deisy entra a las 7:00 am y sale a las 4:00 pm, el resto no tiene acuerdos con el Director.

  Las Actas de las reuniones deben estar al día, estar a tiempo, porque son acuerdos del director, porque genera memoria de la reunión y porque las mesas estamentales que lidera Oscar Robayo y la mesa de rectores privados que lidera inspecciones, la dirección de participación esta presionando todo momento para que se suban al drive las actas.

  Los Docentes en Comisión, se les informa que en el 1 piso en la oficina OTIC se instalaron 4 espacios para que allí se ubiquen con su computador, su silla a partir de la fecha, y los otros dos que llegan más tarde se siguen ubicando en el 3 piso, de esta manera se genera más orden en el auditorio del 3 piso. Se menciona la sala de reuniones nueva que se hizo, se han recibido buenos comentarios, allí se cuenta con el video vean, portátil y un telón, escritorio y sillas para la realización de una reunión. Con el tema de las tomas de hablara en febrero con la rectora del Liceo Contadora solicitar permiso para instalar nuevas tomas.

  Tema de Escarapelas Deisy hace entrega de las escarapelas por colores de acuerdo al área a donde se dirige la persona que ingresa a la DLE. Verde para Talento Humano, Azul para Despacho, Verde Claro para Inspecciones, Amarillo para Atención Usuario, Verde Claro Inspección y Vigilancia y cobertura 20 escarapelas por cada color. Para efecto de la entrega de la escarapela, las personas de seguridad deberán pedir la cedula y dejar consignado en la información de la bitácora de los vigilantes y pedir que sea portada en lugar visible. Si la persona va a T.H y después quiere va a despacho, la persona debe ir a portería a cambiar la escarapela y tomar la de despacho. Depende de cada uno de nosotros que se logre aplicar este nuevo protocolo de seguridad.

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

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	**6/11/2025**	**Inicio**	**8:00 am**	**Fin**	**11:00 am**	**Lugar**	**DIRECCION LOCAL DE EDUCACION**
Asunto	REUNION EQUIPO DLE						
Asistentes	SE ANEXA LISTA DE ASISTENCIA						N/A

Fecha de Elaboración	8/11/2025	**Elaborado por**	OSCAR ROBAYO	**Próxima Reunión**	POR DEFINIR

1. Informe de Inspección y Vigilancia: Interviene Leidy manifiesta que en la circular 11 del 20 de octubre 2025 de la subsecretaria de gestión institucional donde dan lineamientos de radicación, preocupan dos cosas que se presentan en la DLE, en el equipo de inspección y vigilancia, a manera personal, solicita que el director le indique si lo sigue o no lo sigue haciendo, desde el área de inspección y vigilancia notifican al peticionario las respuestas por correo electrónico teniendo en cuenta que estas respuestas están saliendo muy posterior a la fecha de radicación, la circular es clara al indicar que el único que notifica al peticionario es SED CONTACTENOS, solicita que el director le indique si lo siguen haciendo por correo o se hará por planilla. Con planilla significa que se debe notificar al director el mismo día que se saca el SIGA, al que notificar al peticionario por planilla. Director indica que se haga por SED CONTACTENOS. Están cerrando los SIGAS porque no se están cargando los adjuntos al momento que es y eso es por la demora en la firma de los oficios. Por lo anterior el director se compromete a firmar los oficios de 1:00 a 2:00 pm, de 2:00 a 3:00 se saca planilla. Se va a implementar firma digital para el director. Los oficios que lleguen después de las 2:00 pm quedan para firma para el otro día, se implementara este protocolo partir del lunes 10 de noviembre. Los oficios extraordinarios se coordinarán articuladamente de manera sincronizada.

2. Informe Vleider. Registraduría de ciudad bolívar solicito a los colegios de puesto de votación que sean también puestos de inscripción de cedulas, ellos tendrán abierto también sábado y domingo, que directriz da el director para sábado y domingo a los rectores, el director solicita hacer reunión virtual el 7 de noviembre 3:00pm con los registradores. La agencia ATENEA realizo actividad en el colegio el Nogal en articulación con el CEDID Ciudad Bolívar y el colegio Ciudad Bolívar – Argentina y Angela Restrepo para orientar a los chicos. ATENEA solicita que para atender a los colegios de la parte rural se haga una reunión hoy 6 de noviembre a las 4:00 pm virtual con la rectora de Pasquilla, mochuelo y Jose Celestino Mutis, para que el 13 de noviembre, ATENEA pueda adicionar a acompañar a la inscripción de jóvenes a la E, dar una orientación Psicosocial. Director indica que sea mañana 7 a las 2.00 pm. El 11 de noviembre se tiene el comité local de justicia y también a la misma hora el comité de infancia y adolescencia en la casa de la cultura a las 8:00 am, a esta reunión va Oscar Robayo.

   Lina Ocampo manifiesta no tener tema relevante que compartir con el equipo

   Oscar Robayo informa que el cargue del POA IV Trimestre será del 1 al 15 de diciembre, solicita a las áreas que deben cargar evidencias tener en cuenta estas fechas, si salen a vacaciones, dejarla lista antes de salir a vacaciones.

   Deisy, indica que se acordó que los compañeros que deben enviar información para la carpeta del director, se acordó que finalizando el mes lo estaban enviando, se requiere enviarlo pronto para ir organizando la carpeta, ya que nivel central la estará pidiendo finalizando noviembre o principios de diciembre.

Fecha	**6/11/2025**	**Inicio**	**8:00 am**	**Fin**	**11:00 am**	**Lugar**	**DIRECCION LOCAL DE EDUCACION**
Asunto	REUNION EQUIPO DLE						
Asistentes	SE ANEXA LISTA DE ASISTENCIA						N/A
Fecha de Elaboración	8/11/2025	**Elaborado por**	OSCAR ROBAYO			**Próxima Reunión**	POR DEFINIR

3. Talento Humano. De nivel central va a salir un comunicado que indica que los docentes van a tener del 18 de noviembre las 7:00 hasta el 9 de diciembre a las 4:30 pm para radicar sus documentos para solicitudes de traslado. Pero en la DILES el horario de atención es hasta la 4:00 pm, se hizo esta observación a nivel central y la respuesta es que el horario institucionalizado en la SED es hasta las 4:30 pm y se debe recibir los documentos en ese horario. En ese sentido el director manifiesta que se cierra la puerta de la DLE a las 4:00 pm, pero se reciben si llegan con la puerta cerrada hasta las 4:30 pm. Tema de Evaluación de docentes, con muchas dudas, ya que muchos no leen los instructivos, no ven los videos, propone plantear un horario de atención personalizada semanalmente, para estos dos temas: Proceso final y traslados. La idea es hacerlo virtual, que no tengan que ir a la DLE, que se puedan conectar varios y se puedan solucionar de manera puntual. El director propone que se puedan hacer lunes miércoles y viernes por ejemplo y durante 1 hora especifica que Ivonne escoja. En el tema de evaluaciones el director indica que tiene, inicia con los rectores, luego con docentes en comisión el 4 y 5 de diciembre, rectores desde el 24 de noviembre, un rector por hora será citados a la DLE. Para la mesa de rectores debe ir un punto que hable de respuesta oportuna a los requerimientos que se les hace la DLE. En el tema de los puestos de trabajo, se enviará correo por los conceptos técnicos a nivel central para saber si hay una respuesta sobre la adecuación de los puestos de trabajo, para mejorar los cubículos de trabajo. El director indica que si no hay respuesta en una semana intervendrá DLE,

   Judith interviene acerca de la mesa que se hizo en el colegio San Francisco, para el tema del proceso de validación de los estudiantes con discapacidad, el trabajo tan fuerte que hicieron las docentes del Rodrigo Lara Bonilla y del Colegio Acacia, con el tema de los estudiantes con discapacidad, ellas prácticamente lo hicieron solas la adaptación a las pruebas de los estudiantes grado por grado, aplicarlas y lo que ellas solicitan es que sea socializado este trabajo que se hizo, y se cree pertinente porque fue un trabajo muy fuerte para ser socializado. En la segunda reunión de rectores oficiales en febrero se abrirá un espacio en la agenda para ellas, Oscar Tener en cuenta este tema en la agenda e invitar al rector del colegio Salmona.

4. Informe OTIC. Tema de cámaras, la UPS la dejaron instalada, los enlaces rurales ya están activos

5. Radicación. Brian se tiene un casito con Sonia, con funcionarios que ya no están, en cuanto a digitalizados 2025 se está a la espera de nuevo reporte y tener la información.

6. Cobertura. Rosa María informa que el 7 de noviembre habrá capacitación en el colegio Rodrigo Lara Bonilla de los secretarios académicos, toda la mañana, en dos grupos. Plan de contingencia se mirará la otra semana, Aun no se puede formalizar matricula de estudiantes nuevos en los colegios, se había dicho que, desde el 10 de noviembre, mirar el funcionamiento del aplicativo de portal matricula que no está como debía. En estos momentos los colegios están en el proceso de diligenciamiento del censo C600 del DANE, pero pusieron fecha de diligenciamiento en tiempos de vacaciones de los administrativos. Salen a vacaciones el 18 de diciembre y les dan 3 días hábiles más todas las vacaciones y ellos en vacaciones han dicho que no lo van hacer

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

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	**6/11/2025**	**Inicio**	**8:00 am**	**Fin**	**11:00 am**	**Lugar**	**DIRECCION LOCAL DE EDUCACION**
Asunto	REUNION EQUIPO DLE						
Asistentes	SE ANEXA LISTA DE ASISTENCIA						N/A

Fecha de Elaboración	8/11/2025	**Elaborado por**	OSCAR ROBAYO	**Próxima Reunión**	POR DEFINIR

Siendo las 10:00 am se da por terminada la reunión.

- <<Compromisos adquiridos>>

Lista de Asistencia

Tema de la Reunión:	Reunión Equipo DLE	Área Responsable:	Dirección Local de Educación		
Fecha:	06-11-25.	Lugar:	Dirección Local de Educación CB.	Hora Inicio:	8:00 am. Hora Final: 11:00

No.	Nombre Completo	Documento de Identidad Tipo*	Número	Tipo de vinculación*	Cargo/Rol	Entidad/Dependencia SED/DED/DLE/Otro	Localidad	No. telefónico de Contacto	Correo Electrónico	Firma
1	Lina Ocampo Gomez.		1012406997		Prof. Apoyo	SED - DLE	19	3046042881	lina.ocampo392@educacion	
2	Lady Tinoco Gamba	CC	1024467856	PROV	Aux Admon	SED DLE	19	3132751101	ltinoco@educacionbogota.gov.co	
3	Oscar Javier Cárdenas	CC	79924585	DC	Profesional	DIV-ELIV-SED	19	3001816371	ocardenasm@educacionbogota.	
4	Deissy Zambrano	CC	51917278	Prov	Aux Admon	SED	19	3208301	dyzambrano@educacionbogota	
5	Milena Parada Galindo	CC	1030576062	DC.	Aux Admon	SED - DLE	19.	3144479	maria.parada082@edu	
6	Rosa María Olivares	CC	5091A39	DC	Prof. Univ.	SED DLE CDB	19	3004173	rosa.olivares3@educacionbogota	
7	Brian Alexander Vargas	CC	1019137129	DC	Aux Administrativo	SED DILE	19	3125504977	brian.vargas720@educacionbogota.edu.co	
8	DAVID L. RUIZ R	CC	79851347	TEMP	COORDINADOR	OTIC - DLE	19	312	COORDINADOR TIC DE EDUCACION	
9	Claudia Dominguez T	CC	51949772	DC	Prof. UNIV	SED - ELIV	19	312	Cdominguez@educacionbogota.gov.co	
10	Paola C. Quintana	CC	1012403783	Pr	Aux Admon	SED - DLE	19	3012083637	Paquintana@educacionbogota.edu.co	
11	Juan Mateus	CC	51856691	PC	Prof Univ	DLE TH	19	3205661682	jmateus@gov.co	
12	Vleider González	CC	79975865	OPS	Profesional de Apoyo	SED- DLE	19	3209078975	vleider.gonzalez@educacionbogota	
13	Robert Paulino Neira	CC	5008507	DC	Aux - Adm	SED- DLE	19	3206300	rpneira@educacion	
14	Judith Solano Ramirez	CC	52223353	DC	Prof. Univ.	SED/DIV/ELIV	19	3134876230	jsolanor@educacionbogota.gov.co	
15	Oscar Rabago	CC	79431484	CPS	Prof. Apoyo	SED - DLE	19	3142327673	oscar.rabago484@educacionbogota.edu.co	
16	John Edward Paez.	CC	1032968862	LN.	Director Local.	SED - DLE	19	3219487		

Con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias, se comunica que los datos personales suministrados como asistente se utilizarán para soportar evidencia de asistencia a la reunión, sesión, evento o capacitación aquí descrita. Podrá conocer nuestra Política de Tratamiento de los Datos Personales en cualquier momento en la página WEB de la entidad www.educacionbogota.edu.co transparencia/politicas

Convenciones:

1. Tipo: CC: Cédula de ciudadanía / TI: Tarjeta de Identidad / CE: Cédula de Extranjería / NIP: Número de Identificación Personal / NUIP: Número Único de Identificación personal / PA: Pasaporte / PPT: Permiso por Protección Temporal / RUMV: Registro Único de Migrantes Venezolanos / Otro.
2. Tipo de vinculación: DC:De carrera/PR:Provisional/PT: Planta Temporal/ OPS: Contrato por prestación de servicios/LN:Libre nombramiento y remoción.

Nota: En caso de hacer uso de un formulario para el registro de asistencia de manera virtual, se debe garantizar el contenido de la información registrada en este formato.