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

# ACTA DE REUNIÓN

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Fecha** | **06/11/2025** | **Inicio** | **03:00 p.m.** | **Fin** | **04:30 p.m.** | **Lugar** | **Sala Polivalente SED** | | |
| **Asunto** | Reunión mensual de equipo CASE | | | | | | | | |
| **Asistentes** | **Ver lista de asistencia adjunta** | | | | | **Asistentes Externos** | N/A | | |
| **Fecha de Elaboración** | 06/11/2025 | **Elaborado por** | Patricia Montoya | | | | | **Próxima Reunión** | Por definir |

**Desarrollo de la Agenda**

**1. Informe Pago 4 – Matriz Informe de Seguimiento**

La profesional Ángela Mahecha, líder del equipo CASE, inició la reunión a las 3:00 p.m. y solicitó el avance de los informes de supervisión correspondientes al Pago 4, cuyo plazo de primera revisión venció el 6 de noviembre. Asimismo, indicó que el profesional Pablo Roldán realizará la revisión de dichos informes una vez se le notifique que ya se realizó el registro. También, recordó que el plazo para que los colegios carguen los soportes de verificación vence el 14 de noviembre.

Adicionalmente, reiteró que el único medio oficial de comunicación con los colegios es el correo de administración. Señaló que no se deben utilizar otros correos ni realizar llamadas telefónicas para reportes o solicitudes. Se acordó revisar qué colegios han cargado la información y reportar los casos pendientes.

**2. Informe de Supervisión No. 4**

El profesional Pablo Roldán intervino para recordar que los avances y cortes del Informe de Supervisión No. 4 correspondían hasta el 6 de noviembre, y que pocos habían cumplido con el cargue dentro del plazo. Reiteró que el plazo máximo de entrega será el 30 de noviembre, e insistió en la importancia de avanzar con antelación para evitar retrasos.

La profesional Ángela Mahecha enfatizó que las evidencias deben cargarse conforme a las indicaciones del instrumento, verificando que todos los pagos estén correctamente soportados. En caso de encontrar faltantes, los responsables deberán ponerse al día y enviar correo a los colegios solicitando la actualización correspondiente.

Ángela recalcó que este será el último informe del año, el cual debe quedar completamente al día, y que en las mesas de trabajo, se deben presentar los avances finales.

**3. Gestión Documental**

La profesional Diana Acuña intervino para resaltar la importancia de nombrar correctamente los archivos de evidencias y soportes, debido a errores recientes en la denominación de documentos.

Precisó lo siguiente:

- Los archivos cargados deben estar en formato PDF o Excel protegido, por lo cual, no se aceptan formatos Word, Excel sin proteger, o carpetas comprimidas. Por otro lado, el nombre de los documentos no debe contener: funciones, caracteres especiales ni espacios.

- En los reportes, se debe copiar siempre a Sandra Pérez y Mariana Chávez.

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Fecha** | **06/11/2025** | **Inicio** | **03:00 p.m.** | **Fin** | **04:30 p.m.** | **Lugar** | **Sala Polivalente SED** |
| **Asunto** | Reunión mensual de equipo CASE | | | | | | |
| **Asistentes** | **Ver lista de asistencia adjunta** | | | | | **Asistentes Externos** | N/A |
| **Fecha de Elaboración** | 06/11/2025 | **Elaborado por** | Patricia Montoya | | | **Próxima Reunión** | Por definir |

Como complemento de las indicaciones, Ángela Mahecha compartió en el grupo del equipo CASE, las principales orientaciones actualizadas sobre gestión documental.

**4. Actas y Listados de Asistencia**

La profesional Mariana Chávez informó que todas las actas y listados de asistencia a las diferentes reuniones en la que participa cada uno de los profesionales del equipo CASE, deben incluir los temas tratados y el listado de asistencia y se deben cargar en el OneDrive del equipo CASE, en la siguiente ruta:

Gestión Documental CASE→ Seguimiento → Actas → Equipo 2025 → Carpeta nombrada con el correspondiente.

Se enviará un correo con la ruta, año y nombre de carpeta, recordando los lineamientos correspondientes.

**5. Correspondencia**

La profesional Milena Ortiz recordó la importancia de cumplir los tiempos de respuesta en la correspondencia para evitar retrasos o asumir respuestas que no corresponden al equipo CASE. Aclaró los lineamientos básicos de diligenciamiento de las preformas, como:

- El nombre del acudiente y estudiante deben escribirse siempre en mayúscula sostenida e incluir tildes, ejemplo: **JUAN RAMÓN PÉREZ**
- Incluir dirección, teléfono, correo electrónico en datos generales del acudiente.
- El nombre de la Institución Educativa va con mayúscula Inicial, ejemplo: colegio **Las Mercedes IED**.
- Verificar iniciales del estudiante en el Asunto.
- Al cerrar un radicado como informativa, se debe enviar coreo a NYDIA ESPERANZA DIAZ MARTINEZ a JOSE ERNESTO CHAVEZ CRUZ con copia MAGDA MILENA ORTIZ GOMEZ, explicando el motivo del cierre.
- En caso de traslado, este debe gestionarse a través de JOSE ERNESTO CHAVEZ CRUZ, copiando a MAGDA MILENA ORTIZ GOMEZ, para garantizar el seguimiento.

Ángela Mahecha informa que, según las orientaciones de la reunión de líderes, se acordó que para el equipo CASE se disminuirá la asignación de correspondencia, ya que actualmente se encuentra en visitas de verificación. Adicionalmente, indicó que a las personas que aparezcan en rojo en la matriz de correspondencia, se les asignará mayor número de radicados.

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Fecha** | **06/11/2025** | **Inicio** | **03:00 p.m.** | **Fin** | **04:30 p.m.** | **Lugar** | **Sala Polivalente SED** |
| **Asunto** | Reunión mensual de equipo CASE | | | | | | |
| **Asistentes** | **Ver lista de asistencia adjunta** | | | | | **Asistentes Externos** | N/A |
| **Fecha de Elaboración** | 06/11/2025 | **Elaborado por** | Patricia Montoya | | | **Próxima Reunión** | Por definir |

**6. Radicación de Cuentas de Pago**

Para el mes de noviembre, los informes de actividades se empezarán a recibir desde el 25 de noviembre. Para quienes deseen recibir el pago de diciembre en diciembre, deberán cargar el respectivo informe, hasta el 12 de diciembre. Los informes se deben cargar separados (Noviembre – Diciembre)

Para quienes no pasen el informe al 12 de diciembre, el pago se realizará aproximadamente en el mes de febrero 2026. Se realizará una reunión a comienzos de diciembre para explicar el proceso.

**7. Visitas de Seguimiento**

Ángela informó que teniendo en cuenta que el próximo año 2026, se dará finalización a los contratos CASE vigentes, las visitas de seguimiento se deben realizar con el fin de hacer el cierre contractual de cada una de las obligaciones contractuales.

**8. Cierre de la Reunión**

Ángela Mahecha agradece la asistencia y participación del equipo, dando por terminada la reunión a las 4:30 p.m.

***Conclusión 1:*** Se reiteró la fecha de entrega de la matriz del 4$^{to}$ pago.

***Conclusión 2:*** El primer corte de revisión será el 6 de noviembre y el segundo el 28 de noviembre.

**9. Compromisos**

- Mariana Chávez enviará correo informativo con los lineamientos y la ruta para el cargue de las actas generadas por cada profesional del equipo CASE.
- Se debe cargar la información para la matriz del cuarto pago, acorde a los cortes establecidos: 6 y 28 de noviembre.

Anexo

Lista de asistencia

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# Lista de Asistencia

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Tema de la Reunión: | Reunión de Equipo N° 3 | | | Área Responsable: | Dirección de Cobertura | | |
| Fecha: | 06-11-2025 | Lugar: | Sala policalente | Hora inicio: | 3:00pm | Hora Final: | 4:30pm |

| No. | Nombre Completo | Documento de identidad | | Tipo de vinculación [2] | Cargo/Rol | Entidad/Dependencia SED/IED/DLE/Otro | Localidad | No. telefónico de Contacto | Correo Electrónico | Firma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Tipo [1] | Número | | | | | | | |
| 1 | Sandra Perez | CC | 52983469 | OPS | CONTRATISTA | COBERTURA | — | 3125130293 | sperezpa | |
| 2 | Patricia Montoya | CC | 1109202722 | OPS | contratista | Cobertura | — | 3157923455 | smontoya@educación | |
| 3 | OSCAR LOTE. | CC. | 79938724 | OPS | CONTRATISTA. | COBERTURA. | ..... | 311206 2258. | olotea@educacion bogota.gov.co | |
| 4 | Diana Gutiérrez Villamarín | CC | 1024478688 | OPS | Contratista | D. Cobertura | | 3128334431 | dgutierrez@educ. | |
| 5 | Diana Maldonado | CC | 53101173 | OPS | contratista | Dir cobertura | — | 3185278627 | ddurand@edu.co | |
| 6 | GINA M. MEDINA | CC | 52432891 | OPS | CONTRATISTA | D. COBERTURA | | 3182475127 | gmedina@edu.gov | GINA M MEDINA |
| 7 | Andrés Ospina | CC | 1049620576 | OPS | Contratista | (1). Cobertura | — | 3014435536 | cospina@educacion | |
| 8 | Carolina Sanabria | CC | 1022348888 | OPS | Contratista | D. Cobertura | — | 3115570500 | csanabria@educacion bogota.gov.co | |
| 9 | Olga Lucía Mosquera | CC | 51831438 | OPS | Contratista. | D. Cobertura | — | 3165084539 | omosquera @educacionbogota.gov.co | |
| 10 | David Moreno R | CC | 1072653880 | OPS | Contratista | D. Cobertura | — | 3218983052 | jmorenor@educacion | |
| 11 | Luz Adriana Rico | CC | 52816288 | OPS | Contratista | Cobertura | — | 3124562862 | Lricamp@educacion | |
| 12 | Edisson Tobaria | CC | 1001088619 | OPS | Contratista | Cobertura | — | 3132596574 | etobaria@educacion... | |
| 13 | Camilo Ortega | CC | 1032410822 | OPS | contratista | Cobertura | — | 3045899961 | cortega@educacion | |
| 14 | Diana Carolina Acuña D | CC | 53095724 | OPS | Contratista | Dir. Cobertura | NUC | 3002741239 | dacuna@edu | |
| 15 | Diego Rodriguez | CC | 1020764005 | OPS | Contratista | D. Cobertura | | 3107886283 | dgrodriguezm@edu.gov | |
| 16 | Mariana Chávez | CC | 52198503 | OPS | Contratista | D. Cobertura | NUC | 3134410020 | m chavez | |

**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.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Educación

# Lista de Asistencia

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Tema de la Reunión: | Reunión de Equipo N° 3 | | | Área Responsable: | Dirección de Cobertura | | |
| Fecha: | 06/11/2025 | Lugar: | Sala Polivalente | Hora inicio: | 3:00 pm | Hora Final: | 4:30 p.m |

| No. | Nombre Completo | Documento de identidad | | Tipo de vinculación [2] | Cargo/Rol | Entidad/Dependencia SED/IED/DLE/Otro | Localidad | No. telefónico de Contacto | Correo Electrónico | Firma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Tipo [1] | Número | | | | | | | |
| 1 | ANGELA MANCHA M. | CC | 3[illegible]40 | OPS | Contratista | D. Cobertura | | 3104566426 | amancheco@... | |
| 2 | [illegible] | CC | 3[illegible]2 | OPS | [illegible] | DIR COBERTURA | | 3178[illegible] | mmor[illegible]@gol... | |
| 3 | [illegible] | CC | 524[illegible]20 | OPS | Contratista | D. Cobertura | | 3207[illegible] | [illegible] | |
| 4 | Pablo Rolán | CC | 2017[illegible]452 | OPS | Contrat. | D. Cob. | NC | 3057364564 | prolan@... | PABLO R |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | |

**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 aqui 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.