

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: CDR-AGD-1029
Versión: 07
Agencia: 25 de septiembre de 2025
Caso: HOLA-188320

Objeto de la reunión:

Trabajo Operativo y gestión documental.

Fecha:

23 de diciembre 2025.

Hora de inicio: 8:00

Lugar:

Codo Digital.

Hora de finalización: 4:00

Dependencia:

Educación

Nombre del Responsable:

Andrés Jiménez

Modalidad:

Presencial

Virtual

Telefónica

Mista

TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO							TIPO DE VINCULACION	CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
						ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA	
U	11296806	Jorge Grosso	Grosso	ALSC	Educación								X	grosso.jorge@yahoo.com	44.
CC	80901137	Manuel F. Pachón S.	Manuel F.	ALSC	Educación		X						X	mpachon121@gmail	MW
CC	106173470	Nathaly Collazos	Nathaly	ALSC	Educación				X				X	302450516	nathaly.c
CC	52.168.811	Elena Ríos G	Elena	ALSC	EDUCACIÓN		X						X	3132822383	Elena
CC	65787773	Arlay Fera Córdova	Arlay	ALSC	EDUCACIÓN			X						3133482520	Arlay
CC	106587134	Lina Casadiego	Lina	ALSC	Educación		X						X	3108610867	Lina
CC	52777821	Emma Viviana Bermudez	Emma.	ALSC.	Educación		X						X	3204920898	Emma
CC	102842762	Yaneth Moreno	Yaneth	ALSC	Educación		X						X	3144188039	Yaneth
CC	114718173	Andrés Jiménez	Andrés	ALSC	Educación		X						X	3108341543	Andrés

CONSENTIMIENTO: Quien registra sus datos, confiere 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, oportuna, actualizada y no es objeto de cualquier consulta o reclamación. Asimismo, autoriza a la Secretaría Distrital de Gobierno - Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento, para que pueda utilizar sus datos personales en los términos de la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, para fines de atención al ciudadano y en los términos de la Ley 1712 de 2014. Asimismo, autoriza a la Secretaría Distrital de Gobierno a que sus datos personales sean utilizados para fines estadísticos, de caracterización pública y en otros casos para el acceso a los datos personales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Ver más sobre: Atención al Ciudadano y Protección de Datos Personales para personas con discapacidad, disponible en: <https://go.gob.bogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sig>

Trabajo operativo y gestión documental

23 de diciembre de 2025

Hora de inicio: 8:00 am

Nodo digital

Hora de finalización: 4:00pm

Education

Nombre del Responsable:	
-------------------------	--

Andrés Jimenez

<input checked="" type="checkbox"/>	Presencial
<input type="checkbox"/>	Virtual
<input type="checkbox"/>	Telefónica
<input type="checkbox"/>	Mixta

TÍTULO IDENTIFICANTE	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	Nombre del Responsable:		CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
						CARGO	TÍTULO DE VINCULACIÓN		
						ASESOR DIRECTIVO PROFESIONAL TÉCNICO/ TECNOLOGO AUXILIAR CARRERA PROVISIONAL LIBRE NOMB. CONTRATISTA			
CC 1013600056	Brian Arturo Camelo	Arturo	FLSC	Educación	X		X	3228898305	
CC 52154554	LILIANA LOSADA F	LILIANA	FLSC	EDUCACIÓN			X	3028414030	
CC 10324857A	Juliana Marielos Acosta	-	FLSC	Educación	X		X	3102012279	
<p>CONSENTIMIENTO: Quien registra sus datos, confiere a la Ley 1961 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, los datos que contiene a efectos de la Ley de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, a que le informamos proporcionalmente a otras entidades estatales y entidades privadas, como responsable del tratamiento, sus páginas web en www.gobernandot.gov.co en el sitio de personas y SUT (Sistema Único de Trámite) Municipal que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer los mismos. En igual caso y cuando que los datos aquí consignados están usados para fines estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a los datos estadísticos de la Secretaría Distrital de Gobierno.</p> <p>Ver SUT: MÓDULO Municipal de Tratamiento Informático y Protección de Datos Personales en línea, disponible en https://gpo.gobernandot.gov.co por el contenido sistema integral de gobernanza.</p>									

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Objetivo
Depurar, organizar y dejar lista para archivo y consulta la documentación de: (i) expedientes de estudiantes de convenios Atenea 2021–2024, (ii) visitas domiciliarias, anexos y fichas de novedades, y (iii) Contrato 1151-2024 (dotaciones escolares tecnológicas) con las entregas en 33 IED del Proyecto 1790.

Desarrollo de la actividad
Introducción de lo que se esperaba y bajo que parametros se iba a relizar la gestión documental de nombrar, clasificar y validar. se una misma estrategia documental para que todos siguieran las reglas de archivo.

Nomenclatura estandarizada
Metadatos obligatorios: documento, IED, fecha, responsable, estado de visita, radicado/ folio.
Checklists.
Expedientes Atenea 2021–2024 (8:40–12:30).

El equipo de trabajo se dividió por bloques: cada persona con su “lote” de beneficiarios y la instrucción de lo que estaba en la hoja de cálculo debía existir (y coincidir) en la carpeta física del caso.
Fuentes consolidadas:
Base de seguimiento y agenda de visitas (programación, reprogramación, estado, link de ubicación, responsable, “forms diligenciado”, “carpeta drive cargada”).
Un expediente “completo” incluyó: impresiones de ficha de inscripción, ficha de visita, ficha de seguimiento, ficha de novedades, foto de fachada, copia de cédula, recibo de servicio público, constancia de remisión (si hubo traslado) y captura de carga en Drive.
Depuración y control: eliminación de duplicados, conversión a PDF/A, foliación digital, y cruce un-a-uno entre la base y la carpeta.

Contrato 1151-2024 – Proyecto 1790 (1:30–3:30).
El objetivo se centró en armar el expediente maestro del contrato y, dentro, las 33 subcarpetas de IED con todo lo que un auditor pediría de primero.
Paquete mínimo por IED:
Acta de entrega firmada (rectoría/secretaría).
Inventario con señales y conteo de equipos.
Evidencia fotográfica (entrega, instalación, placa).
Traslado/egreso y guía de movimiento interno.
Copia de radicado al archivo contractual.
Verificaciones clave: correspondencia acta, inventario, fotos, señales y cantidades sin desfase, firmas y sellos legibles, corrección de campos menores (nombre IED, fecha, consecutivo).

Con todas las validaciones documentales, se organizaron las carpetas para seguir en la gestión operativa el día 24 de Diciembre en horario de 8 am. a 12: pm



COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Consolidar el informe de ejecución de la actividad realiada en el día de gestión documental , registro fotográfico, base de asistentes y reporte de novedades	Jaime Andrés Jiménez Polania	Revisión mensual de avance

NOTA 1: En caso de ser una reunión virtual se puede anexasr 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.