ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

IDRD

BOGOTÁ

OBLIGACIÓN N° 3

OBLIGACIÓN N° 3

Análisis técnicos y observaciones para optimización de recursos.

BOGOTÁ | IDRD

MEMORANDO

Radicado IDRD No. 20255000437363

Bogotá D.C. 21-11-2025

PARA: **JEFES DE ÁREA DE RECREACIÓN Y DEPORTE**
LIDERES DE PROYECTO
FUNCIONARIOS DE PLANTA Y CONTRATISTAS DE LA STRD

DE: **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE**

ASUNTO: **Lineamientos para la gestión y revisión de documentos de la Subdirección Técnica de Recreación y Deporte**

Cordial saludo,

De manera atenta me permito brindar los lineamientos con el fin de realizar un adecuado proceso de emisión y revisión de documentos en los siguientes términos:

1. El reparto de los oficios para su atención se generará desde la Subdirección Técnica de Recreación y Deporte, a través de la herramienta Orfeo, en el cual se designará el/los responsables(s) de brindar el insumo para atender el requerimiento y proyección de respuesta desde su competencia, así como el área encargada para la consolidación de la respuesta, ya sea el área de Deportes o Recreación cuando corresponda.

2. Para la proyección de documentos se debe utilizar la fuente Arial, tamaño 11.

3. Los oficios deben generarse en las plantillas del Sistema de Gestión Documental Orfeo, indicando el nombre y cargo de la persona o personas que intervienen en su elaboración en tipo de letra Arial tamaño 8, de la siguiente forma:

   Ejemplo:

Elaboró:	Nombre del servidor público - Contratista STRD
	Nombre del servidor público - Técnico Operativo Grado XX
Proyectó:	Nombre del servidor público - Profesional Especializado Grado XX
Revisó:	Andrea Yeraldin Murcia Martin – Abogada Contratista - STRD
Aprobó:	Claudia Yolanda Molina Gaitán - Profesional Especializado Grado 222 11 - Área de Recreación
	Oscar Oswaldo Ruiz Brochero - Profesional Especializado Grado 222 11 - Área de Deportes

Fecha de firmado:
2025.11.21 10:59:01 COT
Firmado digitalmente
desde SGD-Orfeo

4. Todas las personas que intervengan en el desarrollo del oficio deben venir relacionadas, y con la aprobación de los jefes de las áreas y lideres de proyecto de inversión, asimismo, debe evidenciarse en el histórico del sistema Orfeo, con el fin de evidenciar la respectiva trazabilidad de las revisiones.

5. En caso de que los oficios tengan anexos o se deba presentar copia a un tercero se debe relacionar en tipo de letra Arial tamaño 8 de la siguiente forma:

   Ejemplo:

Anexos:	Nombre del documento. No. folios en físico	Documento
	Nombre del archivo. Formato del archivo digital	Anexo en
Copia:	Nombre de la funcionaria(o) - Entidad o dependencia	

   O en caso no presentar anexos o dirigir una copia, se establece lo siguiente:

Anexos:	N/A
Copia:	N/A

6. Los oficios que correspondan a respuestas de solicitudes de información deberán indicar en la parte inicial el texto de la misma en comillas o un breve resumen de las preguntas puntuales a las cuales se les brindará respuesta en el oficio.

   Ejemplo:

   En atención al radicado del asunto, donde solicita "(…) *XXXXX* (…)"

   Se realiza la cita entre comillas si es copia textual, si es resumen no debe estar en comillas.

7. Los oficios proyectados por las áreas deberán ser enviados para revisión a través del sistema Orfeo, al usuario de la abogada Andrea Yeraldin Murcia Martín (andrea.murcia), adjuntando la solicitud o documento que origina la respuesta. El envío del oficio deberá ser realizado por el jefe o líder del área, como señal de que el contenido ha sido revisado, validado y aprobado en debida forma, tanto en los aspectos técnicos como en la información suministrada.

   Asimismo, los oficios que requieran insumos de varias dependencias deberán ser consolidados por el área designada conforme al reparto inicial, de manera que se remita un único documento completo y coherente. No se aceptarán para revisión documentos parciales ni el envío independiente de insumos.

8. En el asunto del oficio de respuesta, se debe indicar medio de ingreso y fecha al IDRD, es decir, Orfeo o Correo electrónico, en el caso de ser el primero enunciar el correspondiente radicado.

   Ejemplo:

Instituto Distrital de Recreación y Deporte
Calle 63 No. 59ª -06
Tel: 6605400
www.idrd.gov.co
info: Línea 195

Asunto: Respuesta al Radicado IDRD No. 20212100033622 del 23 de febrero de 2021
ó
Asunto: Respuesta a su solicitud recibida por correo electrónico el 23 de febrero de 2021.

9. Para indicar en el cuerpo del oficio la firma del subdirector se presentará el nombre completo en mayúscula sostenida, letra tipo Arial tamaño 11 y negrilla, el cargo en altas y bajas, letra tipo Arial tamaño 11 sin negrilla:

   Ejemplo:
   IVÁN DARIO MORALES CAICEDO
   Subdirector Técnico de Recreación y Deporte
   Subdirección Técnica de Recreación y Deporte

10. Se sugiere tomar como ejemplo la última revisión efectuada a los documentos con similitud de tema para generar uniformidad en la expedición de los mismos.

11. Es importante tener presente la importancia de redactar y utilizar la ortografía adecuadamente en los escritos.

12. En los casos en que el peticionario solicite información respecto a la contratación de nuestros colaboradores, no se debe indicar que nos encontramos en el proceso de contratación “laboral”, sino mencionar únicamente contratación bajo la modalidad de prestación de servicios.

13. Cuando las entidades envíen invitaciones a reuniones solicitando información sobre el funcionario o contratista que asistirá, no se debe enviar el número del teléfono personal, únicamente el correo institucional.

14. Una vez sea revisado el oficio desde el usuario de andrea.murcia, si se presenta alguna observación, se remitirá para ajuste por parte del autor. El documento deberá remitirse al mismo usuario para el Vo.bo. de la abogada de la Subdirección y la firma del Subdirector Técnico de Recreación y Deporte.

15. Respecto del numeral anterior, se informa que el proceso de revisión se efectúa en un término máximo de dos (2) días hábiles y, la Subdirección Técnica de Recreación y Deporte, realiza la suscripción de documentos una vez al día, siendo la hora de corte de recepción a las 3:30 p.m. Por ello, un trámite prioritario se debe prever para adelantar el proceso de revisión de forma previa que garantice la toma de firma en dicho horario, sumado a la revisión que realiza la subdirección previa a la firma.

16. El documento definitivo se enviará al solicitante desde el usuario del Subdirector Técnico de Recreación y Deporte, o desde el usuario de la

Instituto Distrital de Recreación y Deporte
Calle 63 No. 59ª -06
Tel: 6605400
www.idrd.gov.co
info: Línea 195

abogada Andrea Yeraldin Murcia Martin, a los intervinientes en su generación, con el fin de reasignarse para verificación de envío al destinatario en Orfeo.

17. Teniendo en cuenta que el horario de atención del IDRD es de 7:00 a.m., hasta las 4:30 p.m., es importante esforzarnos para adelantar las acciones propias del Instituto en dicho horario con el fin de hacer eficiente nuestra gestión.

18. Se solicita el cumplimiento a los términos de respuesta fijados en los oficios y normatividad vigente respecto de las solicitudes emanadas de órganos de control, Congreso de la República, Concejo Distrital, entes de control y peticionarios. También se invita a la priorización de acuerdo a los términos establecidos para una oportuna y pertinente atención.

19. *Tramite de Horas Extras:* Hasta el día tres (03) de cada mes se recibirán los formatos debidamente diligenciados y con sus respectivos soportes con el fin de ser entregados en el plazo establecido por el Área de Nómina Subdirección Administrativa y Financiera, tanto para la programación como para el reconocimiento del pago. En el evento que el día 03 sea festivo o fin de semana se modificará la fecha de acuerdo al calendario de cada mes, al día hábil siguiente.

20. Cuando se trate de comisiones de servicios de funcionarios o contratistas, estas deberán ser previamente socializadas y aprobadas por el Subdirector Técnico de Recreación y Deporte. En tal sentido, el jefe o líder del área deberá consultar y obtener la autorización expresa del Subdirector antes de remitir cualquier solicitud formal. Una vez se cuente con dicha aprobación, el área deberá elaborar y enviar el memorando de solicitud de comisión a través del sistema Orfeo al usuario de la abogada Andrea Yeraldin Murcia Martín (andrea.murcia), para su revisión jurídica y posterior firma y trámite administrativo ante las dependencias competentes.

21. Cuando se trate de requerimientos o solicitudes provenientes de entes de control, otras entidades u órganos externos, la información remitida por parte del área técnica deberá contar previamente con la revisión y validación del líder del proceso competente, según la naturaleza del requerimiento.

    En consecuencia, antes de su envío o radicación, el documento deberá ser revisado por:

    - Eddy Alexander González - Líder del Proceso Contractual;
    - Iván Javier Mancera - Líder del Proceso Financiero;
    - Jeannys Mejía Orozco - Líder del Proceso de Planeación;
    - Luisa Monroy Pérez - Líder de Procesos
    - Diego Fernando Millán - Líder del Proceso de Eventos.

Instituto Distrital de Recreación y Deporte
Calle 63 No. 59ª -06
Tel: 6605400
www.idrd.gov.co
info: Línea 195

Esta revisión tiene como propósito verificar la pertinencia, exactitud y completitud de la información que será entregada, garantizando así que las respuestas institucionales sean coherentes, consistentes y conformes a la normatividad vigente.

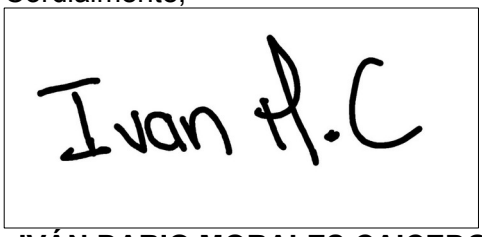
22. Se recuerda que todas las solicitudes ciudadanas, oficios o respuestas que deban ser suscritas por el Subdirector Técnico de Recreación y Deporte, deberán pasar previamente por el filtro jurídico, antes de su envío a despacho para firma. En ese sentido, cada jefe o líder de área deberá remitir el proyecto del documento a la abogada Andrea Yeraldin Murcia Martín (usuario andrea.murcia), a través del sistema Orfeo, para su revisión y validación jurídica previa.

    Una vez emitidas las observaciones o devoluciones, estas deberán ser subsanadas y reenviadas el mismo día, con el fin de garantizar la oportunidad en la respuesta y la eficiencia del trámite administrativo.

A través de este link, encontrara el acceso a las plantillas aprobadas para su revisión: https://idrdcol-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/edgard_corredor_idrd_gov_co/Documents/LINEAMIENTOS%20PLANTILLAS?csf=1&web=1&e=HTLdZR

Es tarea de todos el cumplimiento de las indicaciones relacionadas y, así, evitar reprocesos en la gestión documental de nuestra Subdirección.

Cordialmente,



IVÁN DARIO MORALES CAICEDO
Subdirector Técnico de Recreación y Deporte
Subdirección Técnica de Recreación y Deporte

Anexos: N/A
Copia: N/A
Elaboró: N/A
Proyectó: Mauricio Galvis Trujillo – Abogado Contratista STRD
Stephanye Michelly Pinzón Garces – Abogada Contratista STRD
Paulina Diaz Calle – Abogada Contratista STRD
Elkin Darío Henao Peláez – Abogado Contratista STRD
Edgar Darwin Corredor Rodriguez – Abogado Contratista STRD
Revisó: Andrea Yeraldin Murcia Martin – Abogada Contratista STRD
Aprobó: N/A

Instituto Distrital de Recreación y Deporte
Calle 63 No. 59ª -06
Tel: 6605400
www.idrd.gov.co
info: Línea 195

Si no maneja consecutivo coloque	COMITÉ/REUNIÓN:Reunión de Seguimiento Formación Integral JE	DD	MM	AA
ACTA No.		5	1	2026

LUGAR: Virtual **HORA DE INICIO:** 9:00am **HORA FIN:** 10:30am

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
Reunión virtual se adjunta asistencia		

ORDEN DEL DIA

1. C. Operativo	4. Implementación	7. C. Psicosocial	10. Convenio	13. Investigación	16. Comunicacion
2. Escenarios	5. Eq. Innovación	8. Semilleros	11. U. Legal	14. Estadistica	17. Movimiento de 0 a 5
3. Eventos	6. C. Pedagógico	9. Financiero	12. Planeación	15. SIM	

TEMAS TRATADOS

1. OPERATIVO – Eddy Rojas La semana pasada se realizó seguimiento al Observatorio de Investigación y se llevó a cabo la reunión de apoyo operativo para la revisión de la base 2026. Se desarrollaron reuniones presenciales de seguimiento JEC, encuentros con líderes para la planeación de acciones y revisión de metas y productos de Formación Integral. Se presentó la propuesta Bogotá Feliz y se realizó la reunión JEC para la entrega de medallas. Se atendieron respuestas de ORFEOS y correos de solicitudes, además de la recepción de prendas. Se gestionó el movimiento de 0 a 5, incluyendo la organización de instructores en puntos específicos y el escaneo del listado de asistencia del festival de movimiento en dichos puntos. Se adelantó la cualificación del equipo de implementación mediante el diligenciamiento de formatos de ARL y aspectos relevantes sobre conceptos de accidente e incidente. Finalmente, se revisó el acta de la mesa técnica N.º 11 del convenio. Para esta semana se tiene previsto continuar con el seguimiento JEC mediante reuniones presenciales, revisar metas y productos de Formación Integral, realizar la tercera jornada académica sobre procedimiento administrativo sancionatorio, revisar informes del convenio del mes de diciembre y enviar la reformulación de la meta de movimiento de 0 a 5. También se dará respuesta a solicitudes recibidas por correo y se gestionará la recepción de prendas. La semana pasada se realizó una reunión presencial para la organización y revisión de actas, seguimiento JEC, revisión de metas y productos de Formación Integral, y la tercera jornada académica sobre procedimiento administrativo sancionatorio. Se desarrolló reunión del componente operativo, se revisaron los informes del convenio de diciembre, se envió la reformulación de la meta de movimiento de 0 a 5 y se atendieron respuestas de ORFEOS y correos de solicitudes, además de la recepción de prendas. Para esta semana se continuará con el seguimiento JEC, la organización de actas, la revisión de informes de cierre y la gestión de prendas.

2. ESCENARIOS – Ivonne Nieto La semana pasada se realizó la justificación de escenarios de la Modificación N.º 2 (prórroga y adición 2026) y se revisó el memorando N.º 20255000321603 del 20-08-2025 enviado por el Subdirector de Recreación y Deporte, con el cronograma de escenarios de los programas institucionales. Para esta semana se verificará la inclusión de nuevos escenarios que no están en dicho memorando, se realizará reunión operativa, se actualizará el plan de acción de diciembre de 2025 y se hará seguimiento a la respuesta de la SED sobre la justificación de escenarios.

David Jiménez informa que la semana pasada se realizó la descripción del proceso del componente de escenarios, el análisis de justificación y del convenio frente a la proyección N.º 2, se solicitó a Daniel Feo ajustes en el módulo SIM para la correcta codificación del tipo de escenario, se elaboró el formato de tasación para el programa Movimiento de 0 a 5 y quedó pendiente la solicitud formal del formato de tasación. Para esta semana se verificará la inclusión de nuevos escenarios para solicitar alcance al memorando 2025, se realizará reunión operativa para validar necesidades y viabilidad, se elaborará y radicará la solicitud formal de ajuste/inclusión de escenarios y se hará seguimiento a la respuesta de la SED respecto a la justificación.

3. EVENTOS – Jorge Tunjo La semana pasada se realizó reunión con Parques y Recreación para acordar el cronograma de Mundo Aventura y Salitre Mágico 2026 y se elaboró el cronograma para ingresos a Mundo Aventura. Para esta semana se tiene prevista la agenda con Salitre Mágico para proyectar la programación 2026, posible ajuste de cantidad de ingresos y la actualización del plan de acción de eventos 2025.

4. IMPLEMENTACIÓN – Diego Galvis La semana pasada se realizó el inventario general de la bodega cruzando datos para poder ingresarlos al SIM, se dejó listo el pedido de prendas que han llegado al almacén y se acordó con Daniel Feo una reunión para explicar el ingreso del inventario y las modificaciones en el SIM. Para esta semana se realizará la primera reunión con el equipo de implementación para socializar el sistema de trabajo del mes, se iniciarán adecuaciones en la bodega para el acopio de prendas nuevas y se hará el ingreso del inventario al SIM.

5. EQUIPO DE INNOVACIÓN – JEC (Mario Agudelo) informa: La semana pasada se corrigieron comentarios del plan pedagógico y de la malla curricular de Flag Football, y se elaboró el informe de avances del último trimestre. Para esta semana se revisará el convenio con la Fundación Universitaria del Área Andina para uso del laboratorio de eSports, y se recibirán comentarios finales del plan pedagógico y la malla curricular de Flag Football. (Juan David Ospina) informa: La semana pasada se corrigieron comentarios del plan pedagógico y la malla curricular de Pádel, se envió la propuesta Intercolegiados 2026 al líder de semilleros y se realizó reunión con William Pulgarín (levantamiento de pesas) y Carlos Ramírez para análisis de 2026. Para esta semana se recibirán comentarios finales del plan pedagógico y la malla curricular de Pádel, se hará retroalimentación de la propuesta Intercolegiados 2026 con semilleros, avances con Área Andina, avances del memorando de entendimiento de Pádel y reunión de deportes estratégicos en Intercolegiados. (Tatiana Barriga) informa: La semana pasada se corrigieron los comentarios del plan pedagógico de Flag Football.

Para esta semana se realizará seguimiento al memorando de entendimiento de Pádel. (Sergio Ospina) informa: La semana pasada se corrigieron los comentarios del plan pedagógico y la malla curricular de Pádel. Para esta semana se dará retroalimentación final al plan pedagógico y la malla curricular de Pádel, y habrá avances del memorando de entendimiento de Pádel y del convenio con la Fundación Universitaria Área Andina.

6. PEDAGÓGICO – Heidy Martínez La semana pasada se consolidaron planes pedagógicos en formato limpio (cargue en Drive pedagógico), se realizó la reunión semanal de socialización de avances, se subsanaron actas de agosto del convenio, se propuso actualizar la matriz de contenidos de movimiento de 0 a 5, se proyectó el plan de acción para priorizar IED en enero-febrero, se definieron temáticas/metodologías y herramientas (PPT) para módulos de cualificación (enero-junio 2026), se diseñó el formato de planeación pedagógica, se cargaron informes de análisis por IED (valoraciones 2025), se inició el informe de convenio de diciembre, se diseñó cronograma de trabajo (casa/presencial), se diligenciaron formatos de activos de información y actualización del procedimiento y se realizó una jornada de cualificación con instructores y gestores.

Para esta semana se revisarán planes pedagógicos (formato correcto e información completa), se realizará la reunión pedagógica semanal, se entregarán a Cristina las actas de agosto pendientes (3 digitales), se iniciará la construcción de la nueva matriz de contenidos de movimiento de 0 a 5, se socializará y construirá el plan de acción de módulos de cualificación del primer semestre, se socializará el nuevo formato de planeación pedagógica, se verificará y leerá el análisis por IED para identificar aspectos

TEMAS TRATADOS

a fortalecer en 2026, se entregará el informe de convenio de diciembre con evidencias y se presentará la propuesta de módulos de cualificación JEC (primer semestre).

7. PSICOSOCIAL – Paula Peña La semana pasada se avanzó en la planeación 2026, se realizaron reuniones del componente psicosocial y con gestores de movimiento de 0 a 5, se subsanaron actas de convenio y se reportaron activos de información y el procedimiento de iniciación y escuelas deportivas. Para esta semana se trabajará en la planeación de cualificaciones 2026, avance de cartilla, informe de diciembre del convenio, informes de caracterización de IED, reunión con Manuel para propuesta de tablero de control psicosocial y propuesta de contenidos para movimiento de 0 a 5.

8. SEMILLEROS – MÉTODOLOGO – SCOUTING (Carlos Ramírez) La semana pasada se elaboró el reporte de la meta 3, el reporte de tránsitos TYR, reuniones de seguimiento con el metodólogo y sobre estrategia Intercolegiados, y se enviaron activos de semilleros. Para esta semana se realizará la reunión semanal de semilleros para socialización de avances y proyección de actividades/roles según compromisos, organización de información en SIM, seguimiento a estrategia Intercolegiados, plan de entrenamiento de semilleros y consolidación de estrategia operativa Semilleros 2026.

9. UNIDAD FINANCIERA – Jonatan Téllez La semana pasada se realizó el último plan de adquisiciones 2026, se contestaron requerimientos y proposiciones, se entregó el soportes para adición de enero, se enviaron adiciones de terminaciones de contratos, se remitió la reformulación para 2025 y 2026 y se hicieron subsanaciones del convenio (noviembre). Para esta semana se realizarán modificaciones al plan de adquisiciones, entrega del informe de diciembre del convenio, remisión de adición una vez la SED dé visto bueno, cierre del 2026 y elaboración de formatos de reserva.

10. CONVENIO – Gabriel Pontón La semana pasada se gestionaron y remitieron documentos para la legalización de adición y prórroga del Convenio Interadministrativo N.º 7379301 SED-IDRD, revisión de memorando para radicación, participación en reuniones virtuales SED-IDRD (validación de datos), liquidación del convenio SED-JEC 2023 y novedades de la matriz de atención 2025. Se construyó el informe de gestión de diciembre, se consolidó y revisó incorporando ajustes técnicos, se subsanaron novedades del entregable matriz de atención, se radicó el documento de modificación y se proyectaron insumos para el comité técnico de enero 2026. Además, se revisó la meta 5 del proyecto de inversión, la estrategia de gestión y plan de trabajo 2025-2026, las carpetas de gestión y se consolidó el informe 2025 con planes de acción y proyección 2026.

Para esta semana se realizará seguimiento al proceso de legalización (estados/observaciones/tiempos), revisión y validación final de documentos radicados, articulación con equipos técnicos SED-IDRD, ajuste/validación de entregables de la matriz de atención y consolidado 2025, preparación de insumos para el comité técnico de enero, actualización de reportes internos y atención a requerimientos adicionales.

Katherine Ramírez La semana pasada se gestionaron y remitieron documentos para la legalización de adición y prórroga del Convenio N.º 7379301 SED-IDRD, se elaboró el memorando para radicación, reuniones virtuales (datos SED-IDRD, liquidación SED-JEC 2023, novedades de matriz de atención 2025), construcción del informe de gestión de diciembre y proyección del comité técnico enero 2026. Para esta semana se consolidará y revisará el informe de gestión de diciembre, se subsanarán novedades del entregable matriz de atención y se radicará el documento de modificación (adición y prórroga).

11. UNIDAD LEGAL – REQUERIMIENTOS PQRS (Diana Osorio) La semana pasada se proyectaron respuestas a derechos de petición, se tramitaron ORFEOS asignados, se realizaron proyecciones de requerimientos, se recibió memorando del área jurídica informando denuncia penal por irregularidades en el pago de seguridad social del contrato IDRD STRD-CPS-3333-2025 y se remitió al área de procesos la solicitud de Capitalcheer (radicado IDRD 20252100573222) para donación de artículos deportivos. Para esta semana se asistirá a reunión de seguimiento de Formación Integral, reunión en Plaza de los Artesanos (Convenio Área Andina), reunión virtual con el abogado Mauricio para trámite de respuesta radicado 20251800566732, además de proyectar respuestas a derechos de petición, tramitar ORFEOS asignados y proyecciones de requerimientos.

CONTRATACIÓN (Katherin Soto): La semana pasada se realizaron trámites de modificaciones contractuales, designaciones de apoyo y gestión de ORFEOS.

Para esta semana se continuará con la gestión de modificaciones y solicitudes de contratación.

12. UNIDAD DE PLANEACIÓN – Catalina Ramírez La semana pasada se realizó seguimiento al equipo de planeación, reporte de cierre de acciones del plan de mejoramiento de la Contraloría y seguimiento a la entrega de soportes de cierre de fin de año. Para esta semana se elaborarán reportes de metas, PIIP, indicador PMR, informe de gestión, SEGPLAN y riesgos.

13. INVESTIGACIÓN – Angélica Bernal: La semana pasada se realizaron mesas de trabajo con el equipo de investigación para la construcción del plan 2026; se solicitó reunión articulada con René y la Subdirección para priorizar temas de investigación JEC 2026; se construyeron reportes con insumos de líderes para indicadores y metas; se delegaron tareas por rol para el informe de encuestas; se propuso socialización de resultados con áreas participantes; se analizaron resultados por dominio y componente; reuniones con Catalina (planeación), María Andrea (reportes a planeación y productos meta 5) y Gabriel (meta investigación – reporte anual).

Para esta semana se revisarán productos documentales de la meta de investigación en el plan interno de acción (según insumos de cada líder – dos cartillas, con excepción de guía de semilleros ya terminada al 100%), se ajustarán informes emitidos a planeación y continuará el documento del equipo de gestión del conocimiento para terminar el informe conforme a lineamientos de la líder.

14. ESTADÍSTICA – Manuel Tunjano La semana pasada hubo reunión de explicación de información consolidada del convenio 2025, desarrollo de quieres para data lake 2019-2021, estructuración de base para KPI's en Power BI Operativo, reunión sobre funcionamiento de pactos SIM y proyección de visualización en Power BI, query para proyección de estudiantes ya beneficiados vs estudiantes nuevos y avances en meta movimiento 0 a 5.

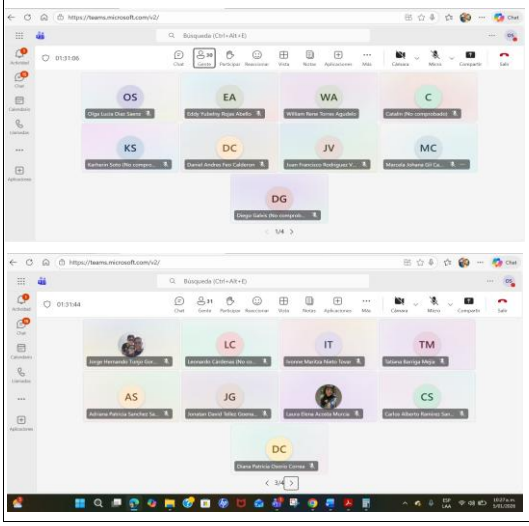
15. SIM – Daniel Feo La semana pasada se coordinaron lineamientos con Alejandro Hernández; se creó formalmente el módulo 2026, se migró integralmente el proyecto al nuevo entorno y se configuró la base de datos 2026, asegurando integridad de la información y conectividad del sistema para próximos ciclos.

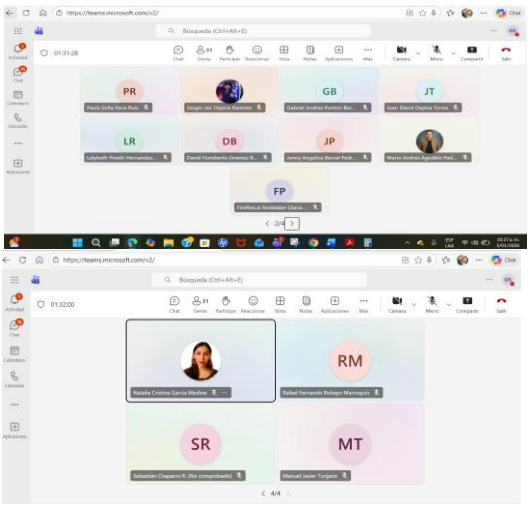
16. UNIDAD DE COMUNICACIONES – Natalia García La semana pasada se convirtió el PDF de los cumpleaños de enero en un enlace URL (compartido en Comunidad JEC) y se actualizó la carpeta de OneDrive de comunicaciones con las piezas gráficas de diciembre. Para esta semana se realizará la revisión técnica y de contenidos de la cartilla de Semilleros y se atenderán las solicitudes que se generen.

Sebastián Chaparro La semana pasada se actualizó la información de activos del Proyecto Formación Integral (piezas publicitarias, soportes de procesos gráficos, fotografías y proyectos internos) y hubo reunión con el encargado del contenido web del instituto para definir lineamientos de entrega de información.

Para esta semana se actualizará la información en la página web, reunión sobre el nuevo GLPI y atención de solicitudes semanales.

17. MOVIMIENTO DE 0 A 5 – (Equipo de Formadores y Gestores) Johanna Gil informa que La semana pasada se realizó reunión virtual con el equipo de formadores y el componente psicopedagógico (29 de dic. 2025). Se informó que el cambio de operatividad en puntos de atención será a partir del 12 de enero para evitar traumatismos; los formadores socializan esta información con padres de familia desde el 29. Se trabajó con la gestora Adriana Fonseca en sugerencias de cambios de punto según localidad y antigüedad de formadores; se envió correo a Karen Silva solicitando información de talento humano; se identificó ausencia de trazabilidad contractual con formadores; se espera indicación para apertura del nuevo punto CEFE Chapinero (ya con gestor e instructor); se propuso articulación con gestores zonales para apoyo psicopedagógico; se realizaron visitas a puntos con novedades; se ajustaron sugerencias sobre obligaciones contractuales con Adriana Fonseca; se validó la situación contractual de la formadora Lina Boyacá (solicitud de suspensión/cesión) y se solicitaron materiales prestados del último festival. Para esta semana se socializará la información con los formadores, se consolidarán sugerencias sobre obligaciones contractuales, se enviará correo solicitando información contractual, se esperará indicación para apertura del nuevo punto CEFE Chapinero y se proyectará la apertura del Parque Renacimiento.

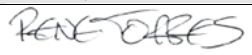




COMPROMISOS		
TEMA	**RESPONSABLE**	**FECHA LÍMITE** PARA SU REALIZACIÓN
Planes pedagógicos	Líder pedagógica y Eq de Innovación	13-ene
Información de Pasantes	Paula Peña	9-ene
Planes de Acción Equipo Gerencia JEC	Todos	13-ene
Gestionar al Terminación anticipada de Tatiana Barriga	Katherin Soto	13-ene
Reunión Documento Skilix	Francisco Rodríguez	20-ene

EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN				
¿Se logró el objetivo?	**SI**	X	**NO**	
Observaciones				
La reunión se desarrollo sin novedad				

Siendo las 10:30 am se da por terminado el comité/reunión, en constancia firman:

PRESIDENTE / DELEGADO / JEFE DEPENDENCIA / QUIÉN CONVOCA		**SECRETARIO (S)** Si en la reunión no se maneja esta delegación coloque N.A.		
FIRMA		**FIRMA**		
NOMBRE	William Rene Torres Agudelo	**NOMBRE**		
CARGO	Asesor de dirección	**CARGO**		

NOMBRE COMPLETO DE QUIÉN ELABORA EL ACTA:	Olga Lucia Diaz Sáenz

OBLIGACIÓN N° 3

Reportes preliminares de ejecución presupuestal por convenio.

CONCEPTO	APORTE INDIVIDUAL AL CONVENIO	CANTIDAD	PLAZO
APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	$ 1.987.393	1	9,5
APOYO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA COMPONENTES DEL PROYECTO	$ 1.088.156	1	9,5
APOYO COMO ARTICULADOR DE IMPLEMENTACION DEPORTIVA	$ 1.611.275	1	9,5
APOYO OPERADOR DE IMPLEMENTACION	$ 1.088.156	4	9,5
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	$ 1.034.179	1	9,5
COORDINADOR OPERATIVO	$ 4.602.988	1	9,5
COORDINADOR PEDAGÓGICO	$ 4.602.988	1	9,5
COORDINADOR SOCIAL	$ 4.602.988	1	9,5
FORMADOR: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO FORMADOR DEL CENTRO DE INTERÉS DE SU ESPECIALIDAD PARA REALIZAR LAS SESIONES DE CLASE ASIGNADAS.	$ 1.505.044	26	1,0
GERENTE PROYECTO	$ 6.383.933	1	9,5
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO GESTOR DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y LA ARTICULACIÓN DE LOS PROCESOS PEDAGOGICOS Y PSICOSOCIALES DESARROLLADOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS ASIGNADAS	$ 3.242.649	10	1,0
PROFESIONAL APOYO ADMIN A LA SUPERVISIÓN DE TALENTO HUMANO Y ARCHIVO	$ 2.301.494	1	9,5
PROFESIONAL DE GESTIÓN ZONAL PEDAGÓGICA	$ 4.134.994	5	9,5
PROFESIONAL DESARROLLADOR SIM	$ 3.242.649	1	9,5
PROFESIONAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y TÉCNICA PROYECTO	$ 2.524.867	1	9,5
PROFESIONAL GESTIÓN ZONAL OPERATIVA	$ 4.134.994	5	9,5
PROFESIONAL GESTOR DE EVENTOS DEPORTIVOS Y ANALISIS CONTROL PROGRAMACION Y VERIFICACION DE LA UTILIZACION DE LOS ESCENARIOS	$ 3.668.724	3	9,5
PROFESIONAL PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	$ 1.034.179	1	9,5

PROFESIONAL PSICOSOCIAL ORIENTACIONES Y LINEAMIENTOS PSICOSOCIALES	$ 3.242.649	5	9,5
PROFESIONAL SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL ADMINISTRATIVO Y DE ACOMPAÑAMIENTO A CONVENIOS Y CONTRATOS DE SERVICIOS	$ 4.134.994	1	9,5
PROFESIONAL SOPORTE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	$ 2.152.770	1	9,5
PROFESIONAL SOPORTE JURÍDICO	$ 1.354.023	1	9,5
TÉCNICO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL TALENTO HUMANO	$ 1.611.275	1	9,5
COSTO RECURSOS HUMANO			
COSTO UTILIZACIÓN ESCENARIOS DEPORTIVOS		Ver anexo desagregado escenarios	8,5

VALOR UNITARIO TOTAL POR PEFIL	TOTAL APORTE CONVENIO INICIAL	VALOR REDISTRIBUIDO	TOTAL APORTE TOTAL
$ 22.656.280	$ 18.880.234	$ 3.776.046	$ 22.656.280
$ 12.513.794	$ 10.337.482	$ 2.176.312	$ 12.513.794
$ 16.005.332	$ 15.307.113	$ 698.219	$ 16.005.332
$ 11.099.191	$ 41.349.928	$ 3.046.836	$ 44.396.764
$ 11.824.113	$ 9.824.701	$ 1.999.412	$ 11.824.113
$ 52.627.497	$ 43.728.386	$ 8.899.111	$ 52.627.497
$ 53.394.661	$ 43.728.386	$ 9.666.275	$ 53.394.661
$ 50.786.301	$ 43.728.386	$ 7.057.915	$ 50.786.301
$ 1.505.044	$ 39.131.144	$ -	$ 39.131.144
$ 74.692.016	$ 60.647.364	$ 14.044.652	$ 74.692.016
$ 3.242.649	$ 32.426.490	$ -	$ 32.426.490
$ 23.705.388	$ 21.864.193	$ 1.841.195	$ 23.705.388
$ 39.282.443	$ 196.412.215	$ -	$ 196.412.215
$ 35.993.404	$ 30.805.166	$ 5.188.238	$ 35.993.404
$ 29.540.944	$ 23.986.237	$ 5.554.707	$ 29.540.944
$ 39.282.443	$ 196.412.215	$ -	$ 196.412.215
$ 36.725.137	$ 104.558.634	$ 5.616.777	$ 110.175.411
$ 11.582.805	$ 9.824.701	$ 1.758.104	$ 11.582.805

$ 31.928.521	$ 154.025.828	$ 5.616.777	$ 159.642.605
$ 39.282.443	$ 39.282.443	$ -	$ 39.282.443
$ 21.527.700	$ 20.451.315	$ 1.076.385	$ 21.527.700
$ 13.088.889	$ 12.863.219	$ 225.670	$ 13.088.889
$ 15.629.368	$ 15.307.113	$ 322.255	$ 15.629.368
	$ 1.184.882.893	**$ 78.564.886**	**$ 1.263.447.779**
	$ 4.119.904.320		



ACTIVO O NO ACTIVO	(Todas)

PERFIL	VALOR EJECUTADO JUNIO	VALOR ACTUALPERFIL	VALOR EJECUTADO JUNIO	ADICION
APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	$ 31.599.549	$ 22.656.280,00	$ 31.599.549,00	$ 8.943.269,00
APOYO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA COMPONENTES DEL PROYECTO	$ 17.954.574	$ 12.513.794,00	$ 17.954.574,00	$ 5.440.780,00
APOYO COMO ARTICULADOR DE IMPLEMENTACION DEPORTIVA	$ 24.061.707	$ 16.005.332,00	$ 24.061.707,00	$ 8.056.375,00
APOYO OPERADOR DE IMPLEMENTACION	$ 65.615.806	$ 44.396.764,00	$ 65.615.806,00	$ 21.219.042,00
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	$ 16.995.008	$ 11.824.113,00	$ 16.995.008,00	$ 5.170.895,00
COORDINADOR OPERATIVO	$ 75.642.437	$ 52.627.497,00	$ 75.642.437,00	$ 23.014.940,00
COORDINADOR PEDAGÓGICO	$ 76.409.601	$ 53.394.661,00	$ 76.409.601,00	$ 23.014.940,00
COORDINADOR SOCIAL	$ 73.801.241	$ 50.786.301,00	$ 73.801.241,00	$ 23.014.940,00
FORMADOR: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO FORMADOR DEL CENTRO DE INTERÉS DE SU ESPECIALIDAD PARA REALIZAR LAS SESIONES DE CLASE ASIGNADAS.	$ 39.131.144	$ 39.131.144,00	$ 39.131.144,00	$ -
GERENTE PROYECTO	$ 106.611.681	$ 74.692.016,00	$ 106.611.681,00	$ 31.919.665,00
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO GESTOR DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y LA ARTICULACIÓN DE LOS PROCESOS PEDAGOGICOS Y PSICOSOCIALES DESARROLLADOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS ASIGNADAS	$ 32.426.490	$ 32.426.490,00	$ 32.426.490,00	$ -
PROFESIONAL APOYO ADMIN A LA SUPERVISIÓN DE TALENTO HUMANO Y ARCHIVO	$ 35.212.858	$ 23.705.388,00	$ 35.212.858,00	$ 11.507.470,00
PROFESIONAL DE GESTIÓN ZONAL PEDAGÓGICA	$ 284.625.422	$ 196.412.215,00	$ 284.625.422,00	$ 88.213.207,00
PROFESIONAL DESARROLLADOR SIM	$ 52.206.649	$ 35.993.404,00	$ 52.206.649,00	$ 16.213.245,00
PROFESIONAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y TÉCNICA PROYECTO	$ 40.902.846	$ 29.540.944,00	$ 40.902.846,00	$ 11.361.902,00
PROFESIONAL GESTIÓN ZONAL OPERATIVA	$ 311.778.549	$ 196.412.215,00	$ 311.778.549,00	$ 115.366.334,00
PROFESIONAL GESTOR DE EVENTOS DEPORTIVOS Y ANALISIS CONTROL PROGRAMACION Y VERIFICACION DE LA UTILIZACION DE LOS ESCENARIOS	$ 167.660.687	$ 110.175.411,00	$ 167.660.687,00	$ 57.485.276,00
PROFESIONAL PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	$ 16.753.700	$ 11.582.805,00	$ 16.753.700,00	$ 5.170.895,00
PROFESIONAL PSICOSOCIAL ORIENTACIONES Y LINEAMIENTOS PSICOSOCIALES	$ 241.361.175	$ 159.642.605,00	$ 241.361.175,00	$ 81.718.570,00
PROFESIONAL SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL ADMINISTRATIVO Y DE ACOMPAÑAMIENTO A CONVENIOS Y CONTRATOS DE SERVICIOS	$ 58.992.582	$ 39.282.443,00	$ 58.992.582,00	$ 19.710.139,00
PROFESIONAL SOPORTE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	$ 30.282.298	$ 21.527.700,00	$ 30.282.298,00	$ 8.754.598,00
PROFESIONAL SOPORTE JURÍDICO	$ 19.859.004	$ 13.088.889,00	$ 19.859.004,00	$ 6.770.115,00
TÉCNICO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL TALENTO HUMANO	$ 23.685.743	$ 15.629.368,00	$ 23.685.743,00	$ 8.056.375,00
TOTAL GENERAL.	**$ 1.843.570.751**	**$ 1.263.447.779**	**$ 1.843.570.751**	**$ 580.122.972**

CONTRATOS NUEVO / ADICION ADICION Y PRORROGA

CONTRATOS NUEVO / ADICION

PERFIL	CANTIDAD DE CONTRATOS NUEVOS
GESTOR IED	3
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1
PROFESIONAL DE ENSEÑANZA	7
TECNICO DE ENSEÑANZA	23
ZONAL	1
TOTAL	**35**

Cuenta de FECHA DE TERMINACION O FECHA DE TERMINACION CONTRATO (CON ADICION Y PRORROGA)

PERFIL	MES DE FEBRERO	MES DE MARZO	MES DE ABRIL	MES DE MAYO	TOTAL
GESTOR IED	1	10			11
PROFESIONAL DE ENSEÑANZA	2	22			24
TECNICO DE ENSEÑANZA	14	189	7	2	212
ZONAL		2			2
TOTAL	**17**	**223**	**7**	**2**	**249**

PERFIL	MES DE FEBRERO	MES DE MARZO	TOTAL
GESTOR IED	1	10	11
PROFESIONAL DE ENSEÑANZA	2	22	24
TECNICO DE ENSEÑANZA	14	198	212
ZONAL		2	2
TOTAL	**17**	**232**	**249**

PERFIL

- GESTOR IED
- PROFESIONAL...
- PROFESIONAL DE...
- TECNICO DE ENSEÑANZA
- ZONAL

PERFIL	EJECUCION DE ENERO	EJECUCION DE FEBRERO	EJECUCION DE MARZO	EJECUCION DE ABRIL	EJECUCION DE MAYO	EJECUCION DE JUNIO	TOTAL
GESTOR IED	$ 3.024.501	$ 18.728.600	$ 38.239.232	$ 68.435.836	$ 82.123.000	$ 69.327.800	$ 279.878.969
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL	$ 739.833	$ 4.439.000	$ 4.439.000	$ 4.439.000	$ 4.439.000	$ 4.439.000	$ 22.934.833
PROFESIONAL DE ENSEÑANZA	$ -	$ 31.864.231	$ 71.475.230	$ 118.029.161	$ 141.635.000	$ 139.370.999	$ 502.374.621
TECNICO DE ENSEÑANZA	$ -	$ 70.949.293	$ 428.321.070	$ 584.528.374	$ 712.434.200	$ 712.837.132	$ 2.509.070.069
ZONAL	$ 3.085.600	$ 7.714.000	$ 15.280.234	$ 20.947.000	$ 20.947.000	$ 20.947.000	$ 88.920.834
Total general	**$ 6.849.934**	**$ 133.695.124**	**$ 557.754.766**	**$ 796.379.371**	**$ 961.578.200**	**$ 946.921.931**	**$ 3.403.179.326**