

MESA DE TRABAJO

FECHA: Bogotá, 24 de octubre de 2025
HORA: 8:30 a.m. - 11:00 am.
LUGAR: SED
TEMA: CONVENIO SED- SDIS
ASISTENTES: Planilla de asistencia.

OBJETIVO.

Socializar y revisar el estado de los informes trimestrales 1 y 2 del Convenio Marco entre la Secretaría de Integración Social (SDIS) y la Secretaría de Educación del Distrito (SED), determinando los ajustes técnicos, jurídicos y financieros requeridos para su aprobación, así como definir la ruta metodológica para la construcción del informe trimestral 3 y la validación del plan de trabajo y cronograma asociados

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación de participantes y roles en la articulación interinstitucional.
2. Estado y observaciones de los informes trimestrales 1 y 2.
3. Revisión del avance del plan de trabajo y cronograma del Convenio Marco.
4. Definición de responsabilidades y canales de comunicación para la gestión técnica.
5. Alertas y lineamientos para asegurar continuidad de la prestación del servicio.
6. Acuerdos y compromisos.

DESARROLLO:

La reunión inició con la contextualización del componente operativo y técnico del Convenio Marco, destacando que su naturaleza requiere una construcción conjunta entre SDIS y SED, dado que la atención brindada a las niñas y niños involucra responsabilidades compartidas. Se reiteró que los informes no solo son un requisito contractual sino un mecanismo clave para demostrar el cumplimiento de metas, la trazabilidad de gestiones y la gestión del riesgo asociado a la prestación del servicio.

En el ámbito administrativo, se indicó que los informes trimestrales 1 y 2 fueron elaborados con base en lo concertado en la mesa técnica del 5 de agosto de 2025, en la cual se definió unificar los periodos de reporte. Sin embargo, durante la revisión jurídica posterior surgieron observaciones orientadas a mantener los periodos estipulados originalmente en los estudios previos, lo que implica ajustes en la estructura y alcance de la información consolidada.

Los equipos técnicos expusieron que, si bien los informes cuentan con insumos completos, persiste la necesidad de reforzar secciones relacionadas con: i) evidencia

documental de las gestiones, ii) trazabilidad normativa del objeto contractual, y iii) claridad frente al rol de cada entidad dentro del convenio. Se mencionó además que la modificación del período de reporte afecta la planificación del informe trimestral 3, el cual deberá construirse de manera acelerada para cumplir los tiempos institucionales.

Desde la perspectiva de calidad y supervisión, se presentó la incorporación de un enlace técnico de la Subdirección para la Infancia, quien asumirá un papel estratégico en la articulación con la SED y en el aseguramiento de la coherencia metodológica y técnica en la elaboración de los productos. Se destacó que el incremento del alcance del convenio ahora con impacto directo en la prestación del servicio requiere fortalecer lineamientos, seguimiento, supervisión y acompañamiento territorial.

En términos de gobernanza, se planteó la importancia de establecer un canal de comunicación formal que evite reprocesos y permita toma de decisiones conjunta, especialmente frente a alertas como la transición administrativa, los tiempos de cierre fiscal y las responsabilidades de permanencia en la atención a los niños y niñas durante fin de año y retorno en enero.

Finalmente, se acordó avanzar en un esquema metodológico compartido para el informe 3 y asegurar la retroalimentación oportuna de las observaciones pendientes a los informes 1 y 2, con el fin de lograr su aprobación en la siguiente mesa técnica.

Compromisos:

Compromiso	Responsable	Fecha de ejecución
Ajustar informes trimestrales 1 y 2 con observaciones técnicas, jurídicas y financieras.	Equipos técnicos SDIS	Con carácter prioritario
Enviar ajustes a informes trimestrales 1 y 2 a la sed	SDIS	Con carácter prioritario
Formalizar designación del enlace técnico para articulación interinstitucional.	Subdirección para la Infancia – SDIS	Previo al inicio de la próxima ruta de sesiones
Construcción del informe trimestral 3.	SDIS – SED	
Radicación del informe plan de trabajo y cronograma primer giro convenio derivado SED- SDIS	SDIS	27 de octubre de 2025



SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



FOR-GD-002 – V2
Página 3 de 3

CONVOCATORIA. No se acordó próxima convocatoria
Elaboró: MARIA CRISTINA ESCOBAR REMICIO
Anexo. Lista de asistencia

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Lista de Asistencia

Temas de la Reunión:	Meta de trabajo convenio derivado: 81253172025			Área Responsable:	
Fecha:	24-Oct-2025	Lugar:	Salida juntas S-SED	Hora Inicio:	Hora Final:

No.	Nombre Completo	Documento de Identidad Tipo 1	Numero	Tipo de vinculación 2	Categoría	Entidad Dependiente SED/EDU/OTRO	Localidad	No. telefónico de Contacto	Correo Electrónico	Firma
1	Catalina Jerez	CC	4378234131	Asesora	abogada	SDIS		30026150	Cjerez@sdis.gov.co	[Firma]
2	Alvarado Leal Neida	CC	101238050	OPS	Seg. Inten.	SDIS	NC	30026774	Mleal@sdis.gov.co	[Firma]
3	Lilbeth Garcia	CC	100861817	Asesora	Sub. Imp. C. 10	SDR	NC	3005070	lleguez@sdis.gov.co	[Firma]
4	Adriana Salazar	CC	3030476	Asesora	Sub. Imp. C. 10	SDIS	NC	30427872	asalazar@sdis.gov.co	[Firma]
5	Monica Perez	CC	5180080	Asesora	Financiero	SDIS	NC	31501832	mperez@sdis.gov.co	[Firma]
6	Analidia Lopez	CC	34322788	Asesora	abogado	SDIS	NC	31816510	alopez@sdis.gov.co	[Firma]
7	Alvaro Escobar	CC	37402235	Asesora	SDIS	SDIS	NC	315006150	mesa@sdis.gov.co	[Firma]
8	Daniela Ruiz Curiillo	CC	10082420461	Cto	Prof. Tem. F.	SED	NC	312535	janruiz@sed.gov.co	[Firma]
9	Alfonso Gonzalez R	CC	1016082848	Asesora	Prof. Financiero	SED	NC	313471250	agonzalez@sed.gov.co	[Firma]
10	Fabian Jarama Pineda	CC	35251199	Asesora	Contrato	SED - D. Administrativo	NE	31441083	fpineda@sed.gov.co	[Firma]
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 asistentes 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

1. SED: CC: Cédula de ciudadanía / TE: Tarjeta de Identidad / CE: Cédula de Extranjería / NIP: Número de identificación Personal / NIPE: Número Único de identificación Personal / PA: Pasaporte / PPT: Permiso por Protección Temporal / RUMV: Registro Único de Migrantes Venezolanas / Otro:

2. Datos de verificación: NC: No consta PR: Provisional PT: Plazo Temporal OFS: Contrato por prestación de servicios AL: Libre nombramiento y remoción.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 1 de 3

Lugar	Teams
Fecha	24 de octubre de 2025
Tema	Revisión y ajuste plan de trabajo y cronograma convenio derivado SED- SDIS
Desarrollo	La reunión se desarrolló con un enfoque plenamente técnico y operativo, orientado a garantizar que el plan de trabajo y el cronograma cumplan con los requerimientos del primer desembolso del convenio relacionados con la estructuración del proceso de selección para la atención integral de niños y niñas en unidades operativas. Desde el inicio, se confirmó la necesidad de unificar en un solo documento el plan de trabajo y el cronograma, puesto que la supervisión de la Secretaría de Educación solicita trazabilidad clara entre procesos, actividades y tiempos. El equipo inició revisando los avances construidos previamente, con base en los insumos desarrollados (estudio previo, anexos técnicos, matriz de riesgos, estudios del sector, entre otros). Surgió la necesidad de ordenar las actividades a partir de los procesos, para asegurar una lectura coherente del ciclo contractual. En este sentido, se acordó partir desde la definición del mecanismo de contratación, dado que el proceso pasó por distintas alternativas hasta consolidarse como un proceso competitivo, lo cual debe reflejarse narrativamente en el plan. Posteriormente, se trabajó en la desagregación y denominación precisa de cada actividad del proceso, revisando la redacción y alcance técnico de estas: estructuración y revisión de los documentos precontractuales; publicación en SECOP II; recepción, revisión y respuesta a observaciones y solicitudes de aclaración; elaboración de modificaciones como adendas aplicables a los documentos contractuales; y apertura del espacio de postulación de propuestas por parte de las ESAL interesadas. La conversación avanzó hacia las actividades posteriores a la postulación, definiendo el orden lógico del proceso evaluativo: verificación in situ de las condiciones urbanísticas, arquitectónicas y de infraestructura de los espacios propuestos en función de la atención integral; evaluación técnica, jurídica y financiera de las propuestas; publicación de los resultados preliminares; y apertura del periodo de observaciones y subsanaciones por parte de las organizaciones participantes. También se identificó la importancia de reflejar adecuadamente la segunda visita de verificación posterior a la subsanación, asegurando que el plan capture la lógica de supervisión y garantía del cumplimiento de las condiciones mínimas para operación de los servicios. Durante el ejercicio se enfatizó la necesidad de precisiones conceptuales en la redacción, para que los términos utilizados (observaciones, solicitudes de aclaración, adenda, subsanaciones, requisitos habilitantes, condiciones de calidad, etc.) se alineen con la normativa contractual y de calidad vigente. Se acordó que el documento debe transmitir claramente que el equipo actúa en calidad de operador frente a Educación, sujeto a seguimiento permanente. Finalmente, se hizo un cierre operativo sobre los siguientes pasos necesarios para consolidar el documento final: reorganizar contenidos, ajustar el lenguaje técnico,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 2 de 3

Asistentes	verificar coherencia entre actividades y cronograma, e integrar todas las fases del proceso sin pérdida de información. Todo ello con el propósito de presentar un documento sólido, verificable y útil para la aprobación del giro correspondiente. Compromisos Como resultado del ejercicio desarrollado durante la reunión, el equipo acordó avanzar de manera coordinada en la consolidación del plan de trabajo y el cronograma. Se definió que Mayerly Alejandra Leal, Luz Lilibeth García y Adriana Salazar serían responsables de ajustar la estructura del documento, integrando las actividades por procesos del ciclo contractual y asegurando que la información ya elaborada quede articulada en una sola pieza. Este ajuste deberá realizarse antes de la próxima sesión de trabajo, con el objetivo de contar con una versión depurada y completa para revisión. Por su parte, María Cristina Escobar asumió la labor de revisar y precisar el lenguaje técnico, especialmente en aquellos puntos donde los conceptos jurídicos o de contratación pública requieren uniformidad y rigurosidad (como denominación de observaciones, adendas, visitas de verificación y subsanaciones). Esta tarea se realizará en el mismo periodo, de manera paralela al ajuste estructural, para que las modificaciones se integren sin generar reprocesos. Así mismo, el equipo técnico se comprometió a revisar la coherencia entre el plan de trabajo y el cronograma, evitando duplicidades o vacíos en la secuencia de actividades. Esta acción se llevará a cabo en conjunto, con un plazo igualmente asociado a la entrega del primer desembolso, lo cual exige una gestión ágil y coordinada. Adicionalmente, quedó acordado que todas las profesionales participantes remitirán cualquier insumo faltante como soportes, referencias normativas, anexos o documentos funcionales del proceso con el fin de garantizar que el plan cuente con absoluta trazabilidad y respaldo técnico. Estas remisiones se harán a la mayor brevedad, previas a la consolidación final del documento. Finalmente, se estableció que una vez completados los ajustes de forma y fondo, el equipo en pleno realizará una revisión conjunta para validar la narrativa, el orden lógico del proceso y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación, dejando listo el documento para su presentación oficial dentro del plazo definido para el primer giro.		
	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Adriana Salazar	Contratista- Equipo de supervisión	Subdirección para la infancia
	Alejandra Leal	Contratista- Equipo de supervisión	Subdirección para la infancia
	Lilibeth García	Contratista- Equipo de supervisión	Subdirección para la infancia
	María Cristina Escobar Remicio	Contratista- Equipo transversal	Subdirección para la infancia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 3 de 3

	Actividad	Responsable	Fecha límite
Compromisos	- Ajustar y consolidar el plan de trabajo y cronograma en un solo documento. Responsables: Mayerly Alejandra Leal, Luz Lilibeth García y Adriana Salazar. Tiempo: Antes de la próxima sesión. - Precisar el lenguaje técnico del documento (conceptos jurídicos, observaciones, adendas, visitas y subsanaciones). Responsable: María Cristina Escobar. Tiempo: En paralelo al ajuste estructural, previo a la entrega del primer desembolso. - Revisar coherencia total entre actividades y cronograma, evitando vacíos o duplicidades. Responsables: Todo el equipo. Tiempo: Dentro del plazo del primer giro. - Remitir insumos y soportes faltantes para completar la trazabilidad del proceso. Responsables: Todo el equipo técnico. Tiempo: A la mayor brevedad, previo a consolidación final. - Validar en conjunto la versión final del documento antes de su presentación oficial. Responsables: Equipo en pleno. Tiempo: Una vez integrados los ajustes, dentro del tiempo definido para el primer desembolso.		
Próxima reunión	25 de octubre de 2025		
Elaboró	MARIA CRISTINA ESCOBAR REMICIO		

1. Resumen

Título de la reunión	plan de trabajo y cronograma
Participantes que asistieron	5
Hora de inicio	10/24/25, 3:58:18 PM
Hora de finalización	10/24/25, 8:23:50 PM
Duración de la reunión	4 h 25 min 31s
Tiempo medio de asistencia	3 h 45 min 59s

2. Participantes

Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunión	Correo electrónico	Id. de participante (UPN)	Rol
Maria Cristina Escobar Remicio	10/24/25, 3:58:33 PM	10/24/25, 8:23:50 PM	4 h 25 min 16s	mescobarr@sdis.gov.co	mescobarr@sdis.gov.co	Organizador
Luz Lilibeth Garcia Pinzon	10/24/25, 3:58:26 PM	10/24/25, 8:23:50 PM	4 h 25 min 24s	llgarciap@sdis.gov.co	llgarciap@sdis.gov.co	Moderador
read.ai meeting notes (No comprobado)	10/24/25, 3:59:33 PM	10/24/25, 5:35:03 PM	1 h 35 min 30s			Moderador
Adriana del Pilar Salazar Carvajal	10/24/25, 4:02:47 PM	10/24/25, 8:23:48 PM	4 h 3 min 53s	asalazarc@sdis.gov.co	asalazarc@sdis.gov.co	Moderador
Mayerly Alejandra Leal Neuta	10/24/25, 4:03:56 PM	10/24/25, 8:23:48 PM	4 h 19 min 52s	mlealn@sdis.gov.co	mlealn@sdis.gov.co	Moderador

3. Actividades de la reunión

Nombre	Hora de entrada	Hora de salida	Duración	Correo electrónico	Rol
Maria Cristina Escobar Remicio	10/24/25, 3:58:33 PM	10/24/25, 8:23:50 PM	4 h 25 min 16s	mescobarr@sdis.gov.co	Organizador
Luz Lilibeth Garcia Pinzon	10/24/25, 3:58:26 PM	10/24/25, 8:23:50 PM	4 h 25 min 24s	llgarciap@sdis.gov.co	Moderador
read.ai meeting notes (No comprobado)	10/24/25, 3:59:33 PM	10/24/25, 5:35:03 PM	1 h 35 min 30s		Moderador
Adriana del Pilar Salazar Carvajal	10/24/25, 4:02:47 PM	10/24/25, 5:12:52 PM	1 h 10 min 5s	asalazarc@sdis.gov.co	Moderador
Adriana del Pilar Salazar Carvajal	10/24/25, 5:14:21 PM	10/24/25, 5:20:07 PM	5 min 46s	asalazarc@sdis.gov.co	Moderador
Adriana del Pilar Salazar Carvajal	10/24/25, 5:21:56 PM	10/24/25, 5:55:52 PM	33 min 56s	asalazarc@sdis.gov.co	Moderador
Adriana del Pilar Salazar Carvajal	10/24/25, 5:57:14 PM	10/24/25, 6:02:00 PM	4 min 46s	asalazarc@sdis.gov.co	Moderador
Adriana del Pilar Salazar Carvajal	10/24/25, 6:14:28 PM	10/24/25, 8:23:48 PM	2 h 9 min 20s	asalazarc@sdis.gov.co	Moderador
Mayerly Alejandra Leal Neuta	10/24/25, 4:03:56 PM	10/24/25, 8:23:48 PM	4 h 19 min 52s	mlealn@sdis.gov.co	Moderador

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 1 de 2

Lugar	Teams		
Fecha	25 de octubre de 2025		
Tema	Revisión y ajuste informe: plan de trabajo y cronograma convenio derivado SED- SDIS		
Desarrollo	La reunión inició con la presentación de los avances y ajustes realizados al informe del primer giro, documento que respalda el pago del 50% del convenio, incluyendo el plan de trabajo y el cronograma que evidencian las gestiones para el inicio del servicio. Allí se destacó el cambio sustancial de la versión anterior, dado que la estructura se reformuló para que el documento fuera más claro, directo y alineado con los requisitos solicitados por la Secretaría de Educación. Se revisó la portada, estableciendo que debe incluir únicamente nombre del informe, denominación del convenio y fecha, eliminando información duplicada que ya se encuentra en otros documentos del proceso. Posteriormente, se socializó la reorganización interna del contenido: una introducción más sintética enfocada en describir el objetivo del informe y la relación con los productos requeridos para el desembolso del primer giro; luego, la descripción del plan de trabajo y cronograma que se anexan en matriz Excel. Durante la revisión de forma y contenido, se discutió el uso correcto del término educación inicial, aclarando técnicamente que no corresponde hablar de atención integral, pues esta implica articulación con sectores adicionales (salud, cultura, integración social), lo cual supera el alcance directo del convenio. Se abordó también la coherencia temporal del documento: se acordó que las acciones ya ejecutadas se narren en pasado, las que siguen en desarrollo en presente y las programadas en futuro, garantizando congruencia con los reportes a la Secretaría. Un punto relevante fue la revisión del oficio de radicación para el desembolso, el cual requiere limpieza de redacción, supresión de fragmentos innecesarios y precisión respecto a los documentos anexos: solo informe, matriz y certificación de parafiscales. Finalmente, se revisó la ruta de firma y aprobación del informe: aunque algunas versiones pasaron previamente por Ana Victoria y Noelia, en este punto se acordó radicarlo primero a revisión de Margarita, para asegurar agilidad sin duplicar trámites. En el cierre, se confirmó que, una vez presentado este producto, el equipo deberá avanzar la revisión del informe trimestral (Informe 1) y coordinar con Margarita para evitar cruce con jornadas de evaluación de propuestas.		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Adriana Salazar	Contratista- Equipo de supervisión	Subdirección para la infancia
	Alejandra Leal	Contratista- Equipo de supervisión	Subdirección para la infancia
	Lilibeth García	Contratista- Equipo	Subdirección para la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 2 de 2

		de supervisión	infancia
	María Cristina Escobar Remicio	Contratista- Equipo transversal	Subdirección para la infancia.
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	1. Enviar a Margarita la versión ajustada del informe y matriz para su revisión y aval. María Cristina Escobar. 25 de octubre de 2025. 2. Gestionar con la subdirectora una reunión técnica para presentación del informe y producto. María Cristina Escobar Remicio. 25 de octubre de 2025. 3. Radicar el lunes el informe del primer giro con matriz y certificación de parafiscales para trámite del 50%. 4. Iniciar revisión conjunta del Primer Informe Trimestral prioritaria. Todas. 27 de octubre de 2025.		
Próxima reunión	27 de octubre de 2025		
Elaboró	MARIA CRISTINA ESCOBAR REMICIO		

1. Resumen	
Titulo de la reunión	Revisión documento informe plan de trabajo y cronograma
Participantes que asistieron	5
Hora de inicio	10/25/25, 10:58:42 AM
Hora de finalización	10/25/25, 12:09:13 PM
Duración de la reunión	1 h 10 min 31s
Tiempo medio de asistencia	1 h 8 min 5s

2. Participantes

Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunión	Correo electrónico	Id. de participante (UPN)	Rol
Maria Cristina Escobar Remicio	10/25/25, 10:59:03 AM	10/25/25, 12:08:34 PM	1 h 9 min 30s	mescobarr@sdis.gov.co	mescobarr@sdis.gov.co	Organizador
read.ai meeting notes (No comprobado)	10/25/25, 10:59:07 AM	10/25/25, 12:09:13 PM	1 h 10 min 6s			Moderador
Luz Lilibeth García Pinzon	10/25/25, 11:00:00 AM	10/25/25, 12:08:36 PM	1 h 8 min 35s	llgarciap@sdis.gov.co	llgarciap@sdis.gov.co	Moderador
Mayerly Alejandra Leal Neuta	10/25/25, 11:00:21 AM	10/25/25, 12:08:39 PM	1 h 8 min 17s	mlealn@sdis.gov.co	mlealn@sdis.gov.co	Moderador
Adriana del Pilar Salazar Carvajal	10/25/25, 11:04:43 AM	10/25/25, 12:08:42 PM	1 h 3 min 58s	asalazarc@sdis.gov.co	asalazarc@sdis.gov.co	Moderador

3. Actividades de la reunión

Nombre	Hora de entrada	Hora de salida	Duración	Correo electrónico	Rol
Maria Cristina Escobar Remicio	10/25/25, 10:59:03 AM	10/25/25, 12:08:34 PM	1 h 9 min 30s	mescobarr@sdis.gov.co	Organizador
read.ai meeting notes (No comprobado)	10/25/25, 10:59:07 AM	10/25/25, 12:09:13 PM	1 h 10 min 6s		Moderador
Luz Lilibeth García Pinzon	10/25/25, 11:00:00 AM	10/25/25, 12:08:36 PM	1 h 8 min 35s	llgarciap@sdis.gov.co	Moderador
Mayerly Alejandra Leal Neuta	10/25/25, 11:00:21 AM	10/25/25, 12:08:39 PM	1 h 8 min 17s	mlealn@sdis.gov.co	Moderador
Adriana del Pilar Salazar Carvajal	10/25/25, 11:04:43 AM	10/25/25, 12:08:42 PM	1 h 3 min 58s	asalazarc@sdis.gov.co	Moderador