

ACTA DE REUNIÓN

F-FI-1380
V.1

Fecha y Hora de la Reunión	23/02/2026	Hora de Inicio:	Hora de Finalización:		
		07:23 AM	09:47 AM		
Lugar de la Reunión	Microsoft Teams	Tipo Reunión	Virtual <input checked="" type="checkbox"/>		
			Presencial <input type="checkbox"/>		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN					
<p>Brindar orientación técnica y operativa al equipo del Programa Travesía Restaurativa sobre la correcta elaboración, organización y cargue de los informes mensuales de ejecución contractual, incluyendo la estructura de carpetas, manejo de evidencias, creación de enlaces, configuración de permisos y lineamientos para la redacción de actividades conforme a las obligaciones contractuales.</p>					
TEMA(S) TRATADO(S) (ORDEN DEL DÍA)					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estado de creación y/o activación de correos institucionales. 2. Acceso temporal a carpetas de informes mensuales mediante correos personales. 3. Estructura de carpetas digitales por contrato e informe mensual. 4. Organización de evidencias por número de obligación. 5. Lineamientos para nombramiento de archivos y carpetas. 6. Parámetros de redacción del informe mensual. 7. Manejo de obligaciones. 8. Creación y configuración correcta de enlaces (permisos y destinatarios). 9. Responsabilidad del contratista en la revisión y coherencia del informe. 10. Importancia de la trazabilidad documental ante entes de control. 11. Elaboración, revisión y validación de actas. 12. Responsables en la elaboración y control de actas. 					
DESARROLLO DE LA REUNIÓN					
<p>La reunión inició con la verificación de asistentes y la aclaración sobre la importancia de conectarse con el usuario correcto para efectos de soporte de asistencia y trazabilidad.</p> <p>Posteriormente, se abordó la situación relacionada con la activación de correos institucionales. Se identificó que varios contratistas aún no contaban con usuario activo, por lo que se indicó que el acceso a las carpetas se otorgaría de manera temporal a través del</p>					

correo personal mientras que la Dirección de Tecnologías finaliza la activación. Cada contratista debe hacer seguimiento.

Se explicó detalladamente la estructura de carpetas digitales, indicando que cada contratista cuenta con:

- Carpeta principal identificada con número de contrato.
- Subcarpetas por número de informe (ejemplo: 01 febrero).
- Carpeta de evidencias.
- Carpeta financiera.
- Formato de informe prediligenciado.

Se reiteró que el número del informe corresponde al consecutivo de cuenta y no al número del mes calendario.

En relación con las evidencias, se indicó que:

- Deben crearse subcarpetas por número de obligación.
- Es obligatorio incluir la numeración de la obligación (01, 02, 03...).
- El nombre puede incluir palabra clave, pero debe conservar el número.
- Cada actividad reportada debe tener soporte.
- No deben incluirse actividades sin evidencia.

Se brindaron orientaciones específicas sobre:

- No modificar la estructura del formato institucional (logos, tablas, tipografía).
- Solo modificar número de informe, periodo reportado y fecha del informe (para los siguientes informes).
- Evitar el uso de numeración automática para facilitar la consolidación del informe final.
- Mantener coherencia entre actividades descritas y anexos cargados.
- No utilizar términos que impliquen subordinación (ej. “lideré”, “coordiné”), dado que se trata de contratos de prestación de servicios.
- La carpeta de evidencias no puede superar en peso 40MB

Frente a las obligaciones que implican atención directa a adolescentes, se orientó que, mientras inician atenciones, pueden reportarse actividades relacionadas con revisión metodológica, construcción de protocolos o ajustes técnicos que aporten al cumplimiento contractual, sin incluir información falsa o no realizada.

Se explicó el procedimiento para la creación de enlaces:

- Crear enlace únicamente de la carpeta de la obligación (no de archivos individuales).
- Configurar permisos para “Personas de la Secretaría”.
- Seleccionar opción “Solo puede ver”.
- Verificar que el enlace funcione antes de enviar a revisión.
- Copiar el vínculo en el informe en el espacio correspondiente.

Se enfatizó que los enlaces se crean mensualmente, ya que cada mes se generan nuevas carpetas.

Se brindaron orientaciones específicas sobre el manejo de actas como soporte contractual:

1. Uso exclusivo de formatos institucionales:

Las actas deben elaborarse con los formatos oficiales disponibles en la carpeta institucional del programa (Actas 2026).

2. Actas de reuniones generales y grupos pequeños:

- Cuando la reunión sea con el equipo completo, debe utilizarse el formato con listado general de asistentes.
- Para grupos pequeños, debe utilizarse el formato sin listado predeterminado y diligenciar únicamente los asistentes reales.

3. Responsable de elaboración del acta:

- En cada reunión debe definirse claramente quién es el responsable de elaborar el acta.
- El responsable debe garantizar coherencia, redacción adecuada y verificación de asistentes.

4. Revisión y validación de actas:

- La revisión técnica de actas está a cargo de la persona designada (Marisol Ramirez), quien debe validar:
 - Coherencia del contenido.
 - Numeración correcta.
 - Correspondencia entre asistentes y listado.
 - Estructura formal del documento.

- Una vez revisada y validada, se marcará en el archivo de control como “Lista para evidencias”.

5. Carga de actas como soporte:

- Solo pueden cargarse como evidencia las actas que estén marcadas como “Listas para evidencias”.
- En caso de ajustes posteriores, el equipo será informado por Marisol para reemplazar la versión descargada.

6. Actas de inducción:

Se aclaró que, para las jornadas de inducción, se utilizarán las actas oficiales remitidas por el equipo encargado (Wilson Lavacude), siempre que contengan los listados completos y verificados.

7. Formato Word y PDF:

- Las actas deben guardarse en Word (editable) y PDF.
- El Word se conserva para posibles ajustes.
- El PDF es el documento final para soporte.

Finalmente, se recordó la responsabilidad individual del contratista en:

- Redacción adecuada.
- Revisión ortográfica.
- Verificación de enlaces.
- Coherencia entre informe y evidencias.
- Transparencia en la información reportada.

Se destacó la importancia de mantener trazabilidad documental, considerando la posibilidad de auditorías o revisiones por entes de control.

CONCLUSIONES

- Todos los contratistas deben contar con acceso a sus respectivas carpetas para el cargue del informe mensual.
- La estructura de carpetas y formato institucional no puede ser modificada.
- Cada actividad reportada debe tener evidencia verificable.
- Los enlaces deben crearse por carpeta y con permisos restringidos.
- La numeración de obligaciones es obligatoria en las subcarpetas.

ACTA DE REUNIÓN

F-FI-1380

V.1







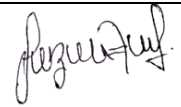
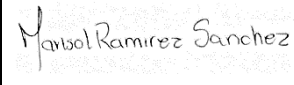
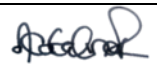

- La redacción debe realizarse en primera persona, evitando términos de subordinación.
- Los informes deben elaborarse con criterios de transparencia, coherencia y responsabilidad profesional.
- El manejo adecuado de la información es fundamental debido a la reserva y sensibilidad de los datos tratados por la Dirección.
- Las actas deben elaborarse únicamente con formatos institucionales.
- Debe quedar definido el responsable de cada acta.
- Solo las actas validadas como "Listas para evidencias" pueden cargarse como soporte.

COMPROMISOS			
COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA	RESPONSABLE SEGUIMIENTO
Realizar seguimiento al trámite de activación de correos institucionales (quienes aún no lo tengan activo).	Contratistas pendientes	Inmediato	Catalina Rodriguez
Elaborar informe mensual de febrero siguiendo estrictamente la estructura institucional y remitir por correo para revisión	Todos los contratistas	Lunes 23 de febrero antes de las 6:00 PM	Catalina Rodriguez
Verificar funcionamiento de enlaces antes de enviar a revisión.	Todos los contratistas	Lunes 23 de febrero antes de las 6:00 PM	Catalina Rodriguez

PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN				
Nº	Nombre	Dependencia /Entidad	E-mail	Firma
1	AURA JOHANNA ROJAS TORRES	DRPA - PTR	johannarojas1227@gmail.com	Johanna Rojas T.
2	BORIS CAMILO CORREDOR CAMPOS	DRPA - PTR	boris.corredor@scj.gov.co	Boris Camilo

ACTA DE REUNIÓN

F-FI-1380
V.1

3	BRIGITTE SUAREZ JIMÉNEZ	DRPA - PTR	bsj811017@outlook.com	
4	DUVÁN FELIPE ACERO HUERTAS	DRPA - PTR	duvan1778@gmail.com	
5	EDWIN LOPERA SANTANA	DRPA - PTR	ewin000@hotmail.com	
6	HERNÁN ALFONSO SÁNCHEZ QUINTERO	DRPA - PTR	centorcacolombia@gmail.com	
7	JOHAN SEBASTIÁN GARZÓN SALAMANCA	DRPA - PTR	johangarzon.sa@gmail.com	
8	LUZ ANGELA PULIDO ENCISO	DRPA - PTR	lurena03@hotmail.com	
9	LUZ NELLY MORENO BERMÚDEZ	DRPA - PTR	luchisemr@hotmail.com	
10	MARISOL RAMÍREZ SÁNCHEZ	DRPA - PTR	marisol.ramirez@scj.gov.co	
11	MARTHA CATALINA RODRIGUEZ CAICEDO	DRPA - PTR	marthac.rodriguez@scj.gov.co	
12	OSCAR ALFREDO YOPASA MURCIA	DRPA - PTR	oayopasam@unal.edu.co	

Nota. La sección "Participantes de la reunión" estarán en blanco cuando la reunión **NO** implique toma de decisiones, así:

Medios Virtuales: se anexará el listado de asistencia que genera el aplicativo Teams o el formulario de asistencia desarrollado en el aplicativo Forms.

Medio Presencial: se anexará al acta el formato de listado de asistencia F-FI-1381.

Explicación elaboración informes mensuales PTR Externo

Unirse 11

Lunes, 23 febrero 2026 7:23 a. m. - 9:47 a. m. Más

Descargar

Asistencia Participación








16
Asistieron

7:23 a. m. - 9:47 a. m.
Hora de inicio y finalización

2h 24m 47s
Duración de la reunión

1h 54m 24s
Tiempo medio de asistencia

Participantes

Nombre	Primera unión	Última salida	Duración de la reunión	Rol	Compromiso
 Martha Catalina Rodriguez Caic... marthac.rodriguez@sg.gov.co	7:26 a. m.	9:47 a. m.	2h 20m 37s	Organizador	
 Marisol Ramirez Sanchez marisolramirez@sg.gov.co	7:26 a. m.	9:47 a. m.	2h 20m 47s	Moderador	
 Sebastian Gar... (No comprobado)	7:27 a. m.	9:46 a. m.	2h 19m 23s	Asistente	
 HERNAN ALFONSO S... (Externo) halsanchezq@poligran.edu.co	7:28 a. m.	9:47 a. m.	2h 16m 52s	Asistente	
 Luz Angela Pul... (No comprobado)	7:29 a. m.	9:46 a. m.	2h 17m 8s	Asistente	
 read.ai meeting ... (No comprobado)	7:29 a. m.	9:47 a. m.	2h 17m 56s	Asistente	
 Edwin Camilo Torr... (No comprobado)	7:30 a. m.	9:02 a. m.	1h 32m 6s	Asistente	

Explicación elaboración informes mensuales PTR Externo

Unirse 11

Lunes, 23 febrero 2026 7:23 a. m. - 9:47 a. m. Más

Descargar

Asistencia Participación










16
Asistieron

7:23 a. m. - 9:47 a. m.
Hora de inicio y finalización

2h 24m 47s
Duración de la reunión

1h 54m 24s
Tiempo medio de asistencia

Participantes

Nombre	Primera unión	Última salida	Duración de la reunión	Rol	Compromiso
 Brigitte Suarez Ji... (No comprobado)	7:31 a. m.	9:46 a. m.	2h 15m 29s	Asistente	
 duvan felipe	7:31 a. m.	9:46 a. m.	2h 14m 50s	Asistente	
 EDWIN LOPE... (No comprobado)	7:33 a. m.	9:46 a. m.	2h 12m 56s	Asistente	
 Boris Camilo Corredor Campos boris.corredor@sg.gov.co	7:38 a. m.	9:46 a. m.	2h 7m 49s	Moderador	
 Edgar Santiago Manrique... (Externo) edgar.manrique@est.ueexterno.edu...	7:39 a. m.	7:45 a. m.	4m 14s	Asistente	
 Johanna Ro	7:39 a. m.	9:46 a. m.	2h 7m 11s	Asistente	
 Oscar Yopasa	7:39 a. m.	9:47 a. m.	2h 7m 19s	Asistente	
 LUZ NELLY MO... (No comprobado)	7:49 a. m.	8:05 a. m.	15m 15s	Asistente	
 LUZ NELLY MORENO BERMUDEZ	8:06 a. m.	9:46 a. m.	1h 40m 40s	Asistente	