ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	10/03/2026	**Inicio**	10:30 a. m.	**Fin**	11:30 am	**Lugar**	IED VILLA RICA
Asunto	Seguimiento proceso MGI						
Asistentes	Rector pagador y equipo MGI					**Asistentes Externos**	
Fecha de Elaboración	10/03/2026	**Elaborado por**	Juan David Rodríguez			**Próxima Reunión**	

AGENDA

Seguimiento proceso Financiero
Seguimiento proceso jurídico contractual
Seguimiento proceso De planeación .

DESARROLLO DE LA AGENDA

En las instalaciones del Colegio Villa Rica, sede B, se realiza una reunión con la participación del rector Carlos Galeano, el pagador Wilson Rodríguez y los gestores territoriales del Modelo de Gestión Institucional (MGI): Alejandra Escobar, del eje de planeación; José Reyes, gestor jurídico contractual; y Juan David Rodríguez, gestor financiero, con el fin de realizar seguimiento a los procesos MGI que se vienen desarrollando en la institución educativa.

Gestión financiera

Durante la visita se realiza seguimiento a la ejecución presupuestal del colegio, evidenciándose un avance aproximado del 15 % en la ejecución de los recursos asignados para la presente vigencia.

Así mismo, se verifica que el informe mensual de ejecución presupuestal fue presentado con normalidad dentro de las fechas establecidas en el memorando “Informe mensual de ejecución presupuestal para los Fondos de Servicios Educativos (FSE)”. Durante la revisión se aclara una alerta que se presenta en el archivo del informe a presentar, brindando las orientaciones necesarias para su correcta validación.

De igual manera, se realiza aclaración sobre la Resolución 10, relacionada con la ejecución de los recursos de destinación específica para equipos especiales. En este espacio se orienta sobre la forma adecuada de ejecutar estos recursos y el procedimiento para presentar el informe correspondiente ante la Oficina de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, indicando que este puede ser remitido a través de correo electrónico o mediante el sistema SIGA.

Finalmente, durante la reunión se socializa la forma de trabajo y acompañamiento institucional que se desarrollará durante el año 2026 con la institución educativa, con el fin de fortalecer los procesos administrativos, financieros y de planeación

DESARROLLO DE LA AGENDA

Gestion De Planeación.

Se realizó la presentación formal de la profesional asignada al eje de Planeación del equipo MGI, Alejandra Escobar, quien a partir de la fecha iniciará el proceso de acompañamiento y apoyo técnico a la Institución Educativa Distrital, orientado al fortalecimiento de los diferentes procesos institucionales.

Dicho acompañamiento estará enfocado en la formulación, seguimiento y fortalecimiento de instrumentos de planeación tales como el Plan Operativo Anual (POA), el Plan Institucional de Mantenimiento (PIMA), el Mapa de Riesgos y el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), entre otros, con el propósito de promover el mejoramiento continuo de la gestión institucional y asegurar el cumplimiento de los lineamientos y directrices establecidos por la normativa vigente.

Gestion Jurídica Contractual.

En el marco del Modelo de Gestión Institucional (MGI) y durante el mes de marzo de 2026, se adelantó jornada de asistencia técnica y acompañamiento institucional desde el eje jurídico-contractual en la IED Villarrica, mediante reunión sostenida con el señor rector y el auxiliar financiero o pagador de la institución.

Durante la jornada se efectuó seguimiento a los planes institucionales y al estado general de la gestión administrativa, verificando el avance de diferentes actuaciones internas relacionadas con la organización y cumplimiento de deberes institucionales.

De igual forma, se consultó al señor rector sobre la realización de los acuerdos con los docentes en relación con el asunto identificado como 12.38, verificando el estado de dicha gestión dentro de la institución.

Así mismo, se constató que la institución hubiera realizado la rendición de cuentas, evidenciando su cumplimiento de manera efectiva y consecuente con las obligaciones institucionales previstas para este tipo de actuaciones.

Adicionalmente, se dejó como recomendación al auxiliar financiero o pagador gestionar la reactivación del módulo de contratación directa en SECOP II, herramienta necesaria para el adecuado desarrollo de la gestión contractual y para facilitar el cumplimiento de las obligaciones de publicidad y trazabilidad de los procesos contractuales institucionales.

La asistencia técnica permitió integrar aspectos de seguimiento, verificación y orientación preventiva, fortaleciendo la articulación entre rectoría, componente financiero y gestión contractual.

LOGROS DE LA REUNIÓN

Se verificó que el informe mensual de ejecución presupuestal fue presentado dentro de los tiempos establecidos en el memorando correspondiente a los Fondos de Servicios Educativos (FSE).
Se brindó orientación para la corrección de la alerta identificada en el archivo del informe mensual, fortaleciendo el proceso de reporte financiero.
Se aclararon los lineamientos relacionados con la Resolución 10, respecto a la ejecución de recursos de destinación específica para equipos especiales.
Se socializó la forma de trabajo y acompañamiento institucional para la vigencia 2026.
Se realizó seguimiento integral a planes institucionales y a temas de gestión administrativa interna.
Se verificó el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte de la institución.
Se dejó orientación concreta para la reactivación del módulo de contratación directa en SECOP II.

DIFICULTADES DE LA REUNIÓN

No se evidenciaron bloqueos institucionales de fondo; sin perjuicio de ello, se identificó la necesidad de gestionar la reactivación del módulo de contratación directa para optimizar la gestión contractual en plataforma.

ACCIONES DE MEJORA

Realizar verificación previa de los archivos del informe mensual de ejecución presupuestal antes de su envío, con el fin de evitar alertas o inconsistencias en el reporte.
Mantener seguimiento permanente a la ejecución presupuestal, con el propósito de fortalecer el avance en la ejecución de los recursos durante la vigencia.
Socializar con el equipo administrativo los procedimientos para la presentación de informes ante la Oficina de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, ya sea por correo electrónico o mediante el sistema SIGA.
Fortalecer la articulación entre los diferentes actores institucionales para el adecuado desarrollo de los procesos financieros y administrativos.

COMPROMISOS

Continuar con la presentación oportuna del informe mensual de ejecución presupuestal conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación.
Aplicar los lineamientos establecidos en la Resolución 10 para la correcta ejecución y reporte de los recursos de destinación específica para equipos especiales.
Realizar el envío de los informes requeridos a la Oficina de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos mediante los canales establecidos.
Mantener articulación con los gestores territoriales MGI para fortalecer el acompañamiento institucional durante la vigencia 2026.

Firma

NOMBRE: Carlos Galeano

CARGO: Rector

Firma

NOMBRE: Wilson Rodríguez

CARGO: Pagador

Firma

NOMBRE Alejandra Escobar

CARGO: Gestion de Planeación

Firma

NOMBRE: Juan David Rodriguez

CARGO: Gestor Financiero

Firma

NOMBRE: Jose Reyes

CARGO: Gestor Juridico Contractual

Firma

NOMBRE

CARGO:

La información contenida en la presente acta es producida, gestionada y difundida de manera oportuna, objetiva, veraz y completa, en cumplimiento de los estándares de gestión documental de la Secretaria de educación de Bogotá y de la Política de Tratamiento de Datos, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012. Asimismo, se hace uso de la firma mecánica como mecanismo de identificación, garantizando la integridad y el no repudio de la información aquí contenida.