ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	18/03/2026	**Inicio**	8:00 a.m.	**Fin**	**4:00 p.m.**	**Lugar**	INEM Francisco de Paula Santander	
Asunto	Jornada proceso de toma de solicitud SISBEN							
Asistentes	Lista de asistencia adjunta					**Asistentes Externos**		
Fecha de Elaboración	18/03/2026	**Elaborado por**	Andrea Duque Rodríguez				**Próxima Reunión**	

Agenda propuesta para la jornada:

1. Jornada de servicios para proceso de toma de solicitud de SISBEN

Desarrollo de la Agenda

De acuerdo con el proceso de articulación entre la Secretaría de Educación y la Secretaría de Planeación, se realiza la jornada programa para proceso de toma de solicitud de SISBEN, orientación de la Agencia ATENEA y orientación de subsidios por parte de la Secretaría de Integración Social. El equipo MGI convocado para la jornada cumple los siguientes roles, de acuerdo con la planeación previa descrito en el protocolo socializado:

3. Rol 1: Logística y organización
Las personas asignadas a este rol deberán apoyar la organización general del flujo de atención durante la jornada.
La jornada de sisbenización se desarrollará en el auditorio ubicado en el segundo piso del edificio administrativo.
Las principales responsabilidades de este rol son:

- ✓ Orientar a padres, madres y acudientes desde el ingreso al colegio hasta el auditorio.
- ✓ Garantizar que las personas no transiten hacia otras zonas del colegio, con el fin de cumplir las normas de seguridad institucional mientras se desarrolla la jornada escolar.
- ✓ Organizar el flujo de ingreso al auditorio.
- ✓ Informar a las personas asistentes:
  - el horario de atención de la jornada
  - el propósito del operativo
  - el trámite que se está adelantando
- ✓ Apoyar la organización de filas o turnos cuando sea necesario.

Este rol es clave para mantener el orden del proceso y evitar congestiones o desplazamientos no autorizados dentro de la institución educativa.

4. Rol 2: Consulta en línea sobre el estado del SISBÉN
Las personas asignadas a este rol serán responsables de realizar el primer filtro de atención para las personas que llegan al auditorio.
Las actividades a desarrollar son:
Socialización breve del proceso
Al ingreso de los padres y madres de familia al auditorio, se realizará una explicación breve del proceso de toma de solicitud del SISBÉN, tomando como referencia la información presentada en la diapositiva introductoria del material de apoyo.
Aplicación del primer filtro
Posteriormente se deberá realizar el primer filtro de atención, que consiste en:

- ✓ verificar que la persona solicitante sea mayor de edad,
- ✓ preguntar cuántos miembros del hogar desea registrar,
- ✓ verificar que los documentos estén completos y sean legibles.

Fecha	18/03/2026	**Inicio**	8:00 a.m.	**Fin**	**4:00 p.m.**	**Lugar**	INEM Francisco de Paula Santander
Asunto	Jornada proceso de toma de solicitud SISBEN						
Asistentes	Lista de asistencia adjunta					**Asistentes Externos**	
Fecha de Elaboración	18/03/2026	**Elaborado por**	Andrea Duque Rodríguez			**Próxima Reunión**	

Si los documentos no cumplen con los requisitos, se deberá informar a la persona que no es posible continuar con el trámite hasta contar con la documentación completa.

3. Consulta del SISBÉN

Una vez verificada la documentación, se realizará la consulta del estado del SISBÉN de los miembros del hogar.

A partir de esta consulta se deberá identificar si:

- la persona no tiene SISBÉN,
- tiene SISBÉN en otro municipio,
- tiene SISBÉN en Bogotá.

4. Orientación del trámite

De acuerdo con el resultado de la consulta:

- **Personas sin SISBÉN o con SISBÉN en otro municipio:**
  se remiten al espacio de **toma de solicitud por primera vez**.
- **Personas con SISBÉN en Bogotá:**
  se orientan para **trámites de actualización o atención por parte de la Secretaría Distrital de Planeación**.

5. Rol 3: Toma de solicitud

Este rol corresponde a la atención de las personas que **superaron el filtro inicial y requieren realizar la solicitud del SISBÉN por primera vez en Bogotá**.

Para ello se contará con un espacio dispuesto en el auditorio para los colaboradores de la **Secretaría de Educación del Distrito**, quienes apoyarán el diligenciamiento de la solicitud.

Las actividades principales incluyen:

- ✓ diligenciar la **solicitud de encuesta en el sistema SISBENSOL**,
- ✓ registrar los datos del solicitante (informante calificado mayor de edad),
- ✓ verificar la información antes de confirmar la solicitud,
- ✓ validar el registro en el sistema,
- ✓ tomar **fotografía de evidencia del registro de la solicitud**,
- registrar en el archivo de control:
  - número de solicitud
  - datos de identificación del solicitante.

En caso de que el sistema indique que la persona **ya se encuentra registrada**, se deberá orientar al usuario hacia la **Secretaría Distrital de Planeación para el trámite correspondiente**.

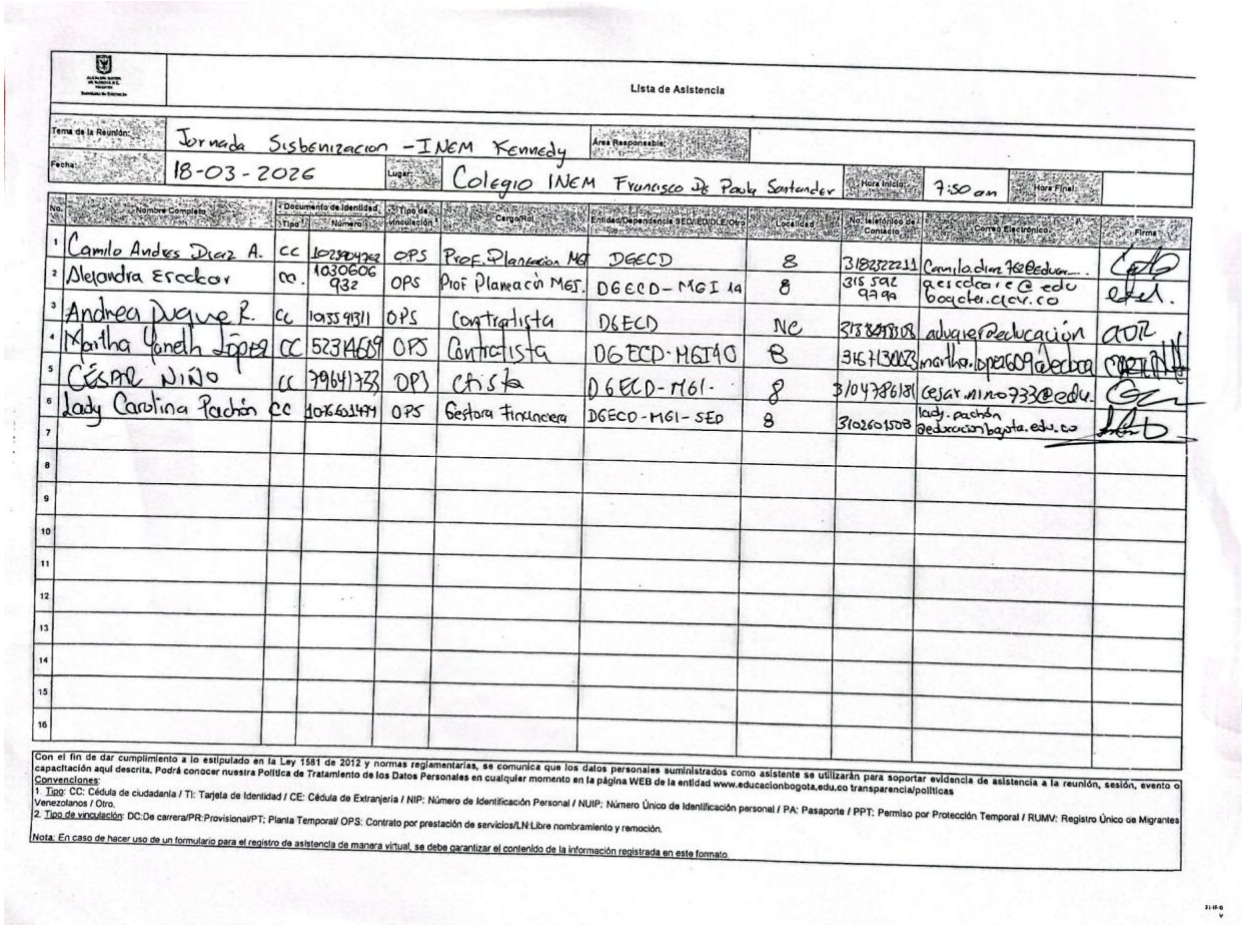
Compromisos

Ninguno

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	18/03/2026	**Inicio**	8:00 a.m.	**Fin**	**4:00 p.m.**	**Lugar**	INEM Francisco de Paula Santander		
Asunto	Jornada proceso de toma de solicitud SISBEN								
Asistentes	Lista de asistencia adjunta					**Asistentes Externos**			
Fecha de Elaboración	18/03/2026	**Elaborado por**	Andrea Duque Rodríguez					**Próxima Reunión**	



Lista de Asistencia

Tema de la Reunión: Jornada Sisbenizacion - INEM Kennedy
Área Responsable:
Fecha: 18-03-2026
Lugar: Colegio INEM Francisco de Paula Santander
Hora Inicial: 7:50 am
Hora Final:

No.	Nombre Completo	Documento de Identidad Tipo	Documento de Identidad Número	Tipo de vinculación	Cargo/Rol	Entidad/Dependencia SED/EDIL/DLE/Otro	Localidad	No. Teléfono de Contacto	Correo Electrónico	Firma
1	Camilo Andres Diaz A.	cc	1023904268	OPS	Prof. Planeación MG	DGECD	8	3182322211	Camilo.diaz76@educa...	
2	Alejandra Escobar	cc.	1030606932	OPS	Prof Planeación MGI.	DGECD-MGI 14	8	315 592 9799	aescobar.c@edubogota.gov.co	
3	Andrea Duque R.	cc	1033941311	OPS	Contratista	DGECD	NC	3138[illegible]08	advisor@educación	
4	Martha Yaneth López	CC	52374659	OPS	Contratista	DGECD-MGI40	8	3167130023	martha.lopez609@educa	
5	César Niño	cc	79641733	OPS	Cfista	DGECD-MGI-	8	3104786131	cesar.nino7332@edu.	
6	Lady Carolina Pachón	CC	1076631491	OPS	Gestora Financiera	DGECD-MGI-SED	8	3102601508	lady.pachon@educacionbogota.edu.co	
7										
8										
9										
10										
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 asistente 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

Convenciones:
1. Tipo: CC: Cédula de ciudadanía / TI: Tarjeta de Identidad / CE: Cédula de Extranjería / NIP: Número de Identificación Personal / NUIP: Número Único de Identificación personal / PA: Pasaporte / PPT: Permiso por Protección Temporal / RUMV: Registro Único de Migrantes Venezolanos / Otro.
2. Tipo de vinculación: DC:De carrera/PR:Provisional/PT: Planta Temporal/ OPS: Contrato por prestación de servicios/LN:Libre nombramiento y remoción.

Nota. En caso de hacer uso de un formulario para el registro de asistencia de manera virtual, se debe garantizar el contenido de la información registrada en este formato.