@

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

# EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso HOLA: 188520

| | |
|---|---|
| Objeto de la reunión: | Realizar aclaración sobre el manejo de la plataforma o aplicación destinada a la programación, cargue y seguimiento del cronograma de actividades |
| Fecha: | 03 de marzo de 2026 |
| Hora de inicio: | 9:45 |
| Modalidad: | ____Presencial<br>X Virtual<br>____Telefónica<br>____Mixta |
| Lugar: | Virtual |
| Hora de finalización: | 10:30 |
| Dependencia: | Educación-Dotaciones |
| Nombre del responsable: | ARLEY FORERO CARDENAS |

| TIPO DE DOCUMENTO | NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal) | NOMBRE IDENTITARIO | ENTIDAD | DEPENDENCIA | CARGO | | | | | TIPO DE VINCULACIÓN | | | | CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ASESOR | DIRECTIVO | PROFESIONAL | TÉCNICO/ TECNÓLOGO | AUXILIAR | CARRERA | PROVISIONAL | LIBRE NOMB. | CONTRATISTA | | |
| CC | 65787773 | ARLEY FORERO CARDENAS | X | ALSC | EDUCACION | | | X | | | | | | X | arleyforero@gmail.com | https://meet.google.com/xgh-owdu- |
| CC | 1031152388 | JOHANA HERNANDEZ | X | ALSC | EDUCACION | | | X | | | | | | X | jhernandezmurcia@gmail.com | https://meet.google.com/xgh-owdu- |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONSENTIMIENTO: Quien registra sus datos, conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno – Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento; cuya página web es www.gobiernobogota.gov.co y su teléfono de atención es 3387000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar prueba de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para temas estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

* Ver SAC-M002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en https://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Orden del día:
1. Objeto de la reunión
2. Desarrollo
3. Conclusiones y cierre
4. Evidencia fotográfica

**1. OBJETO DE LA REUNIÓN**

Realizar jornada de aclaración sobre el manejo de la plataforma o aplicación destinada a la programación, cargue y seguimiento del cronograma de actividades del Equipo de Dotaciones.

**2. DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Siendo las 9:45 a.m. del día 3 de febrero de 2026, se dio inicio a la reunión virtual a través de la plataforma Google Meet, https://meet.google.com/xgh-owdu-rho con el propósito de socializar y aclarar el funcionamiento de la herramienta tecnológica implementada para la gestión de actividades del equipo de dotaciones.
La profesional **JOHANA HERNANDEZ** dió inicio a la sesión explicando de manera detallada y paso a paso cada una de las ventanas y módulos disponibles en la plataforma, especialmente los relacionados con:

- Cargue de actividades.
- Planificación y programación del cronograma.
- Asignación de tareas a los profesionales.
- Seguimiento y control de ejecución.

Durante la explicación y pruebas en tiempo real, se evidenciaron las siguientes inconsistencias en el funcionamiento de la plataforma:

1. No se encontraban activados algunos botones funcionales, entre ellos:
    - La opción para visualizar el número total de actividades asignadas.
    - La opción para subir archivos o actas de soporte.
2. No era posible visualizar las actividades compartidas con otro profesional, lo cual limita el trabajo colaborativo y el seguimiento conjunto.
3. La profesional **ARLEY FORERO C** ingresó desde su propio usuario en la plataforma; sin embargo, se evidenció que no puede visualizar las actividades que le han sido adjudicadas, lo cual constituye una falla en los permisos o configuración del sistema.

Ante estas situaciones, la profesional **JOHANA** manifestó que sostendría reunión con el ingeniero **SAMIR ALEJANDRO SANCHEZ**, responsable del desarrollo de la plataforma, con el fin de poner en su conocimiento las inconsistencias presentadas y solicitar los ajustes técnicos correspondientes para garantizar el correcto funcionamiento de la herramienta.

**3. CONCLUSION Y CIERRE**

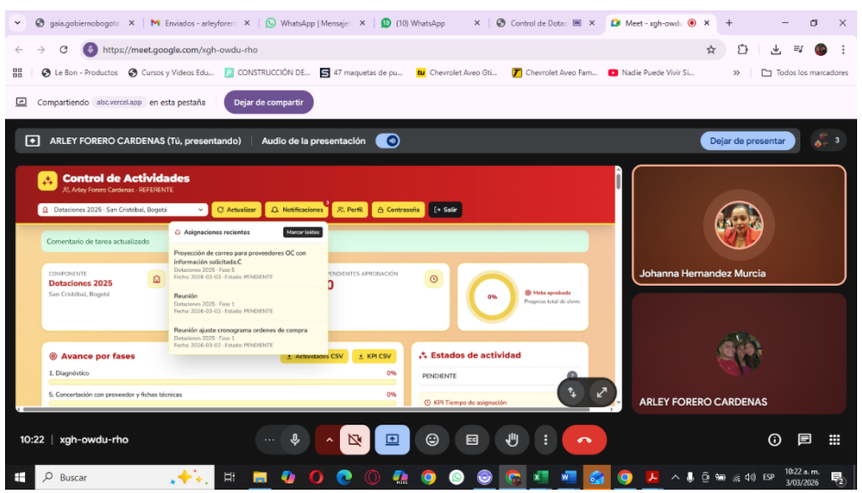
La reunión permitió identificar de manera clara las funcionalidades operativas de la plataforma destinada a la gestión del cronograma de actividades del Equipo de Dotaciones; no obstante, durante su revisión práctica se evidenciaron inconsistencias técnicas que afectan la correcta asignación, visualización y cargue de información por parte de los profesionales.

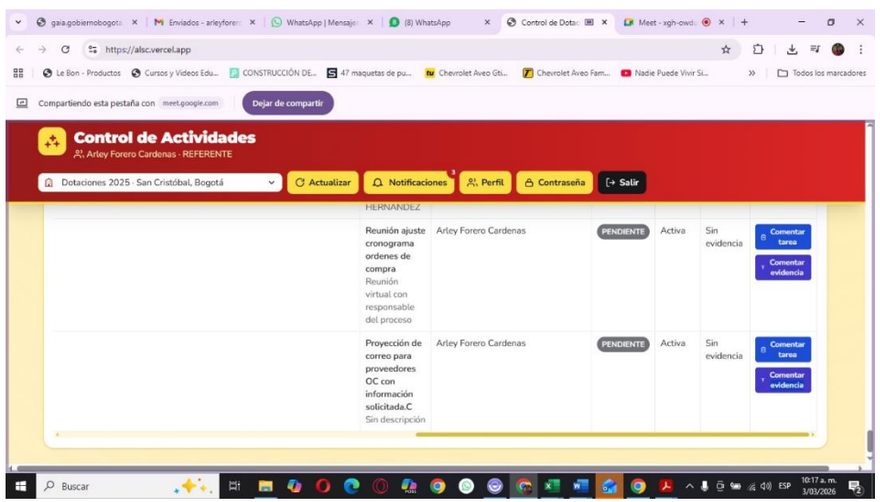
En consecuencia, se concluye que es necesario realizar ajustes técnicos por parte del desarrollador de la plataforma, con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento, asegurar la transparencia en la asignación de actividades y fortalecer los procesos de planeación, ejecución y control del área de Dotaciones. Una vez efectuadas las correcciones, se deberá realizar nueva validación por parte del equipo para confirmar la operatividad total del sistema.

**CIERRE**

No siendo otro el objeto de la reunión, se dio por finalizada la sesión a las 10:45 a.m. del mismo día.

## 4. Registro fotográfico




COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE ENTREGA |
|---|---|---|---|
| 1 | La profesional Johana Hernández informará al ingeniero desarrollador las fallas detectadas. | Johana Hernández | 03/03/2026 |
| 2 | Se realizará verificación posterior del sistema una vez se efectúen los ajustes técnicos. | Johana -Arley | 05/03/2026 |
| 3 | . Realizar el acta y subirla a la plataforma. | Arley Forero c | 03/03/2026 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

NOTA 1: En caso de ser una reunión virtual se puede anexar el reporte de asistencia generado por las plataformas de reuniones o plataformas que generen formularios.

NOTA 2: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunió