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 el seguimiento tecnico y administrativo al contrato 659 de 2025 del componente de dotaciones, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades, revisar su estado de ejecución y fortalecer el control.
Fecha:	Marzo 10 de 2026
Hora de inicio:	3:00 pm.
Hora de finalización:	4:45 pm.
Modalidad:	X Presencial / Virtual / Telefónica / Mixta
Lugar:	Alcaldía Local de San Cristobal
Dependencia:	Educación
Nombre del Responsable:	Jenny Sdas Rojas.

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO: ASESOR	CARGO: DIRECTIVO	CARGO: PROFESIONAL	CARGO: TÉCNICO/ TECNÓLOGO	CARGO: AUXILIAR	TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA	TIPO DE VINCULACIÓN: PROVISIONAL	TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMB.	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA	CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
CC	45538167	DIANA PATRON.	DIANA	ALSC	EDUCACION.			X						X	dpatronsob@gmail.com Diana/patron	
CC	52148811	Elsa Rocio G	———	ALSC	EDUCACIÓN			X						X	3132822383	
CC	1121847787	Andres Jmenez	Andrés	ALSC	Educación			X						X	3108341513	
CC	6078777773	Arley Forero	—	ALSC	Educacion			Y						Y	3133482528	
CC	80901.137	Manuel F. Pachon S.	Manuel F.	ALCS	Educacion			X						X	3045314114	
CC	1031152388	Johanna An. Hernández		ALSC	Educación			X						X	31520014000	
CC	52.383564	Liz PanGarcia H		ALSC	Educación			X						X	Liz.yuici.	
CC	1013687750	Jenny Lucia Salas R	Jenny	ALSC	Educación				X					X	3224070102	Jenny Sdas.

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 SAL-M02 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en https://guia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg

Powered by CamScanner

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Orden del día:

1. Saludo y presentación de los asistentes
2. Contextualización de la reunión
3. Desarrollo
4. Conclusiones y cierre
5. Evidencia fotográfica

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. **Saludo y presentación de los asistentes:** Se da inicio a la reunión con un saludo cordial por parte de Johana Hernández, quien brinda la bienvenida a los asistentes. Durante este momento inicial, se reconoce la participación del equipo de trabajo presente, destacando el acompañamiento de los profesionales responsables del seguimiento técnico y administrativo del componente de dotaciones.
2. **Contextualización de la reunión:** La reunión se realiza con el propósito de hacer seguimiento técnico y administrativo al contrato No. 889 de 2025 del componente de dotaciones, orientado a la adquisición y entrega de elementos para el fortalecimiento de instituciones educativas.
   En este espacio se revisa el estado del contrato, sus fases de ejecución y el cumplimiento de actividades, con el fin de identificar ajustes necesarios y garantizar una adecuada ejecución de lo establecido.
3. **Desarrollo:**
   - Se inicia la reunión con la presentación del componente de dotaciones y el seguimiento técnico del contrato No. 889 de 2025.
   - Se exponen los aspectos generales del contrato, incluyendo objeto, valor, tiempo de ejecución y metas relacionadas con el número de sedes educativas beneficiadas.
   - Se describen las fases del contrato: alistamiento, planeación, ejecución, seguimiento y cierre, así como la estructura de pagos establecida.
   - Se socializan los requisitos para los desembolsos y las condiciones establecidas en el anexo técnico para su aprobación.
   - Se presenta el tablero de control como herramienta de seguimiento, explicando su estructura, variables y utilidad para el control de actividades.
   - Se enfatiza en la importancia de revisar detalladamente el anexo técnico y la minuta para evitar omisiones en la ejecución contractual.
   - Se identifican situaciones previas en las que no se cumplieron actividades clave, como la conformación oportuna de comités técnicos y presentación de planes de trabajo.
   - Se discute la necesidad de articular con el área jurídica para validar tiempos y obligaciones contractuales.
   - Se explica la organización de actividades por fases dentro del tablero de control, incluyendo la definición de tareas específicas, responsables, fechas y estados de avance.
   - Se detallan ejemplos de actividades a incluir, como acta de inicio, conformación de comités, informes, entrega de elementos y seguimiento periódico.
   - Se revisa la forma de medir el avance mediante número de actividades ejecutadas, porcentaje de cumplimiento y estado de cada tarea.
   - Se aborda la importancia de registrar medios de verificación y soportes documentales en plataformas compartidas.
   - Se menciona la necesidad de estructurar un seguimiento financiero independiente del técnico.
   - Se plantea la asignación de responsables por equipo para la actualización del tablero de control.
   - Se explica el funcionamiento de la herramienta digital para la creación, asignación y seguimiento de actividades, incluyendo estados, evidencias y validaciones.
   - Se revisan aspectos relacionados con permisos, edición de actividades y control de cambios dentro de la plataforma.
   - Se indica la necesidad de realizar seguimiento periódico al avance de actividades mediante reuniones de control.
   - Se plantean ajustes y personalización del tablero de control según las necesidades de cada componente o proyecto.

4. **Conclusiones y cierre:**

   - Durante la reunión se evidenció la importancia de fortalecer el seguimiento técnico y administrativo del contrato No. 889 de 2025, mediante el uso adecuado de herramientas de control y la revisión detallada de los documentos contractuales.
   - Asimismo, se resaltó la necesidad de garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades definidas en cada fase del contrato, así como la correcta organización de la información y sus respectivos soportes.
   - Siendo las 4:45 p.m., se da por terminada la reunión, agradeciendo la participación de los asistentes y reiterando el compromiso de cada uno de los involucrados para dar cumplimiento a las actividades establecidas.

5. **Evidencia fotográfica:**



COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Actualizar el tablero de control con las actividades del contrato No. 889 de 2025	Equipo técnico responsable	Por definir
2	Revisar y validar el anexo técnico y la minuta contractual	Abogados	Por definir
3	Consolidar y organizar los soportes documentales en la plataforma definida	Responsables de cada actividad	Por definir

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