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:	Acta – Reunión equipo ATENEA (Educación – ALSC)		
Fecha:	25 DE MARZO DE 2026	**Hora de inicio:** 11:00	**Modalidad:** ____Presencial X Virtual ____Telefónica ____Mixta
Lugar:	Teams	**Hora de finalización:** 12:15	
Dependencia:	EDUCACIÓN ALSC	**Nombre del responsable:** jaime Andrés Jiménez	

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	FIRMA
						DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA		
CC	1003814406	JUAN SEBASTIAN RIVERA	N/A	ALSC	EDUCACIÓN		X						X	jsriverareino@gmail.com	VIRTUAL
CC	79647300	PABLO CASTELBLANCO MELO	N/A	ALSC	EDUCACIÓN		X						X	pablo.castelblanco@gobiernobogota.gob.co	VIRTUAL
CC	1022422801	YURANI LILIBETH MENDOZA BUSTOS	N/A	ALSC	EDUCACIÓN		x						x	Yuranimendoza5@gmail.com	VIRTUAL
CC	1121847787	JAIME ANDRES JIMENEZ P	N/A	ALSC	EDUCACIÓN		X						X	Jaimejimenez77@gmail.com	VIRTUAL
CC	1026587134	LINA MARCELA CASADIEGO M	N/A	ALSC	EDUCACIÓN		X						X	linacasadiego04@hotmail.com	VIRTUAL
CC	12555876	ALVARO MIGUEL BARRIOS A	N/A	ALSC	EDUCACIÓN								X	alvaromiguelbar@gmail.com	VIRTUAL
	1061734750	NATALY COLLAZOS LOAIZA	N/A	ALSC	EDUCACIÓN		X						X	3102450516	VIRTUAL

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:
ACTA DE MESA DE TRABAJO VIRTUAL – SEGUIMIENTO INTERNO EQUIPO EDUCACIÓN / CONVENIO ATENEA

Tema central: Seguimiento al cronograma interno del equipo, revisión de requerimientos asociados al Convenio con ATENEA, análisis de vacíos documentales y financieros, preparación de la participación en rendición de cuentas, estructuración del seguimiento a pasantías, organización documental y revisión preliminar de la eventual adición del convenio.

2. Orden del día

1. Verificación de asistencia e instalación de la reunión.
2. Revisión del cronograma y de las tareas pendientes de la semana anterior.
3. Seguimiento a requerimientos de Contraloría y consolidación documental.
4. Socialización de herramienta interna de consulta documental e infografías.
5. Revisión preliminar de ejecuciones financieras y cuentas recíprocas.
6. Estrategia de convocatoria de beneficiarios para rendición de cuentas.
7. Revisión de vacíos documentales del convenio y necesidad de mesa de trabajo con ATENEA.
8. Estructuración del componente de pasantías y seguimiento.
9. Revisión preliminar de la propuesta de adición al convenio.
10. Estado de la digitalización y organización del archivo físico.
11. Tratamiento de novedades individuales de beneficiarios.
12. Definición de compromisos y cierre.

3. Desarrollo de la reunión

3.1. Revisión del cronograma y estado de las tareas previas

La reunión inició con una revisión general del cronograma de actividades del equipo y del estado de cumplimiento de los compromisos adquiridos en la sesión anterior. En este punto se reportó como cumplida la verificación de carpetas cargadas previamente para atender requerimientos asociados a la Contraloría, así como el traslado de información desde repositorios personales hacia el drive de trabajo compartido. Igualmente, se indicó que parte de la información descargada comprende un volumen documental considerable —aproximadamente 14 GB correspondientes a varias vigencias—, cuya carga y revisión continuaría en las horas siguientes, con el fin de integrarla al entorno seguro de trabajo y facilitar su consulta posterior. Durante este mismo punto se dejó constancia de que la documentación remitida previamente por Janet no satisface integralmente lo solicitado por la Contraloría, en la medida en que no corresponde, en todos los casos, a informes de gestión ni clasifica la información conforme a los requerimientos concretos del ente de control. Se destacó, además, la ausencia de algunos soportes específicos, como formatos de cumplido de pago, respecto de los cuales no se tiene aún plena ubicación documental. En consecuencia, se acordó avanzar en la elaboración de un listado integral de subsanaciones y faltantes documentales, a fin de consolidar una hoja de ruta única para la reconstrucción de los soportes de la vigencia 2025.

3.2. Socialización de herramienta interna de consulta documental e infografías

Se presentó una herramienta tecnológica de consulta interna que permite interrogar un repositorio documental compuesto por fuentes verificadas del convenio, guías operativas,

formatos instructivos, anexo técnico, estudios previos y demás documentos institucionales relacionados con ATENEA y con la operación de la Alcaldía. Se explicó que la herramienta, inicialmente en fase de prueba con algunas personas del equipo, busca acelerar el aprendizaje técnico, resolver dudas operativas y jurídicas, y facilitar respuestas sustentadas con base documental. A manera de prueba, se formuló una consulta sobre la composición y destinación de los rendimientos financieros del convenio, obteniéndose una respuesta satisfactoria según los asistentes.

De manera complementaria, se informó que Yurani viene trabajando en el diseño de infografías y piezas de comprensión rápida orientadas a la atención ciudadana y al uso interno del equipo, particularmente para resolver preguntas recurrentes de beneficiarios, tales como pagos no efectuados, estados de inscripción o reglas del programa. Se advirtió, sin embargo, que ese frente aún se encuentra en etapa inicial y que requerirá una reconstrucción cuidadosa conforme al manual de marca y a criterios de claridad pedagógica.

3.3. Revisión preliminar de ejecuciones financieras y cuentas recíprocas

Posteriormente se abordó el estado de la tarea relativa a la revisión y validación de ejecuciones financieras, especialmente en lo concerniente a cuentas recíprocas, pagos, apoyos monetarios, cofinanciación y soportes asociados. Pablo y Álvaro expusieron que aún persisten vacíos conceptuales y técnicos para clasificar adecuadamente ciertos rubros y entender la estructura financiera de los convenios, por lo que solicitaron acompañamiento específico. En respuesta, se concluyó que el equipo todavía no cuenta con información suficiente ni con una comprensión unificada del funcionamiento financiero de ATENEA como para desarrollar con seguridad esta línea de trabajo en todos los convenios.

Lina, desde su perfil contable, explicó que el análisis financiero debe emprenderse convenio por convenio y base por base, comenzando por el primer convenio, el cual presenta la mayor complejidad debido a la financiación dividida entre Secretaría de Educación y ATENEA. Señaló que es necesario revisar pagos semestrales, topes por universidad, cofinanciación efectiva, apoyos de sostenimiento, certificados de permanencia, facturas, créditos efectivamente cursados y efectos financieros de aplazamientos o reintegros. Con base en ello, se acordó que antes de distribuir esta tarea al resto del equipo debe realizarse una reunión especializada para comprender la estructura de la información, así como solicitar formalmente a ATENEA una socialización o capacitación equivalente a la que previamente se impartió al contador.

3.4. Estrategia de convocatoria de beneficiarios para la rendición de cuentas

La reunión abordó luego la necesidad de convocar beneficiarios del programa para la rendición de cuentas programada para el 11 de abril. Se precisó que el equipo debe asegurar dos resultados concretos: de un lado, la asistencia de al menos 50 personas convocadas desde el componente de Educación; y, de otro, la participación de tres beneficiarios que actúen como panelistas en diálogo con el alcalde. Se indicó que estos tres perfiles deben responder, idealmente, a tres momentos distintos del programa: una persona ya graduada, una persona en curso avanzado de formación y una persona que apenas hubiera iniciado recientemente.

Natalie informó que ya se habían realizado varias llamadas, con al menos dos respuestas favorables preliminares, aunque se reiteró la necesidad de soportar toda gestión de convocatoria mediante actas, capturas de pantalla, registros de llamada y demás evidencias que permitan acreditar el trabajo realizado. Ante la incertidumbre sobre la asistencia efectiva el día del evento, se acordó que la estrategia no puede limitarse a una confirmación verbal o a una simple carta de compromiso. Por ello, se dispuso que el equipo diseñe una estrategia reforzada de aseguramiento, incluyendo la búsqueda de un cuarto participante de respaldo, la exploración de incentivos compatibles —como certificación de horas de servicio social o pasantía social— y, en general, cualquier mecanismo razonable que incremente la probabilidad de comparecencia efectiva. También se sugirió acudir, si fuere necesario, a apoyos de bienestar y a bases complementarias que permitan identificar beneficiarios con experiencias satisfactorias.

3.5. Subsanación documental del convenio y necesidad de mesa de trabajo con ATENEA

En relación con los vacíos documentales e históricos del convenio, se recordó la necesidad de solicitar un espacio de trabajo con ATENEA para revisar documentación faltante, reconstruir comités, actualizar informes de supervisión y avanzar en la consolidación de soportes de la vigencia 2025. Se discutió si dicha solicitud debía estructurarse mediante correo u oficio; finalmente, se concluyó que bastaría un correo breve pero sólidamente sustentado, incorporando una salvedad expresa en la que se deje constancia de que parte de los vacíos obedece a que el equipo actual no estuvo a cargo de etapas previas de la ejecución y que, pese a ello, se encuentra adelantando acciones de reconstrucción y puesta al día.
En este punto se reiteró que la finalidad de la reunión con ATENEA no es exclusivamente formal, sino funcional: permitir la reconstrucción de comités, el alistamiento de informes, la identificación de faltantes y la definición de criterios comunes de seguimiento frente a requerimientos de control.

3.6. Estructuración del seguimiento de pasantías

A continuación se revisó el estado del componente de pasantías. Aunque se indicó que al momento no existen pasantes activos, se dejó expresamente señalado que ello no exonera al equipo de construir un proceso, una metodología y un plan de acción para atraer, registrar y hacer seguimiento a futuras pasantías. Se observó que en carpetas históricas de vigencias anteriores existe evidencia de una gestión mucho más robusta en esta materia, con matrices, seguimientos, documentos contractuales, georreferenciación, llamadas de validación, certificados, oficios, grabaciones, informes y facturas. A partir de ello, se acordó que el equipo debe retomar y adaptar esa línea metodológica para las vigencias 2024 y 2025, estructurando una reunión específica entre Andrés, Lina y Natalie para diseñar el proceso y dejarlo en fase de ejecución.

3.7. Revisión preliminar de la propuesta de adición al convenio

Uno de los bloques de mayor relevancia de la reunión correspondió al análisis preliminar de la eventual adición al convenio. Se expuso que los documentos remitidos contienen justificaciones parciales y, a juicio del equipo, insuficientemente estructuradas, además de inconsistencias en la forma de presentar el porcentaje máximo de adición, el cálculo en salarios mínimos, la cofinanciación y el efecto real de la modificación sobre las metas. Se mencionó, asimismo, información preocupante sobre posibles giros efectuados a beneficiarios que habrían perdido la calidad de estudiantes, así como casos inversos de estudiantes que no habrían recibido apoyos pese a mantenerse activos o incluso haber culminado estudios, lo que refuerza la necesidad de cautela frente a cualquier decisión de ampliación de recursos.

Lina expuso que, según la documentación revisada, la propuesta de modificación no se limita a adicionar valor o prorrogar plazo, sino que pretende alterar la meta del convenio de 2025, llevándola de 210 a 282 beneficiarios, con fundamento en una convocatoria prevista para 2026. Frente a ello, se advirtió que una alteración de metas del Plan de Desarrollo Local no parece jurídicamente asimilable a una simple modificación contractual y que, en principio, podría requerir trámites de planeación y aprobación distintos. Juan reforzó esta preocupación al señalar que el punto central no es únicamente contractual, sino la armonización de la eventual adición con el Plan de Desarrollo Local, aspecto sobre el cual se requiere concepto expreso de las áreas competentes, particularmente Contratación y Planeación. En consecuencia, se acordó mantener, por ahora, una respuesta prudente consistente en dejar constancia de que se está a la espera del concepto técnico-jurídico respectivo, sin asumir anticipadamente una viabilidad que todavía no ha sido clarificada.

3.8. Gestión documental y digitalización de carpetas físicas

La reunión incluyó también una revisión del estado del archivo físico y de la digitalización pendiente. Se explicó que existen carpetas en físico que contienen evidencia de seguimiento y

que es necesario solicitar formalmente al archivo su consulta o entrega para darles continuidad folio a folio y proceder a su digitalización y devolución ordenada. Se aclaró que parte del material histórico ya había sido trabajado digitalmente en otras vigencias, pero que hoy se requiere reorganizarlo conforme a las nuevas necesidades de seguimiento y control.

En este punto se identificó una dificultad operativa específica relacionada con la falta de un cable para el escáner, lo cual venía retrasando la digitalización. Sin embargo, se descartó que ese obstáculo pudiera seguir suspendiendo el proceso y se acordó buscar una solución inmediata, mediante gestión interna o préstamo del elemento faltante, a fin de evitar riesgos de pérdida de evidencia y reducir la exposición del equipo frente a documentos físicos sensibles que actualmente reposan en espacios de tránsito.

3.9. Novedades individuales de beneficiarios y memorandos

Finalmente, se abordaron dos casos puntuales reportados por Nataly: uno relacionado con horas de pasantía no reportadas y otro relativo a una beneficiaria a quien, según se expuso, ATENEA habría dejado de efectuar aproximadamente seis pagos pese a haber culminado estudios. Frente a ello, se dispuso que estas novedades deberán canalizarse mediante memorandos estructurados, con identificación plena del estudiante, descripción detallada del caso, solicitud concreta, relación de soportes y anexos probatorios, para revisión posterior por parte de Juan y del equipo antes de su remisión a Liz y, de ser procedente, a ATENEA.

4. Conclusiones

1. Se verificó el avance de varias tareas del cronograma interno, especialmente en materia de traslado de información y organización preliminar de carpetas, aunque subsisten faltantes relevantes para responder integralmente a la Contraloría.
2. Se constató la necesidad de consolidar un listado único de subsanaciones documentales de la vigencia 2025, incluyendo soportes no ubicados y vacíos heredados de etapas anteriores.
3. Se socializó una herramienta interna de consulta documental con potencial para mejorar el soporte técnico y la respuesta operativa del equipo.
4. Se concluyó que el análisis financiero de los convenios no puede desarrollarse adecuadamente sin una sesión especializada de comprensión metodológica y sin una capacitación previa por parte de ATENEA sobre cuentas recíprocas y estructura financiera.
5. Se estableció como prioridad la formulación de una estrategia reforzada para asegurar la asistencia de 50 beneficiarios a la rendición de cuentas y la comparecencia efectiva de tres panelistas, con mínimo un participante de respaldo.
6. Se reiteró la necesidad de agendar una mesa de trabajo con ATENEA para subsanar vacíos documentales, reconstruir comités e informes y dejar constancia de las salvedades asociadas al cambio de equipo.
7. Se concluyó que el componente de pasantías debe ser reconstruido metodológicamente, retomando referentes de vigencias anteriores y creando un plan de seguimiento propio.
8. Se advirtió que la eventual adición al convenio plantea dudas sustantivas de armonización con el Plan de Desarrollo Local, por lo que se acordó esperar concepto expreso de Planeación y Contratación antes de asumir una posición definitiva.
9. Se definió como urgente la continuidad del proceso de digitalización y organización del archivo físico para reducir riesgos documentales y garantizar trazabilidad.
10. Se dispuso que las novedades individuales de beneficiarios deben tramitarse mediante memorandos completos y soportados.

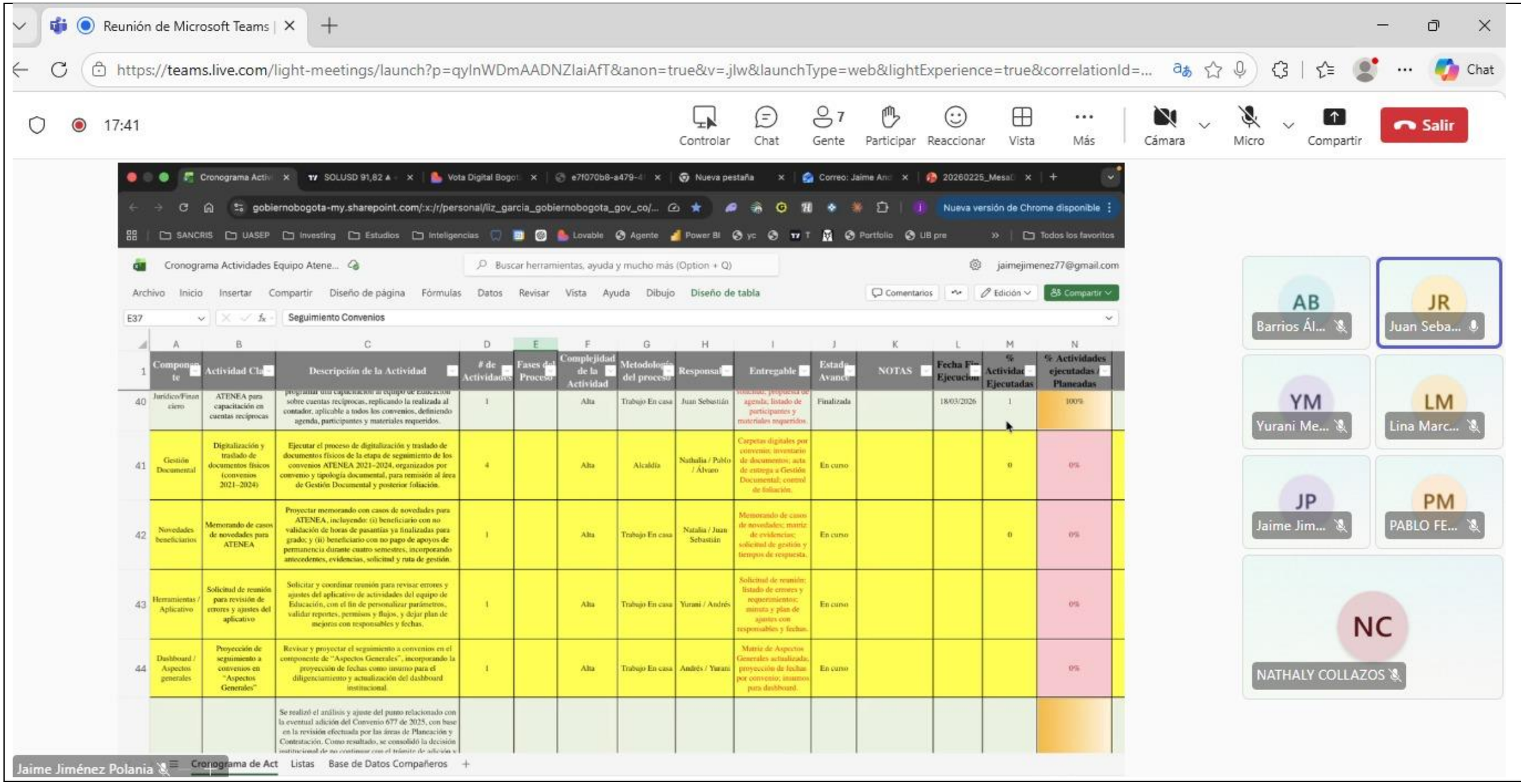
5. Compromisos (resumen operativo)

- Juan: Consolidar o apoyar la proyección del correo para solicitar capacitación a ATENEA en materia de cuentas recíprocas y análisis financiero del convenio; asimismo, apoyar la revisión jurídica del tratamiento de la adición y de los memorandos de novedades.
- Andrés y Lina: Liderar una reunión técnica específica para comprender la estructura financiera de los convenios y definir la metodología de revisión, iniciando por el convenio más complejo.
- Natalie, Pablo y Álvaro: Diseñar e implementar la estrategia de convocatoria para la rendición de cuentas, con evidencias de gestión, asegurando la invitación de 50 personas y la confirmación reforzada de al menos tres panelistas más un respaldo.
  Andrés, Lina y Natalie: Programar reunión específica para estructurar el proceso de seguimiento de pasantías y adaptar la metodología histórica a las vigencias actuales.
- Lina y Juan: Consolidar el correo de solicitud de espacio con ATENEA para revisar vacíos documentales, incluyendo la salvedad relativa a la reconstrucción de información de etapas anteriores.
- Pablo y Álvaro: Gestionar de manera inmediata la solución operativa para reactivar el proceso de digitalización del archivo físico y avanzar en la organización documental.
  Natalie: Proyectar memorandos completos respecto de los casos individuales reportados, anexando todos los soportes y precisando la solicitud correspondiente.
- Andrés: Actualizar y circular la matriz de cronograma con semaforización y estado de tareas para seguimiento del equipo.

6. Cierre

Se dio por terminada la reunión dejando constancia de que el equipo continuará la actualización del cronograma interno, la consolidación documental y la definición de rutas técnicas y jurídicas para atender los asuntos críticos identificados, con especial énfasis en el componente financiero, la rendición de cuentas, las pasantías, la gestión documental y la revisión de la adición del convenio. La circulación de la matriz actualizada y de los insumos derivados se realizará posteriormente por los canales internos definidos por el equipo.
Si quieres, en el siguiente paso te la dejo ya en versión más solemne y lista para firma, con encabezado, asistentes, fecha, hora, modalidad y cuadro final totalmente pulido.

7. Evidencias



COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Realizar Acta de reunión	Juan Sebastián Rivera Reino	27-03-26

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