BOGOTÁ GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

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

Objeto de la reunión: PLANEACIÓN EQUIPO DE TRABAJO EDUCACIÓN

Fecha: 23 FEBRERO 2026

Lugar:

Dependencia: ALSC

Hora de inicio: 8:AM

Hora de finalización: 12:00 M

Nombre del Responsable: Eduardo A. Barrero Tellez

Modalidad: X Presencial | Virtual | Telefónica | Mixta

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 - TELEFONO DE CONTACTO	FIRMA
CC	52383564	Liz Johana Garcia		ALSC	Educación			X						X	liz.garcia	
CC	1013687760	Jenny Lisa Johana Rojas	Jenny.	ALSC	Educación.				X					X	3224070102	Jenny Rojas
CE	52154554	LILIANA LOSADA	LILIANA	ALSC	EDUCACIÓN									X	3028414030	LILIANA L.F
CC	1031152388	Johanna Hernández	Johanna	ALSC	Educación			X						X	3152001400	
CC	80124501	Cesar Paiba A.	Cesar	ALSC	Educación			X						X	3143804856	
CC	1026567134	Lina Casadiego	Lina	ALSC	Educación			X	X					X	3108610867	
CC	79547.300	Pablo Castellanos	Pablo	ALSC.	Educación				X					X	3115577570	

Powered by CamScanner

BOGOTÁ GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDA-FPO-XXX
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Cód. SIOLA: 188530

Objeto de la reunión: PLANEACIÓN EQUIPO DE TRABAJO EDUCACIÓN
Fecha: 23 FEBRERO 2026
Lugar:
Dependencia: ALSC
Hora de inicio: 8:AM
Hora de finalización: 12:00 M
Nombre del Responsable: Eduardo M. Bogotá Tercero
Modalidad: X Presencial; Virtual; Telefónica; Mixta

TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (hombre o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO: ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA	CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
CC	52168 811	Elena Ruiz G	Elena	ALSC	EDUCACIÓN			X						X	3132822383	Elena.
CC	65781773	Nicky Forero C	Nicky	ALSC	EDUCACION			X						X	3133482520	
CC	1022341305	Eduardo Pedro Bogotá T	Eduardo	ALSC	Educación			X						X	31342111223	
CC	19790801	Jorge Grosso	Grosso	ALSC	Educación										grosso.jorge@yahoo.com	
CC	1125748	MELQUIN VALDEZ	MELQUIN	ALSC	EDUCACION									X	3123680923	
CC	1023930290	Lorena Bedoya Romero	Lorena	Alsc	Educación				X					X	3203687097	Lorena Bedoya
CC	45538167	DIANA PATRON	DIANA	alsc	EDUCACION			X							3102164684	
CC	1022422801	Yurani Mendoza	Yurani	ALSC	Educación			X							3144028196	
CC	1013600086	Brian Arturo Canelo	Arturo	ALSC	Educación			X							3228898300	

CONSENTIMIENTO: Dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, autorizo que mis datos personales suministrados en el presente formato sean incorporados en una base de datos responsabilidad de la Secretaría Distrital de Gobierno, a que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Reconozco y acepto que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de mis datos personales podrá ser radicada a través de los canales habilitados por la Secretaría Distrital de Gobierno – Oficina de Atención a Ciudadanía, quien responsable del tratamiento, cuya página web es www.gobiernobogota.gov.co y en la línea de atención es 3358000. Manifiesto que una vez los datos proporcionados sean el dominio de conocer, actualizar y rectificar los datos proporcionados, o suprimirlos cuando lo crea conveniente, o solicitar información sobre el uso que se les ha dado a los datos personales, o presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, o revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. Lo anterior teniendo en cuenta que los datos serán incorporados, tratados, conservados, compartidos o actualizados para fines administrativos, misionales, legales, de gestión, de control, de investigación, históricos, estadísticos y de atención de requerimientos ciudadanos, entre otros, relacionados con el objeto misional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

* Ver ANEXO 1 "Guía de Términos Relevantes y Definiciones para políticas de uso de tratamiento de datos personales" disponible en la ruta: https://gobiernobogota.gov.co/transparencia/sistema-integrado-de-gestion-sig

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:**

   El día Lunes 23 de Febrero de 2026, se da inicio a la reunión de equipo por parte de la líder de Educación la doctora Liz García, en donde se encontraban los profesionales y técnicos del equipo de Educación, dicha reunión dio inicio sobre las 08:00 am, en donde se dio a conocer la importancia de asistir a las reuniones de manera presencial o virtual pero con la totalidad de funcionarios, en donde se contextualizaron los temas mas importantes para la gestión 2026 del área más oportunidades educación. La doctora Liz García procede a dar inicio a la reunión de equipo.

2. **Contextualización de la reunión**:

   Como parte fundamental de la reunión de equipo se contextualiza a los asistentes, el siguiente orden del día:

   - Uso del WhatsApp institucional
     Recordar la importancia de dar un uso adecuado a este canal, priorizando la comunicación oportuna y formal frente a los temas relacionados con la gestión institucional.
   - Organización y orden de las actas
     Revisión del manejo, archivo y sistematización de las actas, garantizando trazabilidad y fácil consulta.
   - Líneas de retroalimentación del ejercicio de rendición de cuentas
     Socialización de las principales observaciones y aspectos de mejora identificados durante el ejercicio.
   - Ruta para revisión en Orfeo
     Reiteración del flujo interno para la gestión documental:
   - ✓ La persona que recibe el documento realiza la proyección.
   - ✓ Se otorga visto bueno y se remite a la abogada para revisión jurídica.
   - ✓ Posteriormente, se procede con la firma de la responsable (Liz).
   - ✓ Una vez cargado en el sistema, quien tenga el trámite remite la proyección al gerente.
   - Plantillas para oferta institucional
     Se establece que la abogada elaborará la plantilla base que se utilizará cuando se reciba alguna oferta institucional, con el fin de unificar criterios de respuesta.
   - Cronograma de actividades
     Revisión y seguimiento al cronograma establecido para garantizar cumplimiento de metas y tiempos.
   - Reuniones de equipo
     Se realizarán reuniones presenciales cada ocho (8) días. Cada equipo (micro gerencias) deberá presentar avances concretos de los proyectos a su cargo.
   - Entrega de planeación y reporte de ejecución
   - ✓ Entrega de la planeación de la siguiente semana.
   - ✓ Reporte, a más tardar el lunes, de lo ejecutado durante la semana anterior, incluyendo las respectivas evidencias.
   - Repositorio institucional
     Socialización sobre el manejo del repositorio y responsabilidades de los líderes de las subgerencias en la organización y actualización de la información.

3. **Desarrollo**:

La líder de equipo deja en claro la importancia de realizar el buen manejo de la herramienta del WhatsApp institucional, en donde se especifica que solo se utilizara para temas importantes, no es para enviar fotos y mensajes que no aporten valor al equipo, manifestando así la importancia de su uso adecuado.

Organización y orden de las actas, la entrega y cargue de las actas ayuda a mantener el recurso disponible para la realización de informes y controles internos, para ello se manejara un drive exclusivo para el área de educación.

En cada reunión de equipo los representantes de cada micro gerencia expondrá su avance a todo el equipo de trabajo para detectar alertas y realizar las corrosiones adecuadas que amerite cada contrato, para tener un mayor control de los mismos.

Se comparte la ruta de revisión de Orfeo, esto con el fin de dejar claro los parámetros necesarios para una respuesta oportuna de cada uno de los oficios que llegan a nuestra bandeja, de entrada, de la siguiente manera La persona que recibe el documento realiza la proyección, se otorga visto bueno y se remite a la abogada para revisión jurídica, posteriormente, se procede con la firma de la responsable (Liz) y una vez cargado en el sistema, quien tenga el trámite remite la proyección al gerente, quien es la persona quien realiza la respuesta final a la ciudadanía.

Se manejara una plantilla institucional por medio de la cual, los abogados de cada área realizan ofertas educativas para poseer respuestas unificadas a cada requerimiento, que relacione el área de más oportunidades Educación.

Se manejara un cronograma de actividades para cada micro gerencia en donde se podrá evidenciar el avance de cada contrato, logrando con ello visualizar el estado actual de cada contrato, y verificando el avance de los mismos, para lograr el cumplimiento de las metas de cada contrato y de los tiempos establecidos para cada uno de ellos.

Las reuniones de equipo se realizaran de manera presencial cada ocho días, ya que por la inasistencia de los profesionales, ahora se requerirá de su presencia, para realizar las reuniones de cada micro gerencia, el día lunes 23 de febrero de 2026, no asistieron a la reunión de equipo los siguientes profesionales.

- Andres Felipe Lasso Cedeño.
- Blancaris Guillen Villalobos.
- Nathaly Collazos Loaiza.
- Juan Sebastián Rivera Reino.
- Samir Alejandro Sánchez Romero.
- Alvaro Miguel Barrios Acuña.
- Juliana Maria Rios Acosta-**INCAPACIDAD.**
- Jaime Andres Jimenez Polania.
- Manuel Fernando Pachon Santana
- Crhistian Camilo Diaz

Las entregas de planeación y reportes de ejecución se presentaran semanalmente por cada gerente de las micro gerencia, esto con el fin de dar a conocer los avances en cada uno de los convenios existentes en el área de Educación.

4. **Conclusiones y cierre:**

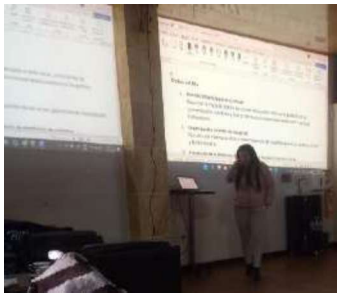
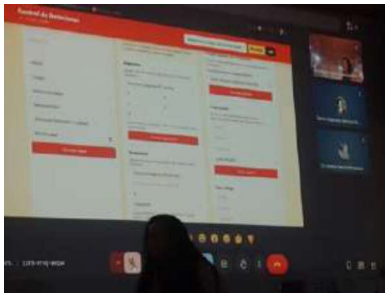
La reunión de equipo tiene las siguientes conclusiones:

- Semanalmente cada gerente de micro gerencia expondrá sus avances para detectar retrasos o avances en cada uno de los Convenios.
- Se utilizaran herramientas tecnológicas, tablas de Excel y gráficos para alimentar los avances diarios y semanales, de cada micro gerencia.
- Se manejara un programa que utilizara cada gerente de las micro gerencias para implementar tareas para su equipo de trabajo.
- Las reuniones de equipo serán de manera presencial según la indicación de la líder de equipo.
- Los profesionales que se encuentran programados para atención a la ciudadanía su horario es de 07:00 am a 04:30 pm.
- Las actas de reunión de equipo se manejaran mediante un Drive utilizado únicamente por el equipo de educación.

6. Evidencia fotográfica.






COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

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

N	Descripción	Responsable	Fecha
1	Realización de acta de reunión	Eduardo Andres Baquero Tellez	25/02/2026
2	Subir acta al Drive de Educación	Eduardo Andres Baquero Tellez	25/02/2026