DATOS DE LA REUNIÓN	
Dependencia: secretaria de desarrollo Económico- Agencia Distrital de Empleo	**Asunto:** Reunión Virtual sobre Gestión y Distribución BDD Megaferia 3.0
Fecha: abril 06 de 2026	**Lugar:** Google meets
Asistentes/Participantes: Equipo de orientación y Registro de la ADE. Anexo: Lista de Asistencia	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

coordinar la gestión y el cargue de la base de datos para la Megaferia 3.0 y definir responsabilidades para completar el registro y orientación en SISE.

AGENDA DE LA REUNIÓN

- Saludo de la líder de Registro, Orientación y Formación Dra. Johana Lugo
- Presentación sobre la metodología a seguir para el registro y orientaciones de la base de la Megaferia 3.0 en la plataforma SISE.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

La reunión tuvo como propósito coordinar la gestión y el cargue de la base de datos para la Megaferia y definir responsabilidades para completar el registro en SISE. Se informó que la base entregada solo contiene orientaciones de los últimos tres meses y que no se recibió el consolidado del nivel de diligenciamiento de las hojas de vida, por lo que se decidió avanzar internamente sin esa validación externa.
El equipo estimó aproximadamente 16.000 registros por procesar y acordó excluir registros con orientaciones recientes y repartir el trabajo equitativamente entre orientadores y personal de registro. Se describió el procedimiento operativo de trabajo en duplas orientador–registro sobre bases de ejemplo de 500 personas, con el registro validando el porcentaje de diligenciamiento en SISE y el orientador cargando las orientaciones al 100% en el SISE, y se fijó como meta completar el cargue a más tardar el 30 de abril de 2026, empezando la dinámica el día siguiente a la entrega de la base y del instructivo (ABC). Se acordó no usar un drive centralizado sino archivos planos por dupla, y se confirmó el apoyo de Naidu Sastoque y comunicaciones masivas por correo/video para incentivar registros incompletos.
Se precisaron responsabilidades del equipo ROF, indicando que su apoyo incluye registro y carga del PIN de orientación cuando se reciben bases acumuladas. Además, se discutieron problemas operativos con la línea telefónica del módulo de atención y las gestiones para moverla y reubicar el teléfono de orientación al segundo piso para evitar interrupciones. Finalmente, se priorizaron las colocaciones para no perder plazas compartidas, se definió un tratamiento temporal y seguimiento para casos de Metro con revisión en la próxima reunión del miércoles, y se acordó la dinámica para Quioscos y convocatorias virtuales con envío de Excel copiado al correo del orientador.

Conclusiones:

- Enviar al finalizar la tarde un correo detallado con el procedimiento para el cargue de la base.
- Entregar en la tarde la base marcada con la respectiva señalización para cada dupla
  Monitorear el avance del cargue por equipos y realizar revisiones aleatorias en SISE

- Implementar y enviar campaña masiva (correo y video) para invitar a personas a completar sus hojas de vida cuando estén incompletas.
- Orientadores y personal de registro: Empezar la dinámica de trabajo en duplas a primera hora del día siguiente a la entrega de la base.
- Proveer hoy el archivo plano y el correo con el ABC para evitar confusiones en el proceso
- Equipos que terminen pronto: Levantar la mano y notificar que han finalizado para apoyar a equipos con mayor carga
- Naidu: Apoyar con la validación de la base y la distribución asignada junto con su equipo
- Solicitar formalmente el traslado de la línea telefónica del módulo al frente y gestionar el cambio del digiturno hacia los módulos
- Gestionar y finalizar la autorización para mover el teléfono de orientación al segundo piso y coordinar su puesta en funcionamiento con administrativos.
- Persona de registro: Priorizar la carga y atención de las bases con colocados tan pronto se reciban para evitar pérdida de plazas compartidas.
- Persona de registro: Enviar el Excel con las bases de los kioscos al orientador correspondiente y copiar el correo indicado para que el orientador haga el seguimiento.
- Pedir a Fabián la autorización para retomar las orientaciones virtuales los martes y comunicar la decisión al equipo

¿La unidad móvil tendrá apoyo de registro dada su carga de aproximadamente 700 personas?
Respuesta propuesta: Sí; el personal de la móvil actuará como apoyo de registro y en algunos casos también apoyará en orientación para acelerar la carga, pero la móvil se incluirá en la distribución general para no sobrecargar a una sola orientadora

¿Cada equipo recibirá una base propia y sin cruces con otras bases?
Respuesta propuesta: Correcto; se distribuirán las aproximadamente 14.000 personas restantes entre los orientadores y cada orientador tendrá una base compartida con su registro para validar porcentajes y cargar los que estén al 100%

¿Cuándo se tendría el porcentaje de diligenciamiento para evitar empezar sin esa información?
Respuesta propuesta: No se logró obtener ese porcentaje de Analítica, por lo que se avanzará igualmente con duplas (registro y orientador) y validaciones manuales en SISE para identificar los porcentajes

¿Cómo se deben manejar los casos de colocados, Metro y kioscos?
Respuesta propuesta: Se explicó que los colocados deben ser prioritarios y procesados de inmediato para no perder plazas; que Metro por ahora se registrará priorizando colocados y se revisará el procedimiento el miércoles; y que los kioscos requieren que el registro envíe la base al orientador para convocatorias virtuales y marca en SISE.

Restricciones de la base y necesidad de avanzar:
Se expuso que la base enviada está limitada a orientaciones de los últimos tres meses y que Analítica no entregó el consolidado del diligenciamiento de hojas de vida, por lo que no se puede esperar más y se debe mitigar la situación internamente. También se anunció la responsabilidad de cargar en SISE y la urgencia de actuar pronto.

- La base recibida solo incluye orientaciones de los últimos tres meses y no contiene el consolidado del nivel de diligenciamiento de hojas de vida.
- No se esperará más la entrega de Analítica y se avanzará con la validación interna de porcentajes en SISI.
- Hay aproximadamente 16.000 registros iniciales a distribuir entre equipos, con reducción por registros recientes de orientación.

Distribución del trabajo y roles (orientador–registro)
Se detalló el esquema de trabajo en duplas donde el registro validará en SISI el porcentaje de diligenciamiento y el orientador cargará las orientaciones al 100%, con ejemplos prácticos (bases de 500) y explicaciones sobre cómo marcar los estados en columnas compartidas.

- Naidu y su equipo apoyarán la validación y la distribución de la base.
- El trabajo se hará en duplas orientador–registro con bases compartidas y archivos planos para evitar borrados en drive central.
- El registro validará el porcentaje de diligenciamiento en SISE y el orientador cargará las personas al 100% en SISE.

Metas, plazos y control de calidad
Se estableció la meta de tener las bases cargadas a más tardar el 30 de abril, se explicó el monitoreo aleatorio en SISE y la necesidad de datos correctamente diligenciados (PIN perfiles), además de planear acciones futuras para cruces analíticos a inicios de mayo.

- La fecha límite interna para tener las bases cargadas es el 30 de abril y la dinámica debe iniciarse a primera hora tras la entrega de la base y el ABC.

Preguntas sobre la unidad móvil y apoyo de registro
Se consultó sobre la unidad móvil con ~700 personas y se explicó que el personal de la móvil apoyará funciones de registro, que la información se integrará en la distribución general y que no se asignará únicamente la móvil a su orientadora para evitar sobrecarga.

Procedimiento operativo, entregables y mitigaciones técnicas
Se aclaró que cada equipo recibirá una base propia sin cruces, que se trabajará con archivos planos que cada dupla subirá a su drive, y que habrá monitoreo por equipos y envíos masivos para incentivar registros incompletos; se anunció la intención de implementar Bogotá Trabaja a futuro para evitar reprocesos.

- Se implementarán campañas (correo masivo y video) para que las personas completen sus datos cuando las hojas de vida estén por debajo del 100%.

Coordinación final, apoyo y formación
Se reiteró la articulación orientador–registro, la disponibilidad de formadoras y el compromiso de comunicaciones y videos para apoyar el registro, además del llamado a la colaboración entre equipos y la mención de dudas restantes sobre términos como ROF.
20:14
Definición y funciones del equipo ROF
Se explicó qué significa ROF como Registro, Orientación y Formación y se detalló que el apoyo ROF implica tareas de registro y orientación, incluyendo la carga del PIN de orientación cuando se manejan bases acumuladas. También se recalcó que tanto registro como orientador pueden ejercer apoyo según la necesidad del módulo.

- El equipo definió ROF como Registro, Orientación y Formación y explicó su función operacional
- El apoyo ROF consiste en registrar bases acumuladas y que el orientador cargue el PIN de orientación
- Existe un problema con la línea telefónica del módulo y se gestionó su reubicación para reducir interrupciones en la atención

Problemas y soluciones con líneas telefónicas y digiturno

Se informó de la solicitud para quitar la línea del módulo de atención y pasarla al frente, además de mover el digiturno hacia los módulos para evitar distracciones y desplazamientos incómodos. Se comunicó que el teléfono de orientación será trasladado al segundo piso tras las validaciones correspondientes para que el personal administrativo pueda contestarlo sin interrumpir orientaciones.

- Se solicitó mover la línea del módulo al frente y trasladar el digiturno hacia los módulos para mejorar la operativa
- El teléfono de orientación se tramita para ser subido al segundo piso y así evitar interferir con las orientaciones en el cubículo

Comunicación interna y responsabilidad de información

Se enfatizó la expectativa de que la información se comparta con las duplas ausentes y que no se responda ignorando directrices al ser consultados al cierre de mes. Se pidió a los asistentes que consulten a compañeros cuando desconozcan respuestas para evitar errores administrativos.

Prioridad en colocados y manejo de Metro

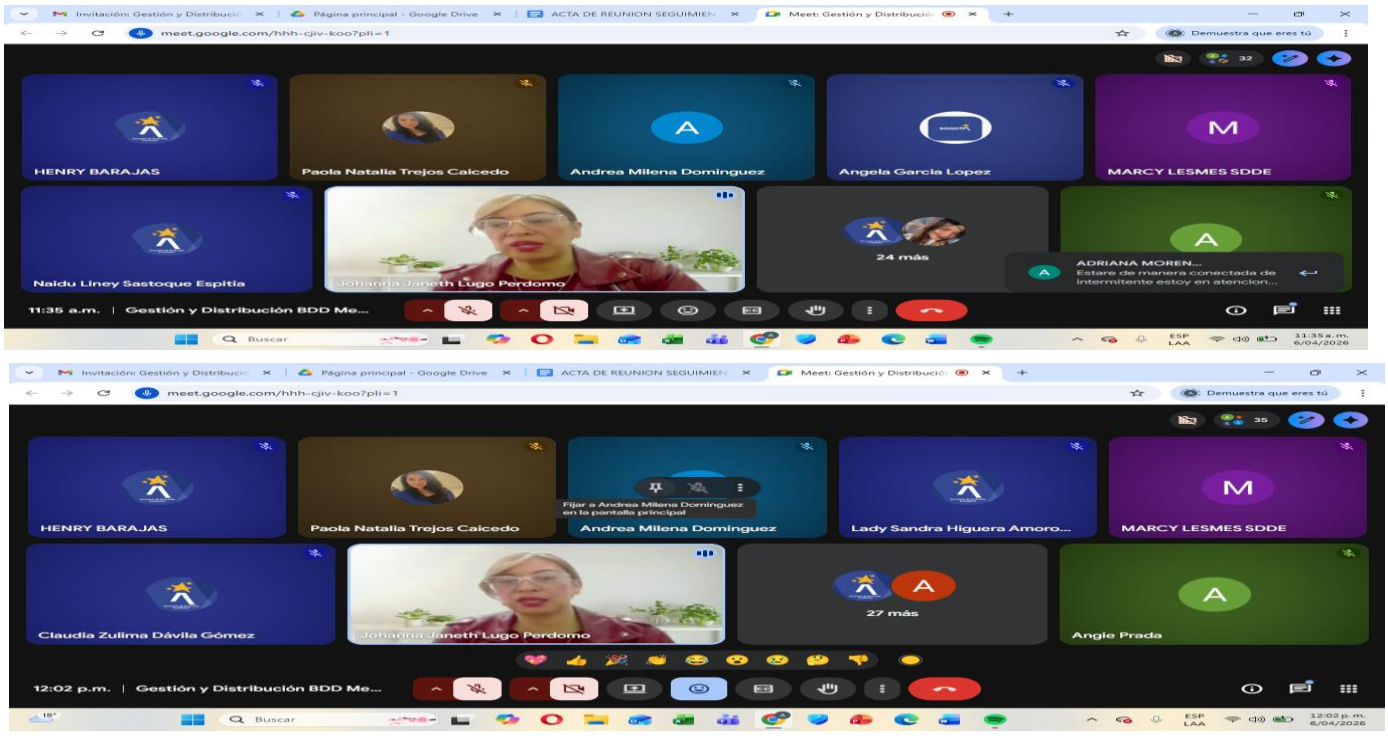
Se aclaró la prioridad sobre las bases con colocados para evitar perder oportunidades que comparten otras cajas, y se explicó que los colocados deben procesarse con prioridad operativa. En relación con Metro, se acordó por ahora registrar colocados y evaluar la necesidad de cargar toda la información en una reunión próxima el miércoles.

- Las colocaciones (colocados) deben recibir prioridad para no perder oportunidades compartidas con otras cajas
- La gestión de las convocatorias de Metro se limitará por ahora a registrar colocados y se revisará el proceder el miércoles

Gestión y orientación en Quioscos

Buenas prácticas operativas y cierre

Se recomendó el uso de drives y coordinación entre registro y orientación para evitar derechos de petición y mejorar la trazabilidad de la atención. La reunión cerró con agradecimientos y la petición de remitir la base para finalizar el día.



Incluya el desarrollo de la agenda de la sesión, utilizando el espacio que requiera.

Anexos: Relacione anexos si se contemplan en el desarrollo de la reunión (Presentaciones, archivos Excel u otros)

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN		
COMPROMISOS	**RESPONSABLE/CARGO**	**FECHA CUMPLIMIENTO**

En constancia de lo anterior firman:

Realizó
Nombre: Adriana Moreno Ballen
Cargo: Contratista- Orientadora
Dependencia ADE

Revisó
Nombre:
Cargo: Contratista