



ALCALDÍA DE
BOGOTÁ

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-P029
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso HOLA: 188520

Objeto de la reunión:	Reunión de Equipo de Educación		
Fecha:	23 de Abril del 2026	Hora de inicio:	11:00 am.
Lugar:	FOLK	Modalidad:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Virtual <input type="checkbox"/> Telefónica <input type="checkbox"/> Mixta
Dependencia:	Educación	Nombre del Responsable:	Katherine Quintán

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	Nombre del Responsable: Katherine Quintanilla						CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA		
						CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				
						ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNICO	TECNÓLOGO	AUXILIAR			CARRERA	PROVISIONAL
CC	1026282511	Katherine Pardo Neira	—	FOLK	Educación				X				X	Katherm.cocio@ gobciendobogota.gov.co	
CC	52094294	Yazmin Beroa	—	FOLK	Educación			X					X	yazminb202 @gmail.com	
CC	1037669199	Isabela Londoño V	—	FOLK	educación			X					X	3163968145	
CC	100007664	Nayibe Valentina Suarez	—	FOLK	Educación			X					X	3015224568	
CC	52463312	Adriana Wonez	—	FOLK	Educación			X					X	3202761315	
CC	1125553445	Claudia Gordo	—	FOLK	educación						X		X	3229506144	
CC	1221320512	Jaime Silva	—	FOLK	Educación			X					X	3173359559	
CC	1000276168	Jaeth Valentina Silva	—	FOLK	Educación				X				X	3188537123	
CC	73827720	William Boli	—	FOLK	Educación			X					X	3064447898	

CONSENTIMIENTO: Quien registra este dato, 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.gobciendobogota.gov.co y su teléfono de atención es 3387000. Menciona 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 fines estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

[illegible]

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

1. Objetivo de la Reunión

- Gestión de correspondencia y correos electrónicos.
- Capacitación sobre nuevo aplicativo.
- Seguimiento a peticiones y trámites Orfeo.
- Avance de contratos, actas y temas financieros.
- Cronograma y compromisos de la próxima semana.
- Varios (cuentas pendientes).

2. Desarrollo de la reunión

A. Gestión Administrativa y Correo

Se establece una nueva dinámica para el manejo del correo institucional de Educación con el fin de evitar que queden mensajes sin "doliente":

- **Valentina Silva** será la encargada de monitorear el correo permanentemente.
- Deberá enviar pantallazos de los correos recibidos para consultar la asignación según el tema.
- **Claudia Godoy** acompañará los espacios que requieran levantamiento de actas y gestión documental.

B. Capacitación de Aplicativo

Se confirma una invitación en el correo de Educación para una capacitación la próxima semana (tema: aplicativo SICORE).

- **Compromiso:** Arleth Rinco debe responder el correo indicando quién asistirá.
- **Instrucción:** El asistente debe prestar especial atención al funcionamiento técnico y realizar las preguntas necesarias para el proceso de aprendizaje.

C. Trámites Orfeo y Peticiones

- **Peticiones:** Se felicita a **Jaime Silva** por la mejora en la calidad de la escritura y respuesta a peticiones; el área se encuentra al día.
- **Cierre de Orfeos:** Se solicita a Valentina Silva y al equipo revisar los trámites abiertos. Aquellos que sean solo informativos deben cerrarse. Si dependen de terceros, se debe gestionar la carga de la respuesta para dar cierre definitivo.

D. Temas Financieros y Contratación

- **Formulación 2026:** Se discutió la reunión de formulación con el área financiera. Se aclara que la responsabilidad de la formulación recae en los perfiles técnicos/financieros del equipo.
- **Anexos Técnicos:** Seguimiento a la dotación (Adriana Narváez, William Solís, Valentina Suarez).

3.Observaciones generales

- Se reitera la importancia de revisar el calendario los domingos en la noche para coordinar las reuniones de la semana y evitar cruces o inasistencias por confusión de citaciones.
- Se menciona la necesidad de agendar espacios con el Alcalde (gestión ya iniciada con Luisa de Despacho).





COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Monitoreo de correo y envío de pantallazos.	Valentina Silva	Permanente.
2	Acta de reunión con el DILE y FF Soluciones.	Claudia Godoy	Pendiente revisión.
3	Cierre de Orfeos pendientes.	Valentina Silva	Inmediato.
4	Respuesta a invitación de capacitación con ATENEA	Claudia Godoy	Ejecutado.

NOTA 1: En caso de ser una reunión virtual se puede anclar 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 la reunión.

Proyecto: Claudia Godoy