ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico

Acta 03
13/04/2026

Hora: 4:00 – 5:00 pm
Lugar: Sala de juntas IDEP
Tema: Reunión de supervisión
Asistentes:

- Camila Gaviria Grisales
- Andrés Forero
- Ramiro Andrés Lara
- Daniel Bustos Echeverry
- Maritza Díaz
- Liliana Torres

Invitados:

- N.A.

Ausentes:

- N.A.

Orden del día:

1. Directriz para la presentación de actas y ayudas de memoria
2. Directriz para la presentación de informes

Desarrollo:

1. **Directriz para la presentación de actas y ayudas de memoria:**

Organización y asignación de actas:
- Se acuerda establecer un orden consensuado para la asignación rotativa de la elaboración de actas y ayudas de memoria correspondientes a los siguientes escenarios: a. Reuniones de supervisión (actas); b. Mesas ampliadas (actas); c. Reuniones de seguimiento (actas); d. reuniones internas de grupo (ayudas de memoria)
- Las ayudas de memoria son validadas entre quienes asistieron al encuentro y se guardan en PDF en las carpetas mensuales correspondientes a la actividad.

INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO, IDEP
Edificio Elemento, Avenida Calle 26 No. 69-76, Torre 1-Aire, Oficina 1004. Código postal 111071.
Radicación: 601 2630603 - extensión 1000
Línea de atención al ciudadano 195
Bogotá DC - Colombia
idep@idep.edu.co
www.idep.edu.co

BOGOTÁ

- Las actas de seguimiento, actas de mesas ampliadas o reuniones de supervisión deben contar con firmas y esta debe registrarse en el siguiente orden: a. Revisión, aprobación y firma de Liliana, quien como supervisora lo convierte también en PDF, b. Firma de quien elabora el acta.
- Se hace énfasis en que no se deben enviar documentos firmados cuando estos son objeto de revisión y se encuentran en formato Word; la firma se da únicamente cuando el documento está aprobado e inicia con la firmade quien aprueba.
- Una vez el acta cumple con las firmas correspondientes debe cargarse en PDF en la carpeta correspondiente junto con la lista de asistencia y demás documentos soportes relacionados con la sesión (PPT, o material soporte del encuentro).

Las ayudas de memoria y actas en los informes:

- El registro de las actas y ayudas de memoria deberán registrarse de la siguiente manera en las obligaciones de cada informe de acuerdo con su naturaleza:
- **OBLIGACIÓN 2**: "*Participar en la planificación, desarrollo y seguimiento de todas las fases del estudio, de acuerdo a las orientaciones del equipo investigador*" se corresponde con las ayudas de memoria correspondientes a la "*participación en reuniones del equipo investigador. Apoyo en organización de fases de la investigación. Seguimiento al desarrollo metodológico y logístico del estudio*".
- **OBLIGACION 3**. "*Realizar actas de los espacios de interlocución con instituciones participantes, colaboradoras y otras entidades clave, para la visibilización del desarrollo de la investigación*" se corresponde con la "*elaboración de actas de reuniones con instituciones educativas participantes, entidades aliadas y actores institucionales*"
- **OBLIGACIÓN 8:** "*Realizar actas de las reuniones técnicas de equipo, que aporten a documentar el proceso investigativo, teniendo en cuenta los ajustes metodológicos y decisiones técnicas relevantes que surjan en el desarrollo de la investigación*". Se corresponden con las actas de las reuniones de seguimiento y mesas ampliadas teniendo en cuenta que se trata de "*reuniones metodológicas y técnicas del equipo investigador. Registro de ajustes metodológicos y decisiones analíticas*".
- **OBLIGACIÓN 13**: en la obligación correspondiente a la elaboración de informes deben ir aquellas reuniones de supervisión que aportan al que el proceso de consolidación de los informes sea lo mejor posible.

2. **Directriz para la presentación de informes:**

Envío y organización de informes

INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO, IDEP
Edificio Elemento, Avenida Calle 26 No. 69-76, Torre 1-Aire, Oficina 1004. Código postal 111071.
Radicación: 601 2630603 - extensión 1000
Línea de atención al ciudadano 195
Bogotá DC - Colombia
idep@idep.edu.co
www.idep.edu.co

La revisión inicial de informes se realiza vía correo electrónico, enviando los archivos en formato .zip, con la siguiente estructura:

Carpeta principal con la división de subcarpetas organizadas por cada una de las obligaciones. Por ejemplo:
Obligación 1:

- Anexo 1.1
- Anexo 1.2

La numeración de las evidencias debe coincidir con el número de la obligación, así como con la nominación que se de en el informe al archivo (si el acta se llama acta3_seguimiento_10042026) debe aparecer nombrada de la misma manera en la carpeta de evidencia que corresponda.

Los formatos para los distintos documentos son:

- **Word**: entregables mensuales y el informe de actividades ya que se trata de documentos sujetos a revisión por parte de la supervisora.
- **Excel**: instrumentos, sistematizaciones complejas
- **JPG**: imágenes
- **PDF**: todos los documentos que ya se encuentren validados y firmados como las actas y ayudas de memoria.

Gestión de comentarios y ajustes:

- Cuando se reciban documentos en Word con comentarios: se deben resolver los comentarios o sugerencias propuestas, detener el control de cambios y limpiar el documento eliminando comentarios. La supervisión lleva la trazabilidad de estos. Sí hay comentarios sobre algún punto particular por parte de quien ajusta, se deben enviar en el cuerpo del correo en que se devuelve, para ser tenido en cuenta por parte de la supervisión.

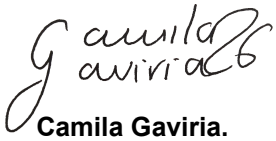
Cargue en SIGA:
Una vez la supervisora apruebe el flujo de revisión, ajustes y aprobación, la cual finaliza con la devolución del informe de actividades en formato OPDF con su firma se dará la instrucción para realizar el cargue en SIGA.
Los documentos deben remitirse como anexos, junto con los soportes administrativos requeridos, en los cuales orientará Bethy Blanco.

INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO, IDEP
Edificio Elemento, Avenida Calle 26 No. 69-76, Torre 1-Aire, Oficina 1004. Código postal 111071.
Radicación: 601 2630603 - extensión 1000
Línea de atención al ciudadano 195
Bogotá DC - Colombia
idep@idep.edu.co
www.idep.edu.co

Acuerdos:

- Liliana nos enviara un audio a cada uno de los investigadores para revisar las características de los entregables mensuales.
- El canal de correo y WA está abierto para resolver cualquier inquietud que se tenga frente a la presentación del informe de manera anticipada.

Elaboró:



Camila Gaviria.
Cargo: Contratista
Área: Asistente de investigación

Aprobó:



Liliana Patricia Torres
Cargo: Asesor de Dirección
Área: Dirección General

INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO, IDEP
Edificio Elemento, Avenida Calle 26 No. 69-76, Torre 1-Aire, Oficina 1004. Código postal 111071.
Radicación: 601 2630603 - extensión 1000
Línea de atención al ciudadano 195
Bogotá DC - Colombia
idep@idep.edu.co
www.idep.edu.co