

ACTA N° 16

FECHA: Bogotá, abril 17 de 2026

HORA: 09:00 am – 12:00 pm

LUGAR: Edificio San Martín piso 22

TEMA: Reunión Equipo

ASISTENTES: Se anexa listado de asistencia al final del acta.

Nombre	Rol	Asiste	
		Sí	No
Marcela Almanza	Referente Local Rafael Uribe Uribe	X	
Nancy Yaneth Ortiz Cortés	Referente Local Chapinero	X	
Néstor Fabián Gómez Ladrón de Guevara	Referente Local Suba	X	
Claudia Milena Barrera Benítez	Referente Local San Cristóbal	X	
Fanny Aurora Rubiano	Referente Local Usme - Sumapaz	X	
Ana Catalina Medina Salamanca	Referente Local Tunjuelito	X	
José Neuta	Referente Local Bosa		X
Duvis Vanessa Buitrago Gutiérrez	Referente Local Kennedy	X	
Carol Tatiana González Ventero	Referente Local Fontibón		X
María del Rosario Fandiño Cubillos	Referente Local Usaquén	X	

Yira Elizabeth Sicacha Cortés	Referente Local Barrios Unidos - Teusaquillo	X	
John Eduardo Arias Castillo	Referente Local Mártires	X	
Carlos Roberto Quintero Mora	Referente Local Antonio Nariño - Puente Aranda	X	
José Ricardo Rodríguez	Referente Local Ciudad Bolívar	X	
Sandra Milena Flórez Cifuentes	Referente Engativá	X	
Lina Maria Martínez Ardila	Referente Local Santa Fe - La Candelaria	X	
Jorge Enrique Ballén Mendivelso	Líder Equipo PPPIA	X	
Alexandra Barón Jaramillo	Líder De Seguimiento	X	
David Andres Medina Rodríguez	Líder De Seguimiento	X	
Leila Lugo	Apoyo a la supervisión	X	
Jeisson Nuñez Rico	Apoyo administrativo	X	

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo y Verificación de Quorum.

2. Socialización módulo de cursos y funcionamiento de SIRBE.
3. Gestión Documental - Jeisson Núñez.
4. Varios.
5. Cierre.

DESARROLLO:

1. Saludo y Verificación de Quorum.

Siendo la hora programada, se dio apertura a la reunión por parte del líder de la PPPIA Jorge Ballen Mendivelso con un cordial saludo a todas las personas asistentes, agradeciendo la disposición y el compromiso del equipo frente a los procesos institucionales que se adelantan en cada una de las localidades.

Posteriormente se realizó la verificación de asistencia, confirmando la participación de los referentes convocados, lo cual permitió contar con el quórum necesario para desarrollar la agenda establecida. Se resaltó la importancia de estos espacios periódicos, orientados al fortalecimiento técnico, administrativo y operativo de los procesos territoriales.

2. Socialización módulo de cursos y funcionamiento de SIRBE.

Durante este punto se desarrolló una jornada de orientación y capacitación sobre el funcionamiento del sistema **SIRBE**, específicamente en lo relacionado con el **módulo de cursos**, herramienta clave para el cargue, seguimiento y trazabilidad de la información institucional.

Se explicó inicialmente que para el registro correcto de los cursos es indispensable identificar previamente el código de la localidad correspondiente, así como el proyecto y modalidad asignada. Se socializó como ejemplo la modalidad **2777 CCDNNA** y otras líneas activas dentro del sistema como:

- ✓ Proyecto 7744.
- ✓ GTPI 990.
- ✓ CCLONNA 992.

Se señaló la importancia de escribir el nombre completo de estas instancias, sin utilizar abreviaturas.

Posteriormente se presentó el paso a paso para el **registro de cursos**, indicando que el sistema permite ingresar información relacionada con:

- Características generales del curso.
- Información específica del proceso.
- Módulos o componentes asociados.
- Datos de identificación del curso.

También se aclaró el procedimiento para **modificar cursos existentes**, así como las rutas habilitadas para ajustes internos dentro de la plataforma.

En cuanto al **registro de beneficiarios**, se explicó que la información cargada en el sistema tiene carácter transversal, permitiendo la movilidad de participantes entre cursos cuando sea requerido. Asimismo, se informó que el sistema permite retirar beneficiarios o actualizar su estado según corresponda.

Dentro de las preguntas realizadas por los asistentes, se abordaron los siguientes temas:

- Validación de personas beneficiarias.
- Posibilidad de cargar cursos de meses anteriores mediante solicitud extemporánea.
- Edición de formatos según perfil de usuario.
- Habilitación de varios usuarios por localidad, previa solicitud formal a la Subdirección.
- Carácter no obligatorio de algunos campos como número de registro, según el caso.
- Procedimiento para eliminación de cursos.

Se reiteró que el cargue mensual debe realizarse oportunamente, preferiblemente dentro de los últimos 15 días de cada mes, con el fin de evitar retrasos en reportes institucionales.

Adicionalmente se recordó que los espacios **GTPI** deben **programarse mensualmente** en las localidades, incluso mediante modalidades virtuales cuando se requiera, evitando afectaciones en metas e indicadores institucionales.

Se solicitó incluir estas actividades dentro de los cronogramas mensuales.

3. Gestión Documental - Jeisson Núñez.

El apoyo administrativo del equipo de la PPPIA **Jeisson Núñez Rico** lideró el espacio relacionado con gestión documental, enfatizando la necesidad de fortalecer los tiempos de entrega, revisión y organización de soportes generados en cada territorio.

Se informó que actualmente se adelanta el diligenciamiento documental correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo y abril, por lo cual se solicitó a cada referente mantener actualizados los documentos requeridos.

Igualmente se indicó que, a partir del mes de abril, la actualización documental deberá realizarse durante los **primeros cinco (5) días hábiles de cada mes**, incorporando los soportes correspondientes al mes inmediatamente anterior. [Reporte Gestión Documental - Referentes PPPIA](#)

Se socializó la importancia de centralizar la información en una sola matriz de seguimiento, lo cual permitirá mayor control, trazabilidad y claridad en la revisión documental. [SharePoint-PPPIA](#)

Respecto al sistema **SECOP**, se recordó que los soportes relacionados con pagos, informes, documentos contractuales y facturas cuando estas se encuentren en estado **GEM** deben cargarse dentro de los primeros cinco días del mes, atendiendo los lineamientos vigentes.

Se reiteró que toda acta, informe o documento remitido debe enviarse con sus respectivos anexos y evidencias, con el fin de facilitar la validación y posterior firma por parte de las instancias competentes.

Se acordó que, una vez remitidas las actas por parte de las localidades, los líderes de seguimiento cuentan con un plazo aproximado de siete **(5) días** para revisión y cargue, por lo cual se solicitó enviar oportunamente la documentación para evitar retrasos.

Se señaló que se compartirá la matriz consolidada, en la cual cada referente deberá relacionar los documentos generados durante todos los meses y de manera oportuna.

4. Varios.

Dentro de este punto se abordaron temas adicionales no contemplados inicialmente en la agenda:

a. Firma de actas e informes por delegación administrativa

Se manifestó la preocupación frente a situaciones presentadas en algunas localidades donde las actas o informes no han sido firmados oportunamente debido a cambios de responsables, ausencias temporales o dudas frente a la validez de firmas delegadas.

Frente a ello, se indicó que la persona oficialmente designada por la administración local puede suscribir los documentos dentro del marco de sus competencias, siempre que exista respaldo institucional y evidencia de las acciones desarrolladas.

Se recomendó que cada documento remitido para firma incluya soportes, anexos, listados de asistencia, actas o evidencias, de manera que quien firme cuente con tranquilidad jurídica y técnica sobre el contenido.

b. Participación Consejo Consultivo de Niños, Niñas y Adolescentes

Se informó sobre la preparación de actividades programadas para los días **29 y 30 de abril**, relacionadas con participación de consejeros y consejeras en espacios distritales.

Los líderes territoriales deberán remitir un cuadro consolidado con la relación de participantes confirmados, a fin de organizar logística, transporte y acompañamiento institucional.

c. Actividad Ciudad de los Niños y las Niñas

Se socializó la articulación interinstitucional para la jornada en la Ciudad de los Niños y las Niñas, evento que contará con participación de diferentes entidades. Se está adelantando gestión de transporte y coordinación general para garantizar la asistencia.

d. Visita institucional y articulación externa

Se informó que se continúa adelantando gestión con aliados estratégicos para la visita programada y otros espacios pedagógicos, incluyendo posibles acompañamientos distritales.

e. Reporte de actividades territoriales

Se solicitó a los referentes remitir durante la semana la agenda de acompañamientos, actividades y eventos programados entre el 20 y el 30 de abril, con el fin de consolidar seguimiento institucional.

5. Cierre.

No siendo otro el motivo de la reunión, se da por finalizada la sesión, agradeciendo la participación y compromiso de las personas asistentes, e invitando a continuar trabajando articuladamente en el cumplimiento de los compromisos establecidos.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Realizar cargue de información pendiente en SIRBE correspondiente a meses anteriores.	Referentes locales	30 de abril de 2026
Definir y relacionar la fecha de los GTPI en los cronogramas mensuales.	Referentes locales	Todos los meses
Remitir documentos de abril en matriz consolidada.	Todas las localidades	Primera semana de mayo de 2026
Actualizar soportes documentales mensualmente dentro de los primeros 5 días hábiles.	Referentes locales	Permanente
Realizar el cargue de la factura de pago en el aplicativo SECOP	Todo el equipo	Durante los primeros 5 días de cada mes
Enviar relación de consejeros participantes para actividades del 29 y 30 de abril.	Líderes territoriales	Antes del 25 de abril de 2026
Remitir agenda de actividades del 20 al 30 de abril.	Todos los referentes	Inmediato

Listado de Asistencia.

1. Tema		2. Lugar o Localidad e Sede		3. Fecha y hora		4. Dependencia responsable			
Proceso Equipo PPPIA		Ed. San Martín 22		17-04-2026 - 09:00 - 12:00		Sub. Infancia			
4. Nombre responsable		Jorge Enrique Ballen Mendivelso							
6. Item	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de Identidad	9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma	
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Catalina Quintero Mos	CC	809372492	SDIS-Sub. Inf.	Ref. PPPIA	Contratista	quintero@sub.gov.co	318401521	[Firma]
2	Claudia Milena Barrios	CC	1082401821	SDIS-Infancia	Ref. PPPIA	Contratista	claudia@sub.gov.co	312500470	[Firma]
3	Sandra Milena Flores	CC	52782848	SDIS-Infancia	Ref. PPPIA	Contratista	sflores@sub.gov.co	3104769302	[Firma]
4	Jorge Ricardo Padua	CC	74650062	SDIS-Infancia	Ref. PPPIA	Contratista	jpadua@sub.gov.co	3137287808	[Firma]
5	M. del Rosario Estrada	CC	51911549	SDIS-Infancia	Ref. PPPIA	Contratista	mestrada@sub.gov.co	3103436948	[Firma]
6	Ana Catalina Medina	CC	102343442	SDIS-Infancia	Ref. PPPIA	Contratista	acmedina@sub.gov.co	3150609429	[Firma]
7	Ana Stachn	CC	1030688263	SDIS-Infancia	Ref. PPPIA	Contratista	stachn@sub.gov.co	305720338	[Firma]
8	Marcela Almagro	CC	1000585964	SDIS-Infancia	Ref. PPPIA	Contratista	magro@sub.gov.co	3150441073	[Firma]
9	Fanny Aurora Ribero	CC	1022928085	SDIS-Infancia	Ref. PPPIA	Contratista	faribero@sub.gov.co	311198632	[Firma]
10	Juan Enrique Alvarado	CC	80208513	SDIS-Infancia	Ref. PPPIA	Contratista	jalvarado@sub.gov.co	312440500	[Firma]
11	Nelson Fabian Gomez	CC	80236920	SDIS-Infancia	Ref. PPPIA	Contratista	nfgoz@sub.gov.co	3103511840	[Firma]
12	Dani V. Portillo	CC	1013668849	SDIS-Infancia	Ref. PPPIA	Contratista	dportillo@sub.gov.co	312558847	[Firma]
13	Lina Maria Gutierrez	CC	1020781440	SDIS-Infancia	Ref. PPPIA	Contratista	lgutierrez@sub.gov.co	3138244409	[Firma]
14	Leila Lugo	CC	1018414723	SDIS-Infancia	Ref. PPPIA	Contratista	llugo@sub.gov.co	3115142298	[Firma]
15	Jorge Enrique Ballen	CC	79946057	SDIS-Infancia	Ref. PPPIA	Contratista	jballen@sub.gov.co	3102957214	[Firma]
16	Jeisson Nuñez Rico	CC	1014286049	SDIS-Infancia	Ref. PPPIA	Contratista	jnuñez@sub.gov.co	7025748112	[Firma]
17	Jorge Enrique Ballen	CC	1080744563	SDIS-Infancia	Ref. PPPIA	Contratista	jballen@sub.gov.co	3122835637	[Firma]
18									
19									
20									

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión el 24 de abril.

En constancia de lo anterior firman:

JORGE ENRIQUE BALLEEN MENDIVELSO

JEISSON NUÑEZ RICO

Líder de Equipo Gestión
Territorial de la Política Pública de Primera
Infancia, Infancia y Adolescencia

Apoyo Administrativo Equipo de Gestión
Territorial de la Política Pública de
Primera Infancia, Infancia y Adolescencia

Elaboró: Jeisson Nuñez Rico – Contratista - Subdirección para la Infancia

Revisó y Aprobó: Jorge Enrique Ballen Mendivelso – Contratista - Subdirección para la infancia