BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

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

Objeto de la reunión:	**Seguimiento a los requerimientos recientes derivados de entes de control, así como revisar el estado de los procesos operativos, contractuales y administrativos del componente ATENEA**
Fecha:	**Abril 07 de 2026**
Hora de inicio:	**04:00pm**
Modalidad:	____Presencial X Virtual ____Telefónica ____Mixta
Lugar:	**Virtual**
Hora de finalización:	**06:00pm**
Dependencia:	**FDLS – EDUCACION**
Nombre del responsable:	**Lina Marcela Casadiego Merchan**

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	
						ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRENOMB.	CONTRATISTA		
CC	1003814406	JUAN SEBASTIAN RIVERA	N/A	ALSC	EDUCACIÓN			X						X	jsriverareino@gmail.com	VIRTUAL
CC	1026587134	LINA MARCELA CASADIEGO M	N/A	ALSC	EDUCACIÓN			X						X	linacasadiego04@hotmail.com	VIRTUAL
CC	12555876	ÁLVARO MIGUEL BARRIOS A	N/A	ALSC	EDUCACIÓN			X						X	alvaromiguelbar@gmail.com	VIRTUAL
CC	1022422801	YURANI LILIBETH MENDOZA BUSTOS	N/A	ALSC	EDUCACIÓN			X						X	Yuranimendoza5@gmail.com	VIRTUAL
CC	1121847787	JAIME ANDRES JIMENEZ POLANIA	N/A	ALSC	EDUCACIÓN			X						X	Jaimejimenez77@gmail.com	VIRTUAL
cc	1061734750	NATHALY COLLAZOS LOAIZA	N/A	ALSC	EDUCACIÓN			X						X	Alinat2305@gmail.com	VIRTUAL

CONSENTIMIENTO: Quien registra sus datos, 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.gobiernobogota.gov.co y su teléfono de atención es 3387000. Manifiesta 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 temas estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

* Ver SAC-M002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en https://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Modalidad: Virtual – Google Meet
Enlace: https://teams.live.com/meet/931601104597?p=qyInWDmAADNZIaiAfT
Fecha: 4 de abril de 2026
Hora de inicio: 04:00 p.m.
Hora de finalización: 06.00 p.m.

Orden del día:
1. Saludo y presentación de los asistentes
2. Contextualización de la reunión
3. Desarrollo
4. Conclusiones y cierre
5. Evidencia fotográfica

1. Saludo y presentación de los asistentes

Se da inicio a la reunión siendo las 4:00 p.m., con la participación del equipo del componente ATENEA del área de educación. Se realiza el saludo inicial y la presentación de los asistentes, quienes hacen parte de los procesos técnicos, administrativos y de supervisión del convenio.

2. Contextualización de la reunión

La reunión se convoca con el propósito de atender requerimientos derivados de entes de control, particularmente de la Contraloría, así como realizar seguimiento a los procesos estratégicos del componente ATENEA.
En este sentido, se prioriza la revisión del informe de supervisión del contrato 677-2026, la gestión de rendimientos financieros, el estado de las vigencias futuras, el avance del proceso de pasantías sociales y la gestión documental, además de definir acciones inmediatas para el seguimiento a beneficiarios.

3. Desarrollo

Durante la sesión se abordaron los siguientes temas:

Respuesta de la Contraloría:

Se analiza el requerimiento recibido, identificando situaciones atípicas en el proceso auditor, relacionadas con la solicitud de validación de actas sin la realización efectiva de visitas. Se establece la necesidad de canalizar las comunicaciones por medios formales, fortalecer los soportes documentales y estructurar una respuesta integral que articule el informe de supervisión, el informe de gestión y el plan de seguimiento.

Informe de supervisión – Contrato 677-2026:

Se determina la necesidad de ampliar el nivel de detalle del informe, manteniendo la estructura establecida por calidad, pero incorporando contenido técnico adicional que permita explicar el funcionamiento del convenio, sus fases, avances y estado actual, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de control fiscal.

Formato de solicitud de rendimientos financieros:

Se evidencian dificultades en la obtención de la información relacionada con rendimientos financieros, debido a retrasos y falta de claridad en los valores. Se acuerda gestionar formalmente esta información y asegurar su inclusión en los documentos técnicos y financieros.

Pendientes de vigencias futuras:

Se revisa el estado de las vigencias futuras, identificando valores preliminares y la necesidad de validar la inclusión de rendimientos financieros en el monto total del convenio. Se acuerda adelantar las validaciones correspondientes.

Pasantías sociales:

Se revisa el avance del proceso, definiendo como acciones prioritarias el envío del formulario a las áreas para identificar la demanda de pasantes, la inclusión de material pedagógico que oriente su adecuada utilización y la estructuración de la convocatoria. Asimismo, se plantea organizar la información histórica y establecer un seguimiento periódico.

Gestión documental:

Se evidencian retrasos en el proceso de digitalización de documentos, así como la necesidad de unificar repositorios y estandarizar la nomenclatura de archivos. Se define finalizar el escaneo pendiente, consolidar la información en SharePoint y validar el proceso de entrega con gestión documental.

Seguimiento a beneficiarios:

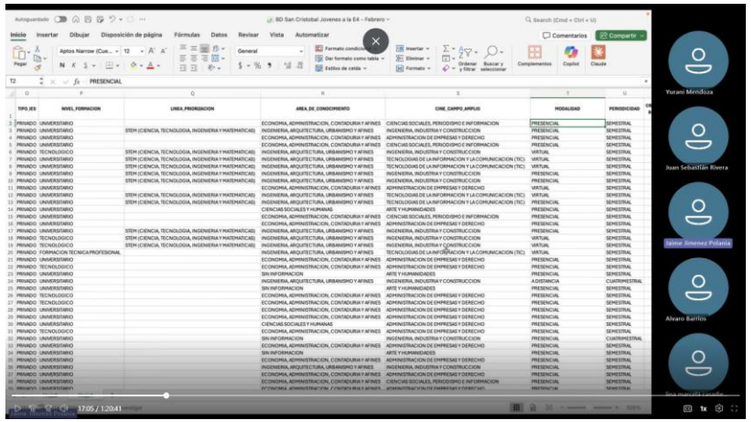
Se establece la implementación de un plan de seguimiento que incluye llamadas, encuestas y validación de información de estudiantes, con el fin de consolidar datos confiables para la toma de decisiones y respuesta a requerimientos.

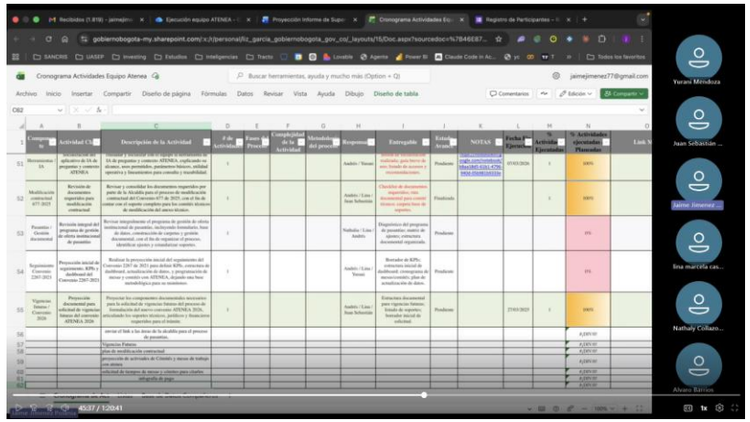
4. Conclusiones y cierre:

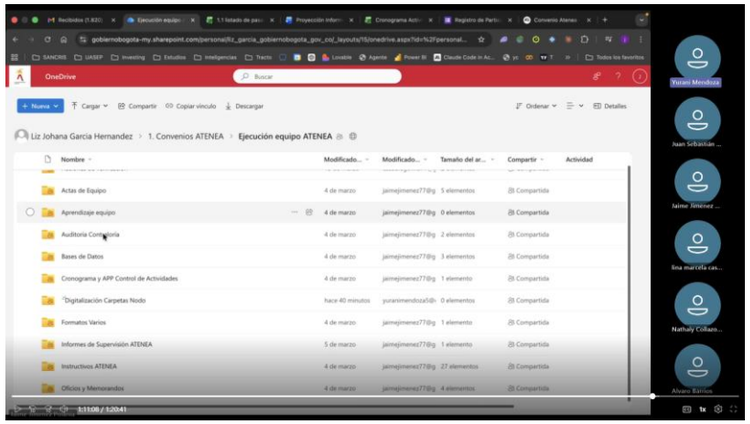
- Se concluye la necesidad de fortalecer la trazabilidad documental, técnica y financiera del componente ATENEA, especialmente frente a los requerimientos de entes de control.

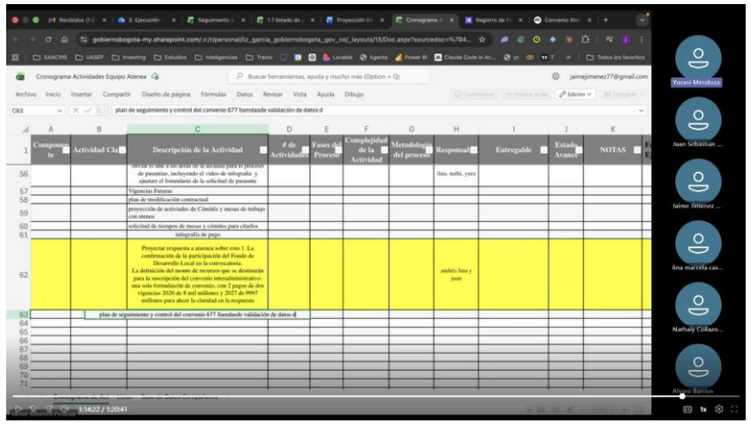
- Siendo las (indicar hora), se da por finalizada la reunión, resaltando la importancia de dar cumplimiento oportuno a los compromisos establecidos.

5. Evidencia Fotográfica:









COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Elaborar acta de la reunión	Lina Casadiego	07 de abril de 2026

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