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:	Reunión microgerencia ATENEA revisar, organizar y proyectar tareas de la semana del 20 al 27 de abril		
Fecha:	22 ABRIL 2026	**Hora de inicio: 3:00 PM_**	**Modalidad:** ___Presencial X Virtual ___Telefónica ___Mixta
Lugar:	https://uniandes-edu-co.zoom.us/j/84149445244?pwd=scrjJ7YboRlJw8pjvtGCxgafbbaT9u.1	**Hora de finalización: 4:30 PM**	
Dependencia:	AREA EDUCACION	**Nombre del Responsable:** PABLO CASTELBLANCO	

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	FIRMA
						ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA		
cc	1022422801	Yurani Lilibeth Mendoza	Yurani	ALSC	EDUCACION			X						X	3144028196	VIRTUAL
cc	1026587134	Lina Casadiego M	Lina	ALSC	EDUCACION			X						X	3108610867	VIRTUAL
cc	1061734750	Nathaly Collazos Loaiza	Nathaly	ALSC	EDUCACION			X						X	3102450516	VIRTUAL
cc	1121814787	Andrés Jiménez	Andrés	ALSC	EDUCACION			X						X	3108341543	VIRTUAL
cc	1003814406	Juan Rivera	Juan	ALSC	EDUCACION			X						X	3103227323	VIRTUAL
Cc	12555876	Álvaro Barrios	Álvaro	ALSC	EDUCACION				X					X	3167184427	VIRTUAL
cc	79647300	Pablo Castelblanco Melo	Pablo	ALSC	EDUCACION				X					X	3115577570	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:

Orden del día

1. Saludo y verificación de asistencia.
2. Contextualización de la reunión.
3. Presentación del cronograma semanal por parte de Jaime Andrés Jiménez Polanía.
4. Revisión de actividades, responsables, productos esperados y estado de avance.
5. Definición de compromisos y cierre.

1. Saludo y verificación de asistencia

Siendo las 03:00 p.m. del día miércoles 22 de abril de 2026, se dio inicio a la reunión virtual efectuada a través de la plataforma Zoom, con la participación del equipo del componente ATENEA de la dependencia de Educación.

Se verificó la asistencia de los integrantes convocados y se dejó constancia de que todos los participantes relacionados en el listado de asistencia hicieron presencia en la sesión. Acto seguido, se realizó el saludo inicial y se indicó que la reunión tenía como propósito revisar el cronograma de actividades correspondiente a la semana del 20 al 24 de abril de 2026, con el fin de ordenar las tareas prioritarias, precisar responsables, definir productos esperados y asegurar la trazabilidad de las gestiones asociadas al componente ATENEA.

2. Contextualización de la reunión

Jaime Andrés Jiménez Polanía contextualizó la sesión señalando que, para la semana del 20 al 24 de abril, resultaba necesario concentrar los esfuerzos del equipo en seis líneas de trabajo: gestión documental, gestión contractual del Convenio 677 de 2025, seguimiento a comités y mesas con ATENEA, estructuración de la oferta institucional de pasantías, metodología de comunicación e inscripción de beneficiarios a pasantías, y revisión financiera de cuentas recíprocas con corte al 31 de marzo.

Se indicó que el cronograma semanal buscaba articular tareas operativas y jurídicas con productos verificables, de manera que cada actividad contara con responsable definido, medio de verificación y resultado concreto. Asimismo, se precisó que la programación debía contribuir a fortalecer la organización interna del componente, la trazabilidad documental del convenio, la capacidad de respuesta ante requerimientos institucionales y el alistamiento de insumos para próximas mesas técnicas con ATENEA.

3. Desarrollo de la reunión

Durante la reunión, Jaime Andrés Jiménez presentó el cronograma de la semana comprendida entre el 20 y el 24 de abril de 2026, explicando cada una de las actividades previstas, su finalidad, los productos esperados y los responsables asignados.

En primer lugar, se abordó la actividad relacionada con gestión documental, consistente en la carga en OneDrive Educación de los productos derivados de la digitalización de carpetas físicas. Jaime Andrés señaló que esta tarea resulta prioritaria para garantizar que la información del componente ATENEA se encuentre organizada, consultable y debidamente estandarizada. Se explicó que el equipo responsable deberá trasladar los archivos digitalizados al repositorio correspondiente, aplicar criterios homogéneos de nomenclatura, identificar referencias de procesos y

componentes, y construir un índice que permita facilitar futuras consultas, auditorías y ejercicios de supervisión. Se asignó esta actividad a Nathaly, Pablo, Álvaro y Yurani, con el producto esperado de una carpeta OneDrive organizada, nomenclatura estandarizada e índice de archivos con referencias y componentes.

En segundo lugar, se revisó la actividad correspondiente a gestión contractual del Convenio 677 de 2025, relativa a la coordinación de una reunión con el área de Contratación para revisar el procedimiento de modificación contractual. Juan Sebastián Rivera precisó que esta gestión requiere especial cuidado jurídico, en la medida en que debe verificarse la ruta procedimental aplicable, los documentos exigibles, los tiempos de aprobación y la coherencia de cualquier ajuste con la minuta contractual y el anexo técnico vigente. Se dejó indicado que la revisión deberá centrarse en el único anexo técnico vigente conforme a la minuta contractual, con el fin de evitar inconsistencias documentales o modificaciones que carezcan de soporte contractual suficiente. Como producto esperado se definió la solicitud y agenda de reunión, una minuta con conclusiones, un checklist documental y una ruta de trámite con tiempos estimados.

En tercer lugar, se examinó la línea de seguimiento, comités y mesas, orientada a revisar los pendientes del cronograma general y proyectar las actividades de comités y mesas con ATENEA. Se señaló que esta actividad exige consolidar una matriz actualizada de pendientes, identificar los temas que requieren validación bilateral, preparar una propuesta de agenda y solicitar formalmente a ATENEA fechas y tiempos disponibles para las citaciones correspondientes. Andrés, Lina, Yurani y Juan Sebastián quedaron asociados a esta línea de trabajo. Se enfatizó que la programación de comités y mesas debe realizarse con suficiente anticipación, incorporando asuntos técnicos, financieros, operativos y de seguimiento a beneficiarios.

En cuarto lugar, se presentó la actividad de pasantías y oferta institucional, dirigida a analizar la oferta de pasantías sociales de la Alcaldía y generar una matriz de vacantes para la apertura de cupos a beneficiarios de convenios vigentes con ATENEA. Jaime Andrés indicó que esta tarea permitirá identificar áreas receptoras, cupos disponibles, perfiles requeridos, criterios de priorización y posibles rutas de asignación. Nathaly, Lina y Yurani fueron señaladas como responsables de consolidar la matriz de oferta institucional, estructurar criterios de priorización y proponer una ruta inicial de apertura y asignación de vacantes.

En quinto lugar, se revisó la actividad de pasantías y comunicaciones, consistente en la construcción de una metodología y cronograma de comunicación e inscripción de beneficiarios ATENEA al proceso de pasantías de la Alcaldía. Se precisó que esta tarea debe contemplar canales institucionales, mensajes, responsables, validaciones previas, mecanismos de inscripción y medios de verificación. El equipo resaltó la importancia de que la convocatoria sea clara, trazable y comprensible para los beneficiarios, de modo que el proceso de inscripción pueda ser posteriormente auditado y soportado. Se definieron como productos esperados la metodología documentada, el cronograma de comunicaciones, los guiones o mensajes institucionales, y el checklist de inscripción y validación.

Finalmente, se abordó la actividad financiera relacionada con cuentas recíprocas, consistente en solicitar a Liz la descarga o entrega de la carpeta de cuentas recíprocas con corte al 31 de marzo, para iniciar el análisis financiero correspondiente. Jaime Andrés explicó que esta tarea permitirá validar soportes, revisar consistencia de cifras y verificar la trazabilidad de la información financiera asociada al componente. Andrés y Lina quedaron a cargo de la solicitud, recepción de la carpeta, definición del plan de análisis y control de soportes y pendientes.

4. Conclusiones y cierre

Como conclusión general, se estableció que el cronograma semanal presentado por Jaime Andrés Jiménez Polanía constituye una herramienta de

organización interna para priorizar actividades críticas del componente ATENEA durante la semana del 20 al 24 de abril de 2026.

Se concluyó que las actividades definidas deben ejecutarse con enfoque de trazabilidad, verificabilidad y oportunidad, procurando que cada responsable consolide soportes suficientes para evidenciar el avance de las tareas asignadas. En particular, se resaltó la importancia de organizar el repositorio documental en OneDrive Educación, estructurar adecuadamente la ruta de modificación contractual del Convenio 677 de 2025, proyectar oportunamente las mesas con ATENEA, avanzar en la matriz de pasantías sociales, diseñar la metodología de comunicación e inscripción de beneficiarios, y obtener la carpeta de cuentas recíprocas con corte al 31 de marzo para el análisis financiero respectivo.

Se dejó constancia de que las actividades fueron socializadas con el equipo, que los responsables quedaron enterados de los productos esperados y que el seguimiento a los avances se realizará conforme al cronograma presentado.

Siendo las 04:30 p.m., se dio por finalizada la reunión virtual, reiterando la necesidad de cumplir oportunamente los compromisos establecidos y de conservar los respectivos soportes documentales en los repositorios institucionales definidos.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
	Trasladar a OneDrive Educación los productos de digitalización de carpetas físicas, aplicando nomenclatura estandarizada, referencias de procesos y componentes.	Nathaly / Pablo / Álvaro / Yurani	Semana del 20 al 24 de abril de 2026
	Elaborar índice de archivos con referencias, componentes y ubicación dentro de la carpeta OneDrive Educación	Nathaly / Pablo / Álvaro / Yurani	Semana del 20 al 24 de abril de 2026
	Solicitar y coordinar reunión con Contratación para revisar el procedimiento de modificación contractual del Convenio 677 de 2025.	Juan Sebastián Rivera	Semana del 20 al 24 de abril de 2026
	Preparar checklist documental, ruta de trámite y tiempos estimados para la eventual modificación contractual del Convenio 677 de 2025.	Juan Sebastián Rivera	Semana del 20 al 24 de abril de 2026
	Revisar pendientes del cronograma general y proyectar comités o mesas con ATENEA, incluyendo solicitud formal de fechas.	Andrés / Lina / Yurani / Juan Sebastián	Semana del 20 al 24 de abril de 2026
	Consolidar matriz de oferta institucional de pasantías sociales, incluyendo vacantes, criterios de priorización y ruta de apertura.	Nathaly / Lina / Yurani	Semana del 20 al 24 de abril de 2026
	Construir metodología y cronograma de comunicación e inscripción de beneficiarios ATENEA al proceso de pasantías.	Nathaly / Lina / Yurani	Semana del 20 al 24 de abril de 2026
	Solicitar a Liz la carpeta de cuentas recíprocas con corte al 31 de marzo para iniciar análisis financiero.	Andrés / Lina	Semana del 20 al 24 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 la reunión.

REGISTRO FOTOGRAFICO

