ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	08/05/2026	**Inicio**	**2:00 p.m.**	**Fin**	**4:30 p.m.**	**Lugar**	**Sala de juntas 2 - SED**		
Asunto	Proyección de oferta colegios en administración								
Asistentes	Lista de asistencia adjunta					Asistentes Externos	N/A		
Fecha de Elaboración	08/05/2026	**Elaborado por**	Camilo Andrés Ortega – Carlos Andrés Orejuela					Próxima Reunión	N/A.

Agenda:

- Presentación de actas
- Cronograma
- Revisión documental matriz de seguimiento 2do pago
- Mesas de trabajo 2do pago
- Matriz 2do pago
- Manual Operativo
- Varios

Desarrollo de la Agenda:

Angela Mahecha, líder del equipo de Administración del Servicio Educativo – CASE, dio la bienvenida a los asistentes a la reunión de equipo, destacando la importancia de estos espacios para el seguimiento y la articulación del trabajo. Así mismo, realizó la apertura formal de la agenda, dando inicio con el primer punto referente a la distribución y elaboración de actas de reunión de equipo.

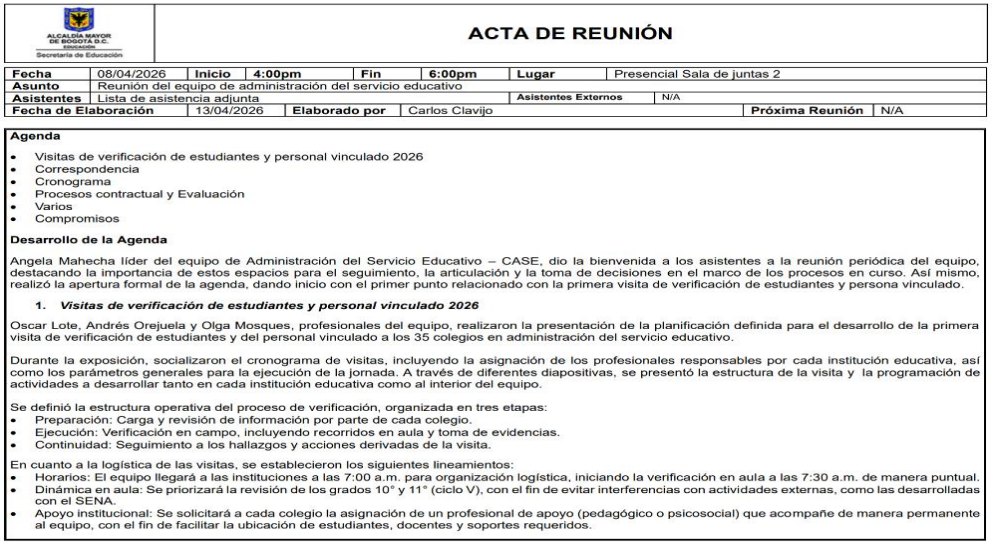
1. Presentación de actas

Milena Ortiz, profesional del equipo, presentó la propuesta de distribución para la elaboración de las actas de las reuniones. Explicó que las actas debían servir como instrumento y soporte en caso de presentarse dudas e inquietudes. Indicó que el cuerpo del acta debía contener la agenda, el nombre de cada participante y su rol, y que por cada tema tratado se debían registrar únicamente las intervenciones de relevancia. Precisó además que la redacción debía estar en tiempo pasado y que los compromisos asignados debían quedar debidamente documentados. Finalmente, señaló que las actas debían ser cargadas en la ruta establecida para tal:



Frente a este punto, Angela Mahecha, líder del equipo, indicó que las actas debían ser elaboradas dentro de los tres días siguientes a la celebración de cada reunión. Así mismo, señaló que debían estar disponibles de manera permanente, dado que, desde la Dirección de Cobertura, por solicitud de Control Interno y en atención a futuros procesos de auditoría, se requiere contar con dicho soporte. El cronograma socializado fue:

RESPONSABLES ACTA	MES
CAMILO ANDRES ORTEGA GUZMAN CARLOS ANDRES OREJUELA PUENTES	Mayo
CARLOS EDUARDO CLAVIJO TOVAR CAROLINA SANABRIA AGUILAR	Junio
DIANA CAROLINA ACUÑA QUIROGA DIANA MARCELA DURAN RAMIREZ	Julio
DIANA ROCIO GUTIERREZ VILLAMIL DIEGO AUGUSTO RODRÍGUEZ MURCIA	Agosto
EDISSON SANTIAGO TOBARÍA TRIVIÑO GINA MARCELA MEDINA AREVALO	Septiembre
JOHAN DAVID MORENO RODRIGUEZ KAREN ILEANA MELO BUITRAGO	Octubre
LUZ ADRIANA RICO MORENO MAGDA MILENA ORTIZ GOMEZ	Noviembre
MARIANA CHAVEZ GOMEZ OLGA LUCIA MOSQUERA SIERRA	Diciembre
OSCAR JAVIER LOTE RINCON PABLO RENE ROLDAN GALEANO	Enero
SANDRA MILENA PEREZ PATIÑO SOLANE PATRICIA MONTOYA CASTIBLANCO	Febrero



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Educación — Secretaría de Educación

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	08/04/2026	**Inicio**	**4:00pm**	**Fin**	**6:00pm**	**Lugar**	Presencial Sala de juntas 2
Asunto	Reunión del equipo de administración del servicio educativo						
Asistentes	Lista de asistencia adjunta					**Asistentes Externos**	N/A
Fecha de Elaboración	13/04/2026	**Elaborado por**	Carlos Clavijo			**Próxima Reunión**	N/A

Agenda

- Visitas de verificación de estudiantes y personal vinculado 2026
- Correspondencia
- Cronograma
- Procesos contractual y Evaluación
- Varios
- Compromisos

Desarrollo de la Agenda

Angela Mahecha líder del equipo de Administración del Servicio Educativo – CASE, dio la bienvenida a los asistentes a la reunión periódica del equipo, destacando la importancia de estos espacios para el seguimiento, la articulación y la toma de decisiones en el marco de los procesos en curso. Así mismo, realizó la apertura formal de la agenda, dando inicio con el primer punto relacionado con la primera visita de verificación de estudiantes y persona vinculado.

1. ***Visitas de verificación de estudiantes y personal vinculado 2026***

Oscar Lote, Andrés Orejuela y Olga Mosques, profesionales del equipo, realizaron la presentación de la planificación definida para el desarrollo de la primera visita de verificación de estudiantes y del personal vinculado a los 35 colegios en administración del servicio educativo.

Durante la exposición, socializaron el cronograma de visitas, incluyendo la asignación de los profesionales responsables por cada institución educativa, así como los parámetros generales para la ejecución de la jornada. A través de diferentes diapositivas, se presentó la estructura de la visita y la programación de actividades a desarrollar tanto en cada institución educativa como al interior del equipo.

Se definió la estructura operativa del proceso de verificación, organizada en tres etapas:
- Preparación: Carga y revisión de información por parte de cada colegio.
- Ejecución: Verificación en campo, incluyendo recorridos en aula y toma de evidencias.
- Continuidad: Seguimiento a los hallazgos y acciones derivadas de la visita.

En cuanto a la logística de las visitas, se establecieron los siguientes lineamientos:
- Horarios: El equipo llegará a las instituciones a las 7:00 a.m. para organización logística, iniciando la verificación en aula a las 7:30 a.m. de manera puntual.
- Dinámica en aula: Se priorizará la revisión de los grados 10° y 11° (ciclo V), con el fin de evitar interferencias con actividades externas, como las desarrolladas con el SENA.
- Apoyo institucional: Se solicitará a cada colegio la asignación de un profesional de apoyo (pedagógico o psicosocial) que acompañe de manera permanente al equipo, con el fin de facilitar la ubicación de estudiantes, docentes y soportes requeridos.

2. Cronograma

Milena Ortiz, profesional del equipo, informó que la actividad de seguimiento a las obligaciones de cada profesional ya se encuentra desarrollada en Power BI, explicó que hay actividades grupales como es el caso de las visitas las cuales serían consolidadas en una única actividad para todos los integrantes del equipo. Indicó además que dicha herramienta permite detectar actividades que ya han sido finalizadas para darles un cierre formal. Asimismo, informó que todos los ajustes relacionados con modificación de fechas, cierre de actividades, cambios varios, actualización de estados e inclusión de nuevas actividades deberán gestionarse exclusivamente por correo electrónico y a través del archivo que será compartido en el transcurso de la siguiente semana. En este sentido, se invitó a todos los integrantes del equipo a utilizar dicha herramienta como insumo principal para el seguimiento de actividades individuales, control de avances y gestión operativa, con el fin de garantizar la trazabilidad, coherencia y actualización permanente de la información reportada en Power BI y en los informes de actividades.

Fecha	08/05/2026	**Inicio**	**2:00 p.m.**	**Fin**	**4:30 p.m.**	**Lugar**	**Sala de juntas 2 - SED**		
Asunto	Proyección de oferta colegios en administración								
Asistentes	Lista de asistencia adjunta					Asistentes Externos	N/A		
Fecha de Elaboración	08/05/2026	**Elaborado por**	Camilo Andrés Ortega – Carlos Andrés Orejuela					Próxima Reunión	N/A.

Por su parte, Angela Mahecha, líder del equipo, informó que para el mes de mayo se tendrán en cuenta las actividades relacionadas en el Power Bi, frente al informe de actividades, guardando coherencia con aquellas que cada profesional tiene a su cargo y haya finalizado.

3. Revisión documental matriz de seguimiento 2do pago

Angela Mahecha, líder del equipo, manifestó que, una vez finalicen las visitas de verificación a estudiantes y personal vinculado, se iniciará la elaboración de los respectivos informes de seguimiento. Indicó que esta actividad resulta fundamental para avanzar en la consolidación y entrega de los productos requeridos, necesarios para la gestión del segundo pago a los colegios en administración del servicio educativo.

Así mismo, solicitó al equipo iniciar la revisión de los soportes documentales cargados por los colegios en administración en las carpetas correspondientes al instrumento de verificación, los cuales respaldan el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Lo anterior, con el propósito de adelantar la validación de la información y posteriormente alimentar la matriz de seguimiento correspondiente al segundo pago.

4. Mesas de trabajo 2do pago

Angela Mahecha, líder del equipo, indicó que las visitas de verificación de estudiantes y personal vinculado culminarán el día 21 de mayo y que las mesas de trabajo se realizarán el 26 de mayo con los 11 administradores, precisando que se tenía previsto que cada mesa de trabajo tuviera una duración aproximada de 45 minutos. Frente a este punto, Gina Medina y Olga Mosquera, profesionales del equipo, manifestaron que, debido a la modificación del cronograma de visitas, no contarían con el tiempo suficiente para subsanar la seguridad social y la nómina del mes de abril, así como algunas novedades pendientes aportadas por los colegios con fecha límite del 25 de mayo.

Gina Medina, profesional del equipo, indicó además que durante el desarrollo de las visitas se había procurado subsanar las novedades presentadas, aunque señaló que no era posible prever cómo podrían concluir los últimos colegios visitados. En atención a lo anterior, Óscar Lote, profesional del equipo, indicó que, con el propósito de ampliar el tiempo disponible para la subsanación por parte del equipo de personal vinculado, los informes individuales serían entregados el 5 de junio. Por lo anterior, el cronograma queda de la siguiente manera:

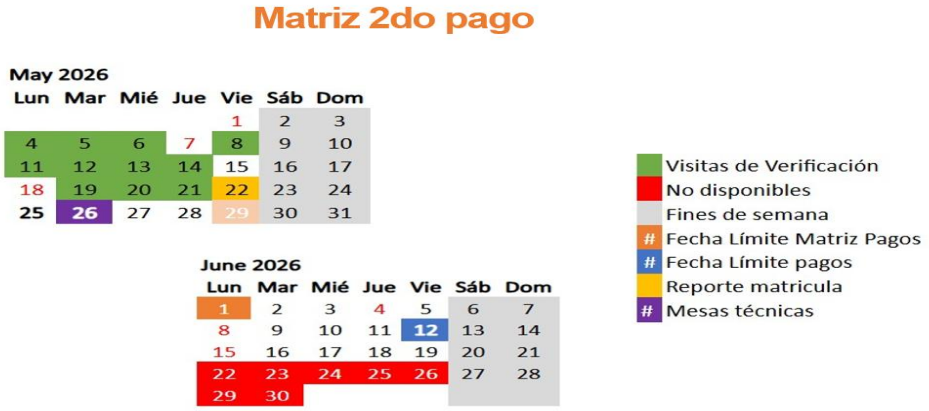
Mesas de trabajo 2do pago

- Cierre de visitas 21 de mayo
- Subsanación hasta el 25 de mayo
- Mesas 26 de mayo, atención a los 11 operadores.
- Subsanación de novedades el 26 y 27 de mayo.
- Entrega de Matriz 1 junio
- Elaboración de Informes de Visita general e individuales 28 de mayo al 05 junio; Para pasarlo al área financiera.

Fecha	08/05/2026	**Inicio**	**2:00 p.m.**	**Fin**	**4:30 p.m.**	**Lugar**	**Sala de juntas 2 - SED**		
Asunto	Proyección de oferta colegios en administración								
Asistentes	Lista de asistencia adjunta					Asistentes Externos	N/A		
Fecha de Elaboración	08/05/2026	**Elaborado por**	Camilo Andrés Ortega – Carlos Andrés Orejuela					Próxima Reunión	N/A.

5. matriz 2do pago

Angela Mahecha, líder del equipo, informó que, debido a los tiempos establecidos, la información de la matriz del segundo pago debe ser diligenciada a más tardar el 1 de mayo y los informes individuales de las visitas de verificación de estudiantes y personal vinculado deben estar listos el 5 de junio, con el fin de ser remitidos al equipo jurídico para la solicitud de facturas el 10 de junio, y así poder realizar el pago el 12 de junio. Hizo especial énfasis en que dichas fechas no podían ser modificadas, dado el tiempo disponible y la obligación contractual asociada al pago



6. Manual operativo

Angela Mahecha, líder del equipo, realizó una introducción sobre el proceso adelantado con las áreas con las cuales se había logrado obtener información actualizada, indicando que lo siguiente correspondía a la revisión del manual.

Karen Melo, profesional del equipo, informó que el martes 5 de mayo se realizó una actualización de la información contenida en el documento, en la cual se evidenció que algunas actividades se encontraban pendientes por completar. Señaló que las observaciones correspondientes ya habían sido remitidas a través de correo electrónico a los profesionales que presentaban observaciones frente a los aportes de las direcciones, aclarando que no todas las observaciones podían proceder y que únicamente aquellas pertinentes serían tenidas en cuenta para su actualización. Indicó además que ya se había realizado el cierre con las demás direcciones, y que únicamente restaba llevar a cabo la reunión con la Oficina de Planeación, haciendo referencia a que la Dirección de Talento Humano había sido la única que no dio respuesta. Así mismo, señaló que no era posible tener certeza sobre si la Dirección de Dotaciones había realizado aportes, dado que se pudo observar que un usuario había registrado observaciones en el documento, pero no se efectuó la confirmación mediante correo electrónico, lo que impidió contar con una trazabilidad adecuada de la información.

Fecha	08/05/2026	**Inicio**	**2:00 p.m.**	**Fin**	**4:30 p.m.**	**Lugar**	**Sala de juntas 2 - SED**		
Asunto	Proyección de oferta colegios en administración								
Asistentes	Lista de asistencia adjunta					Asistentes Externos	N/A		
Fecha de Elaboración	08/05/2026	**Elaborado por**	Camilo Andrés Ortega – Carlos Andrés Orejuela					Próxima Reunión	N/A.

Respecto al tema de Media y Educación Preescolar Básica, indicó que no era posible identificar con claridad los aportes realizados, aunque se tenía conocimiento de que sí habían participado. Señaló que otras direcciones habían informado que dicho tema no era de su competencia, y que se encontraban a la espera de que la dirección correspondiente realizara sus aportes al documento. Por último, Karen Melo, profesional del equipo, informó que el documento sería compartido con el equipo con el fin de que los integrantes pudieran realizar aportes al mismo de ser necesario, frente a este punto, Nohelia Peña, profesional del equipo, indicó que una vez el documento estuviera completo realizaría las observaciones pertinentes, de ser posible organizadas por componente.

Por su parte, Diego Rodríguez, profesional del equipo, indicó que, aunque pertenecemos a la dirección de cobertura se considerara la posibilidad de manejar un modelo de asignación que permitiera al equipo de Matrículas apoyar el proceso de asignación. En relación con lo anterior, Karen Melo, profesional del equipo, indicó que se habían realizado reuniones internas con la Dirección de Cobertura, sin embargo, señaló que el equipo de Matrículas no contaba con un líder asignado, razón por la cual aún no había sido posible recibir los aportes requeridos por parte de dicho equipo.

Angela Mahecha, líder del equipo, informó sobre el estado del nuevo proceso de licitación, indicó se está definiendo la canasta educativa, además de comunicar que se realizó un modelo de cotización y que se estaba solicitando la suspensión del proceso con el fin de ampliar los tiempos de cotización. Señaló que está en proceso de realizarse los estudios correspondientes con la evaluación de impacto en los colegios en administración, la solicitud de vigencias futuras, los trámites ante el Consejo de Gobierno y el Concejo de Bogotá, y que el proceso contractual estaba proyectado para el mes de agosto.

Adicionalmente, informó que el grupo evaluador saldría del equipo y brindaría apoyo en la evaluación de propuestas de la nueva licitación, para lo cual se realizaría una capacitación al equipo. Indicó también que se apoyaría el proceso de restitución de los colegios en el mes de diciembre y que la entrega de los colegios a los nuevos administradores está prevista para el mes de enero.

Estado de la revisión:

PLANEACIÓN Y PRECONTRACTUALES		Fecha Envio	Remisión Observaci	Ajustadas en Documento Maest	Profesional CASE	Observaciones
Revisión Manual Operativo por Direcciones	Dirección de Infraestructura	Enviado 11 Marzo	SI	NO	Marcela	Se le envio correo a Marce el 5 de mayo Pag 136, para alimentar
	Dirección de Dotaciones	Enviado 12 Marzo	NO	NO	Marcela / David	No se tiene claro si fueron remitidas las observaciones de esta Dirección. Pendiente de validar
	Dirección de Educación Preescolar y Basica	Enviado 11 Marzo	SI	NO	Adriana	La Dirección remitio comentarios pero es requerido validarlos dado que no son claros los aportes
	Dirección de Colegios	Enviado 17 Marzo	SI	NO	Adriana	Se le envio correo a Adriana el 5 de mayo
	Oficina de Convivencia Escolar	Enviado 27 Marzo	SI	NO	Carolina	Fueron allegadas las observaciones por la OC , en la cual indican que no es competencia por lo anterior es requerido se sugiere analizarlo con la profesional de equipo con el fin de validar , se le envio correo el 6 de mayo
	Eq Analitica	Enviado 14 de Marzo	SI	NO	Karen	
	Eq Administrativo	Enviado 14 de Marzo	SI	NO	Eq Gestion Documental	Se le envio correo al equ Gestion Documental el 5 de mayo 141
	Direccion de Relaciones de sectores de Educacion Superior y Educacion para el trabajo	Enviado 15 Abril	SI	NO	Patricia	
	Dirección Inspección y Vigilancia	Enviado 22 Abril	SI	NO	Pablo	Se le envio correo a Pablo el 5 de mayo Pagina 99
	Dirección de Evaluacion	Enviado 28 Abril	SI	NO	Karen	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	**ACTA DE REUNIÓN**

Fecha	08/05/2026	**Inicio**	**2:00 p.m.**	**Fin**	**4:30 p.m.**	**Lugar**	**Sala de juntas 2 - SED**		
Asunto	Proyección de oferta colegios en administración								
Asistentes	Lista de asistencia adjunta					Asistentes Externos	N/A		
Fecha de Elaboración	08/05/2026	**Elaborado por**	Camilo Andrés Ortega – Carlos Andrés Orejuela					Próxima Reunión	N/A.

7 varios

- Milena Ortiz, profesional del equipo, indicó que se habían presentado respuestas tardías en la gestión de correspondencia, y recomendó que las respuestas fueran realizadas dentro de los tiempos establecidos, con el fin de que las comunicaciones de salida estuvieran acordes a los tiempos de gestión requeridos, señalando que la atención de dichas comunicaciones debía realizarse antes de su fecha de vencimiento.

- Por su parte, Angela Mahecha, líder del equipo, informó que los informes de actividades debían contener los soportes correspondientes a cada actividad realizada de manera detallada y con los soportes verificables. Así mismo, aclaró que algunos profesionales habían estado enviando los informes fuera de los tiempos establecidos, situación que había dado lugar a llamados de atención al equipo.

- Angela Mahecha, líder del equipo, indicó la importancia respecto a los informes de seguimiento por lo cual se elaborará un informe semestral, con el propósito de facilitar la consolidación de la información de los diferentes componentes y evitar la realización de un único informe anual. Así mismo, hizo referencia a la urgencia en la confidencialidad de la información relacionada con el proceso de cotización y evaluación, resaltando la importancia de mantener la reserva correspondiente frente a dicha información.

- Diana Gutiérrez, profesional del equipo, realizó una consulta respecto a la capacidad de los archivos fotográficos generados durante las visitas, explicando que, si bien algunos archivos cumplían con los estándares establecidos, otros presentaban un peso superior al permitido tras realizar la compresión correspondiente. Así mismo, planteó la situación relacionada con la organización de las fotografías de manera alfabética, señalando que algunos archivos podían quedar de manera desorganizada en dicho proceso.

  Frente a lo anterior, Diana Acuña, profesional del equipo, indicó la importancia de comprimir los archivos teniendo en cuenta la capacidad disponible en la carpeta de seguimiento CASE. Sin embargo, informó que la capacidad actual no afectaría el espacio disponible para las próximas visitas. Patricia Montoya, profesional del equipo, indicó frente al tema que las fotografías podían ser cargadas según el orden en el que fueron tomadas durante la verificación en los salones, señalando que durante las sesiones algunos estudiantes eran verificados con posterioridad al llamado a lista, lo que podía generar desorden en el registro fotográfico. Por su parte, Óscar Lote, profesional del equipo, destacó la importancia de cargar la información de manera alfabética, argumentando que ello resultaba fundamental en atención a posibles auditorías por parte de entes gubernamentales. Finalmente, se concluyó que se deben organizar em orden alfabético los archivos fotográficos ya gestionados y ajustar la toma fotográfica para las próximas visitas, con el fin de facilitar el ajuste y cargue del archivo correcto en el Drive.

Siendo las 4:40PM, se dio fin a la reunión.

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	08/05/2026	**Inicio**	**2:00 p.m.**	**Fin**	**4:30 p.m.**	**Lugar**	**Sala de juntas 2 - SED**		
Asunto	Proyección de oferta colegios en administración								
Asistentes	Lista de asistencia adjunta					Asistentes Externos	N/A		
Fecha de Elaboración	08/05/2026	**Elaborado por**	Camilo Andrés Ortega – Carlos Andrés Orejuela					Próxima Reunión	N/A.

8 compromisos

1) Enviar el enlace de acceso al cronograma de actividades. Responsable: Milena Ortiz.

2) La matriz del segundo pago debe estar finalizada el 1 de junio. Responsables: Profesionales del equipo CASE

3) Los informes individuales de estudiantes y personal vinculado 5 de junio Responsables: Gina Medina - Olga Mosquera - Andres Orejuela – Oscar Lote.

4) Enviar el manual operativo a los profesionales del equipo Case: Responsable – Karen Melo.

Ver lista de asistentes en anexo.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	08/05/2026	**Inicio**	**2:00 p.m.**	**Fin**	**4:30 p.m.**	**Lugar**	**Sala de juntas 2 - SED**		
Asunto	Proyección de oferta colegios en administración								
Asistentes	Lista de asistencia adjunta					Asistentes Externos	N/A		
Fecha de Elaboración	08/05/2026	**Elaborado por**	Camilo Andrés Ortega – Carlos Andrés Orejuela					Próxima Reunión	N/A.

Lista de Asistencia

Tema de la Reunión:	Reunión de equipo	Área Responsable:	Dirección de Cobertura		
Fecha:	8 Mayo 2026	Lugar:	SED - Sala de Juntas 2	Hora inicio: 2:00pm	Hora Final: 4:30 PM

No.	Nombre Completo	Documento de identidad Tipo [1]	Documento de identidad Número	Tipo de vinculación [2]	Cargo/Rol	Entidad/Dependencia SED/IED/DLE/Otro	Localidad	No. telefónico de Contacto	Correo Electrónico	Firma
1	Edisson Tobagia	CC	1001058641	OPS	Contratista	D. Cobertura	NC	3122596574	etobagia@educacionbogota.gov.co	
2	Helga Ortiz	CC	39625241	OPS	CONTRATISTA	D. COBERTURA	NC	3115206614	mmortiz@educacionbogota.gov.co	
3	Carolina Sanabria A.	CC	1022344833	OPS	Contratista	D. Cobertura	NC	3115539300	csanabria@educacionbogota.gov.co	
4	Dina M. Rivas	CC	53101177	OPS	Contratista	D. Cobertura	N.C.	3185278617	drivas@educacionbogota.gov.co	
5	Diego Rodriguez	CC	1020764065	OPS	Contratista	D. Cobertura	N.C	3107436283	drodriguez@educacionbogota.gov.co	
6	Carla Clavijo	CC	1015435664	OPS	Contratista	D. Cobertura	NVC	3202506400	cclavijo@educacionbogota.gov.co	
7	Ismael Mendoza Pinto	CC	5304572	OPS	Contratista	Dir Cobertura	NVC	3002747251	dmendoza@educacionbogota.gov.co	
8	Karen Melo	CC	52 [illegible]	OPS	Contratista	Dir. Cobertura	NVC	3202 [illegible]	[illegible]	
9	Nohelia Peñaf	CC	51 [illegible]	OPS	Contratista	Dir Cobertura	—	3115018940	mpenaf@educacionbogota.gov.co	
10	Angela Mamecha	CC	35 [illegible]	OPS	Contratista	D. Cobertura	N/C	3107566425	amamecha@educacionbogota.gov.co	
11	Mariana Chávez	CC	52 [illegible]	OPS	Contratista	D. cobertura	NVC	3134400020	mchavez@educacionbogota.gov.co	
12	Olga Lucía Mosquera	CC	51881488	OPS	Contratista	D. Cobertura	NVC	3115084539	olucia.mosquera@educacionbogota.gov.co	
13	Gina Marcela Medina	CC	52432809	OPS	CONTRATISTA	D. COBERTURA	NVC	3182478727	gmedina@educacionbogota.gov.co	Gina M. Medina
14	Camilo Ortega	CC	1024610822	OPS	CONTRATISTA	D. Cobertura	NVC	3045944764	cortega@educacionbogota.gov.co	
15	Andrés Orejuela	CC	1049612080	OPS	Contratista	D. cobertura	DDC	3014235558	corejuela@educacionbogota.gov.co	
16	Oscar Javier Lota.	CC.	79938729	OPS.	CONTRATISTA.	D. COBERTURA.	NVC.	3112062258	olota@educacionbogota.gov.co.	

Con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias, se comunica que los datos personales suministrados como asistente se utilizarán para soportar evidencia de asistencia a la reunión, sesión, evento o capacitación aquí descrita. Podrá conocer nuestra Política de Tratamiento de los Datos Personales en cualquier momento en la página WEB de la entidad www.educacionbogota.edu.co transparencia/políticas

Convenciones:

1 Tipo: CC: Cédula de ciudadanía / TI: Tarjeta de Identidad / CE: Cédula de Extranjería / NIP: Número de Identificación Personal / NUIP: Número Único de Identificación personal / PA: Pasaporte / PPT: Permiso por Protección Temporal / RUMV: Registro Único de Migrantes Venezolanos / Otro.

2 Tipo de vinculación: DC:De carrera/PR:Provisional/PT: Planta Temporal/ OPS: Contrato por prestación de servicios/LN:Libre nombramiento y remoción.

Nota: En caso de hacer uso de un formulario para el registro de asistencia de manera virtual, se debe garantizar el contenido de la información registrada en este formato.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	08/05/2026	**Inicio**	**2:00 p.m.**	**Fin**	**4:30 p.m.**	**Lugar**	**Sala de juntas 2 - SED**		
Asunto	Proyección de oferta colegios en administración								
Asistentes	Lista de asistencia adjunta					Asistentes Externos	N/A		
Fecha de Elaboración	08/05/2026	**Elaborado por**	Camilo Andrés Ortega – Carlos Andrés Orejuela					Próxima Reunión	N/A.

Lista de Asistencia

Tema de la Reunión:	Reunión de equipo	Área Responsable:	Dirección de Cobertura.		
Fecha:	8 Mayo 2026.	Lugar:	SED - SALA DE JUNTAS 2.	Hora inicio:	2:00 pm
				Hora Final:	

No.	Nombre Completo	Documento de identidad Tipo [1]	Documento de identidad Número	Tipo de vinculación [2]	Cargo/Rol	Entidad/Dependencia SED/IED/DLE/Otro	Localidad	No. telefónico de Contacto	Correo Electrónico	Firma
1	David Moreno R	CC	1072653368	OPS	Contratista	Dir. Cobertura	N.C.	3208984052	jmoreno1@educacion...	
2	Patricia Montoya	CC	1109628822	OPS	Contratista	D. Cobertura	—	3157923445	Smontoy@educacion.bo	
3	Diana Gutierrez Villamizar	CC	1022478855	OPS	Contratista	D. Cobertura	—	3135834437	dgutierrez@educa...	
4	SANDRA MILENA PEREZ	CC	52953669	OPS	CONTRATISTA	D. COBERTURA	—	3125130395	sperezp@educ	
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

Con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias, se comunica que los datos personales suministrados como asistente se utilizarán para soportar evidencia de asistencia a la reunión, sesión, evento o capacitación aquí descrita. Podrá conocer nuestra Política de Tratamiento de los Datos Personales en cualquier momento en la página WEB de la entidad www.educacionbogota.edu.co transparencia/politicas

Convenciones:
1 Tipo: CC: Cédula de ciudadanía / TI: Tarjeta de Identidad / CE: Cédula de Extranjería / NIP: Número de Identificación Personal / NUIP: Número Único de Identificación personal / PA: Pasaporte / PPT: Permiso por Protección Temporal / RUMV: Registro Único de Migrantes Venezolanos / Otro.
2 Tipo de vinculación: DC:De carrera/PR:Provisional/PT: Planta Temporal/ OPS: Contrato por prestación de servicios/LN:Libre nombramiento y remoción.

Nota: En caso de hacer uso de un formulario para el registro de asistencia de manera virtual, se debe garantizar el contenido de la información registrada en este formato.

2/2.