






<div><div><div>SECRETARÍA DE GOBIERNO</div></div><div>EVIDENCIA DE REUNIÓN</div><div><div>Código: GDI-GPD-F029</div><div>Versión: 07</div><div>Vigencia: 25 de septiembre de 2025</div><div>Caso HOLA: 188520</div></div></div>															
Objeto de la reunión:		Reunión de seguimiento – Programa Prepárate para la U (Vigencia 2026)													
Fecha:		15 de mayo de 2026				Hora de inicio: 9:00 am		Modalidad: <div><div>Presencial</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Virtual</div><div>Telefónica</div><div>Mixta</div></div>							
Lugar:		Teams – Virtual				Hora de finalización: 10:30 am									
Dependencia:		Planeación – Educación				Nombre del responsable: equipo educación									
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.		
CC	1019010692	Angie Carolina Villamil Mancipe	Karito	FDLT	Planeación			X					X	3006962342	
CC	1015410018	Yury Isabel García Perilla	Yury	FDLT	Planeación			X					X	3214605378	
CC	52705034	Gina Ariza	Gina	FDLT	Planeación			X					X	3212707237	
CC	1023017414	CRISTINA CASTELLANOS MARTINEZ	N/A	FDLT	PLANEACIÓN			X					X	3108723431	
<p>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.</p>															
<p><small>* Ver SAC-M002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en https://gdi.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg</small></p>															

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Reunión de seguimiento – Programa Prepárate para la U (Vigencia 2026)

Fecha: viernes, **15 de mayo de 2026** **Hora:** 9:02 a.m. – 10:37 a.m.

Modalidad: Virtual – Microsoft Teams **Asistentes** Equipo Programa Prepárate para la U

Objetivo de la reunión

Realizar seguimiento al **desarrollo actual del programa Prepárate para la U (vigencia 2026)**, con énfasis en la **organización operativa, pedagógica y documental**, la **gestión de comunicaciones**, el **seguimiento a pasantes**, y la **definición de acciones vigentes** frente a simulacros y vocacional, dejando trazabilidad clara de los aspectos que serán retomados en el proceso.

Desarrollo de la reunión

1. Enfoque del programa Prepárate para la U – Vigencia actual

Durante la reunión se reafirmó que el **Prepárate para la U 2026** se desarrolla bajo **condiciones distintas a vigencias anteriores**, por lo cual:

- No se busca replicar modelos, alcances ni dinámicas de años pasados.
- Las decisiones actuales responden a la **capacidad operativa real**, los recursos disponibles y las prioridades definidas para esta vigencia.
- El énfasis del programa está en la **calidad, continuidad, trazabilidad y sostenibilidad**, más que en la ejecución de actividades masivas.

Este enfoque se establece como marco de referencia para todas las decisiones del año en curso.

2. Organización documental del programa (Prepárate 2026)

Se trabajó de manera concreta en la **organización del repositorio institucional del programa**, acordando que:

- Toda la información del Prepárate para la U 2026 debe estar centralizada en una **carpeta única institucional**.
- El repositorio debe contener exclusivamente documentación de la **vigencia actual**, incluyendo:
 - Planeaciones vigentes.
 - Presentaciones utilizadas en 2026.
 - Grabaciones de sesiones.
 - Material académico y pedagógico.

- Cronogramas actuales.
- La documentación debe servir como soporte para:
 - Seguimiento interno.
 - Evaluación del proceso.
 - Continuidad del programa dentro de la misma vigencia.

Adicionalmente, se acordó el uso de un archivo de control denominado “**Actividades administrativas – Prepárate**”, donde se registrarán actividades, responsables, fechas y evidencias.

3. Gestión de correos y comunicaciones

Como parte del funcionamiento operativo actual del programa, se definió que:

- El envío de correos (convocatorias, enlaces, grabaciones, comunicaciones a colegios) debe realizarse de forma **funcional y organizada**, sin concentrar la tarea en una sola persona.
- Se utilizarán **plantillas comunes**.
- Cada envío deberá quedar registrado como evidencia en el archivo de actividades administrativas.
- El foco está en garantizar que la información llegue oportunamente y quede trazabilidad del proceso.

Este punto se trabajó como **ajuste operativo vigente**, sin referencia a prácticas de años anteriores.

4. Seguimiento a pasantes – Vigencia 2026 (Atenea)

En relación con los pasantes vinculados al programa en la vigencia actual, se abordó la necesidad de:

- Fortalecer la coordinación y el seguimiento.
- Aclarar compromisos, horarios y responsabilidades.
- Evitar impactos negativos en la planeación académica del programa.

Se acordó que:

- El contacto y seguimiento a pasantes será **compartido**.
- Se realizará una **reunión específica con los pasantes activos** para dejar claridad sobre el funcionamiento del programa.
- El cumplimiento de los pasantes es parte de un **acuerdo formal** y debe quedar documentado.

Este punto se refiere **exclusivamente a los pasantes activos del año 2026.**

5. Simulacros – Decisiones vigentes

Se dejó claro que para la vigencia actual:

- **No se realizará el simulacro masivo** implementado en años anteriores.
- Se propone como alternativa:
 - Un **simulacro virtual**, acorde con la capacidad operativa actual.
 - Uso de un **banco de preguntas por áreas**.
 - Enfoque pedagógico y formativo.

El simulacro se entiende como una **herramienta de apoyo**, no como una réplica de modelos previos, y su metodología deberá quedar documentada como parte del proceso 2026.

6. Componente vocacional – Vigencia actual

Respecto al componente vocacional, se trabajó sobre:

- La realización de actividades **en modalidad virtual**, acordes al contexto actual.
- La necesidad de:
 - Subir presentaciones.
 - Cargar fichas técnicas.
 - Documentar la metodología utilizada en el vocacional 2026.

El vocacional se reconoce como un **componente estructural del programa en esta vigencia**, y no como una actividad heredada de años anteriores.

7. Trabajo en equipo y continuidad del proceso

Sin entrar en discusiones personales, se dejó como ajuste operativo la necesidad de:

- Claridad en la asignación de tareas.
- Registro de responsabilidades.
- Enfoque en resultados y cumplimiento del programa actual.

Este punto se registra con fines de **mejora del proceso y continuidad del Prepárate para la U 2026**.

Observaciones finales


La presente acta recoge **únicamente los aspectos relevantes, vigentes y operativos del programa Prepárate para la U (2026)**, dejando constancia de los acuerdos y líneas de trabajo que serán retomadas, **sin incluir discusiones personales ni referencias a vigencias anteriores**, y servirá como soporte para seguimiento, evaluación y continuidad del proceso.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
	Centralizar y mantener actualizada toda la documentación del programa Prepárate para la U 2026 en la carpeta institucional (planeaciones, presentaciones, grabaciones y cronogramas vigentes).	Equipo Prepárate para la U / Equipo Educación	Permanente
	Registrar las actividades realizadas en el archivo de control “Actividades administrativas – Prepárate”, indicando responsable, fecha y evidencia.	Equipo Prepárate para la U	Permanente
	Implementar el envío de correos operativos (convocatorias, enlaces y grabaciones) utilizando plantillas comunes y registrando cada envío como evidencia.	Equipo Prepárate para la U	Permanente
	Fortalecer el seguimiento a los pasantes activos del programa en la vigencia 2026, aclarando compromisos, horarios y responsabilidades.	Equipo Prepárate para la U / Equipo Educación	En curso
	Realizar reunión de seguimiento con los pasantes activos para socializar lineamientos y responsabilidades del programa.	Equipo Prepárate para la U	Por definir
	Diseñar y estructurar el simulacro virtual correspondiente a la vigencia 2026, acorde con la capacidad operativa actual.	Equipo Prepárate para la U	Por definir
	Consolidar el banco de preguntas por áreas para el simulacro virtual y documentar la metodología aplicada en 2026.	Equipo Prepárate para la U	Por definir
	Enviar a los colegios los resultados del simulacro correspondiente al ciclo vigente, dejando evidencia del envío.	Equipo Prepárate para la U	Por definir
	Documentar y cargar en el repositorio institucional la metodología, presentaciones y fichas técnicas del componente vocacional 2026.	Equipo Prepárate para la U	En curso
	Garantizar trazabilidad de todas las decisiones pedagógicas y operativas del programa Prepárate para la U 2026 mediante soportes escritos.	Equipo Prepárate para la U / Equipo Educación	Permanente

NTA 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.

Anexos Pantallazos de de Reunión.

**Reunión de seguimiento Prepárate para la U**


Chat

Compartido


Resumen


Asistencia


+3





Unirse

4





viernes, 15 mayo 2026 9:02 a.m. - 10:37 a.m. 

 Más

 Descargar

Asistencia Participación

4

Asistieron

9:02 a.m. - 10:37 a.m.

Hora de inicio y finalización








































1h 35m 5s

Duración de la reunión

1h 23m 36s

Tiempo medio de asistencia

Participantes

Nombre	Primera unión	Última salida	Duración de l...	Rol	Compromiso
<div>educacionplanea.tunjuelito educacionplanea.tunjuelito@gobiern...</div>	9:03 a.m.	10:37 a.m.	1h 34m 41s	Organizador	 -  -  -  -  -  -  -  - 
<div>Angie Carolina Villamil Mancipe angie.villamil@gobiernobogota.gov.co</div>	9:02 a.m.	10:37 a.m.	1h 35m	Moderador	 -  -  -  -  -  -  -  - 
<div>Ginna Paola Ariza Nunez ginna.ariza@gobiernobogota.gov.co</div>	9:07 a.m.	10:07 a.m.	1h 8s	Moderador	 -  -  -  -  -  -  -  - 
<div>CRISTINA CASTE... (No comprobado)</div>	9:13 a.m.	10:37 a.m.	1h 24m 36s	Moderador	 -  -  -  1 -  -  1 -  -  - 