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

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	**09-06-2026**	**Inicio**	**04:30 pm**	**Fin**	**6:30 pm**	**Lugar**	Secretaría de Educación del Distrito
Asunto	Reunión de equipo CASE						
Asistentes	Equipo colegios en administración del servicio educativo (Listado adjunto)					**Asistentes Externos**	

Fecha de Elaboración	09-06-2026	**Elaborado por**	**Carlos Clavijo - Carolina Sanabria Aguilar (Dirección de Cobertura)**	**Próxima Reunión**	Por definir

Agenda:

1.Saludos
2.Informes de supervisión – 2do pago
3.Cargue de evidencias
4. Visitas de seguimiento y acompañamiento 2do semestre
5.Manual operativo
6.Varios
7.Compromisos de la reunión

Desarrollo de la agenda:

1. **Saludo**

Angela Mahecha líder del equipo de administración del servicio educativo – CASE. inició la reunión. Se recordó que el acta de la presente reunión está a cargo de Carlos Clavijo y Carolina Sanabria y se recomendó tener en cuenta los lineamientos establecidos por el área de gestión documental para la redacción de este documento.

2. **Informes de supervisión – 2do pago**

Angela Mahecha informó que durante el mes de junio se ha estado trabajando en conjunto con Pablo Roldán profesional del equipo CASE, el informe de supervisión con base en la información reportada por cada profesional del equipo según las obligaciones a su cargo.

Sin embargo, se generó una retroalimentación por parte de Angela Mahecha y Pablo Roldán, informando que se evidenciaron aspectos por mejorar en la redacción de la ejecución de las obligaciones, ya que se requiere un lenguaje más formal, evidenciar el detalle de las acciones implementadas por parte del equipo durante el periodo del informe, y diferencias la ejecución entre obligaciones, así sean de cumplimiento similar. Así mismo, se resaltó la importancia de redactar la información en términos del cumplimiento de la obligación contractual.

Se compartió la matriz, cpm algunos ejemplos de las correcciones realizadas y se remitirá al equipo el archivo con la redacción final de la ejecución de las obligaciones, para que sean aplicados a los próximos informes.

Fecha	**09-06-2026**	**Inicio**	**04:30 pm**	**Fin**	**6:30 pm**	**Lugar**	Secretaría de Educación del Distrito
Asunto	Reunión de equipo CASE						
Asistentes	Equipo colegios en administración del servicio educativo (Listado adjunto)					**Asistentes Externos**	
Fecha de Elaboración	09-06-2026	**Elaborado por**	**Carlos Clavijo - Carolina Sanabria Aguilar (Dirección de Cobertura)**			**Próxima Reunión**	Por definir

Milena Ortiz, profesional del equipo CASE, sugiere que para los siguientes informes, una vez se lleve a cabo la revisión inicial, se devuelva el documento con la retroalimentación de ajustes, para que cada profesional tenga un (1) día para realizarlos y devolver el documento. Con lo anterior se busca disminuir la carga que implica el ajuste del informe completo por parte de Pablo.

3. Cargue de evidencias SED

Se indagó con el equipo sobre el cargue de las evidencias asociadas a las obligaciones del 2do pago. Teniendo en cuenta que algunos profesionales aún se encontraban en proceso de cargue de la información, se dio el 10 de junio como fecha máxima de culminación de este proceso, con el fin de realizar la revisión respectiva desde el equipo documental hasta del 11 de junio y el cargue de la información en la carpeta digital de contratos a más tardar el viernes 12 de junio.

Se requiere tener en cuenta los siguientes lineamientos para el cargue de la información:

- Actas: Año_mes_día y la tematica del acta
- Todos los archivos deben estar en PDF, salvo casos específicos (personal y estudiantes), en caso de cargar archivos de Excel, deben estar protegidos.
- Cargar en la carpeta de evidencias de la SED.
- Utilizar guion bajo en lugar de espacios, sin signos de puntuación.
- No deben existir carpetas con un solo documento.
- Todo documento debe estar en sentido lectura.

4. Visitas de seguimiento y acompañamiento 2do semestre

Se socializó el cronograma establecido para las visitas de seguimiento. Así mismo se informó que se requiere confirmar a más tardar el 10 de junio, el requerimiento de transporte para cada profesional, a través del enlace correspondiente que será remitido por Milena Ortiz.

Fecha	**09-06-2026**	**Inicio**	**04:30 pm**	**Fin**	**6:30 pm**	**Lugar**	Secretaría de Educación del Distrito
Asunto	Reunión de equipo CASE						
Asistentes	Equipo colegios en administración del servicio educativo (Listado adjunto)					**Asistentes Externos**	
Fecha de Elaboración	09-06-2026	**Elaborado por**	**Carlos Clavijo - Carolina Sanabria Aguilar (Dirección de Cobertura)**			**Próxima Reunión**	Por definir

Fecha	Visita	IED
jueves, 9 de julio de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio Bicentenario de la Independencia IED
viernes, 10 de julio de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio Argelia IED
martes, 14 de julio de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio Santiago de las Atalayas IED
miércoles, 15 de julio de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio La Giralda IED
viernes, 17 de julio de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio La Estrellita IED
martes, 21 de julio de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio Bilbao IED
miércoles, 22 de julio de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio El Nogal IED
viernes, 24 de julio de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio Emma Reyes IED
martes, 25 de agosto de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio Jaime Hernando Garzón Forero IED
miércoles, 26 de agosto de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio Las Margaritas IED
viernes, 28 de agosto de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio Chuniza Fámaco IED
lunes, 31 de agosto de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio San José de Usme IED
martes, 1 de septiembre de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio Los Naranjos IED
miércoles, 2 de septiembre de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio San Ignacio IED
viernes, 4 de septiembre de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio Angela Restrepo Moreno IED
martes, 8 de septiembre de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio Juan Luis Londoño IED
viernes, 11 de septiembre de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio Nueva Roma IED
lunes, 14 de septiembre de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio Buenavista IED
martes, 15 de septiembre de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio Rogelio Salmona IED
miércoles, 16 de septiembre de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio Bellavista IED
viernes, 18 de septiembre de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio La Esperanza IED
lunes, 21 de septiembre de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio San Vicente IED
martes, 22 de septiembre de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio El Ensueño IED
miércoles, 23 de septiembre de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio José Eustasio Rivera IED
viernes, 25 de septiembre de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio Gimnasio Sabio Caldas IED
lunes, 28 de septiembre de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio Miravalle IED
martes, 29 de septiembre de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio Santa Lucía IED
miércoles, 30 de septiembre de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio Parques de Bogotá IED
viernes, 2 de octubre de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio Jorge Isaacs IED
lunes, 9 de noviembre de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio José María Vélaz IED
martes, 10 de noviembre de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio Ciudad Chengdú IED
miércoles, 11 de noviembre de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio Soledad Acosta de Samper IED
viernes, 13 de noviembre de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio Las Mercedes IED
martes, 17 de noviembre de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio Torquigua IED
miércoles, 18 de noviembre de 2026	2da Visita de Seguimiento	Colegio Laurel de Cera

5. Manual Operativo

Karen Melo informó que aún se encuentra pendiente la incorporación de comentarios por parte de diversas direcciones y oficinas. Entre los componentes pendientes se encuentraban: Infraestructura, el componente pedagógico (aportes de la Dirección de Colegios y la Dirección de Preescolar y Básica), la Oficina para la Convivencia Escolar (se debe indagar si los temas observados son de su competencia o si se deben direccionar a otra área para realizar el análisis correspondiente), el Equipo Administrativo, la Dirección de Cobertura y el área de Inspección y

Fecha	**09-06-2026**	**Inicio**	**04:30 pm**	**Fin**	**6:30 pm**	**Lugar**	Secretaría de Educación del Distrito
Asunto	Reunión de equipo CASE						
Asistentes	Equipo colegios en administración del servicio educativo (Listado adjunto)					**Asistentes Externos**	
Fecha de Elaboración	09-06-2026	**Elaborado por**	**Carlos Clavijo - Carolina Sanabria Aguilar (Dirección de Cobertura)**			**Próxima Reunión**	Por definir

Vigilancia. Adicionalmente, se reiteró la solicitud a la Dirección de Dotaciones, dado que el plazo de respuesta venció el 4 de junio y no se recibieron comentarios escritos para sustentar el componente.

Se solicitó que se revisen los comentarios para realizar el ajuste en el documento maestro y tomar contacto con la dirección correspondiente en caso de requerirse aclaración de los comentarios y así articular nuevas reuniones si es requerido, con el fin de tener la orientación requerida en el documento.

Se recuerda que la versión final fue remitida a cada profesional a través del correo electrónico remitido por Karen Melo: https://educacionbogota-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/casecobertura_educacionbogota_gov_co/IQBP2Wtm_yfqRJO_-RXd6fmgAaESeHF9PASImpP2U100Bg8?e=LTEzgU

Se indica que el viernes 12 de junio todo el equipo haya culminado la incorporación de comentarios y ajustes.

6. Varios

- Contratos CASE: Angela Mahecha informó sobre la evaluación de la continuidad de la estrategia de administración del servicio educativo, que se encuentraba en curso este proceso, por parte de diferentes áreas de la Secretaría de Educación del Distrito. Al finalizar el mes de junio se contará con una proyección para el segundo semestre, de acuerdo con la decisión que se tome por parte de las áreas correspondientes.

- Correspondencia: Se informó por parte de Milena Ortiz que actualmente el equipo se encuentra al día. Se solicitó realizar seguimiento a las respuesta de fondo a las peticiones que han requerido solicitud de información a los colegios, con base en los informes que estos últimos hayan remitido. Lo anterior, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente para los derechos de petición evitando que diferentes situaciones se escalen a otras instancias. Se proyectó la relación de oficios que tienen pendiente la repuesta de fondo. Se solicita realizar la revisión de respuesta entre el 10 y 11 de junio, y en caso de requerirlo, enviar correo y mensaje a Angela Mahecha, con el fin de remitir lo más pronto posible a los administradores.

- Liquidaciones parciales: Se culminó casi en su totalidad la liquidación correspondiente a la vigencia 2024 (quedando únicamente cuatro liquidaciones pendientes de aprobación) y se dará inicio al proceso de 2025. Para avanzar, se solicitarán documentos de soporte clave, tales como el balance de plantas físicas a Construcciones (para 35 instituciones) y lo correspondiente a Dotaciones. Se hizo la aclaración fundamental de que estas liquidaciones parciales tienen como objetivo exclusivo realizar el cierre **financiero y jurídico** anual de los contratos (para evitar el impacto de tener que liquidar históricamente 10 o 15 años acumulados). Sin embargo, este proceso de

liquidación no implica el cierre de las demás áreas, por lo cual se deben seguir realizando las visitas y cierres respectivos en infraestructura, gestión documental, matrículas, etc.

- Cronograma CASE 2026: Se informó que se ha dado continuidad a la actualización de esta herramienta, por parte de Milena Ortiz. Se presenta el cronograma actualizado, y se explica el funcionamiento del tablero para el seguimiento de las actividades por profesional como herramienta de monitoreo individual para el cumplimiento de la proyección establecida al inicio del año escolar.

- Actualización de matrícula: Angela Mahecha solicitó a Diego Rodríguez profesional del equipo CASE, remitir el consolidado de la información para enviar al Programa de Movilidad Escolar. Adicionalmente se solicitó realizar aportes a la nueva resolución de cobertura que se encuentra en construcción, especialmente en lo relacionado a movilidad escolar.

- Se informaron algunas inquietudes manifestadas por administradores, enfocadas al tema de: gestión documental, evaluación de impacto, personal vinculado. Los temas particulares se validarán con Edison Tobaría y Angela Mahecha.

- Adriana Rico profesional del equipo CASE, solicitó aclaración sobre la metodología para realizar la visita de cierre de la vigencia, dado que es necesario tener en cuenta los lineamientos que se establezcan para realizar la planeación y desarrollo a partir de julio. Se informó por parte de Angela Mahecha, que hacia finales de junio se podrá brindar la orientación necesaria para llevar a cabo esta visita.

- Informe final de primer visita de verificación y personal vinculado: Angela Mahecha sugirió a Olga Mosquera y Oscar Lote separar los informes mencionados, a fin de evitar la duplicidad de documentos en las obligaciones que se cargan en la carpeta digital de cada pago.

- Informe de gestión 2026 - seguimiento: Se solicitó revisar el informe de seguimiento para el cierre de la vigencia 2026, con el fin de generar una estructura que se pueda empezar a alimentar desde este momento, con un enfoque más ejecutivo para facilitar el cumplimiento de elaboración de este documento al cierre de la vigencia 2026. Se llegó al acuerdo de mantener la periodicidad de este documento de manera anual. El equipo de seguimiento propondrá una estructura a la líder de equipo en la siguiente reunión de equipo.

- Aplicativo de matrícula: Teniendo en cuenta la reunión que se tuvo entre el equipo de Matrículas y el equipo CASE, se evidenció la necesidad de contar con un registro de todas las solicitudes realizadas por la comunidad educativa a los colegios con contrato en administración del servicio educativo y realizar seguimiento durante toda la vigencia, lo que reducirá la cantidad de solicitudes por medio de correspondencia SIGA o SDQS. El equipo de Matrícula informó que el aplicativo de matrículas que se usaba en años anteriores se está usando actualmente para Primera Infancia, sugiriendo que algo se pueda adaptar a las necesidades del equupo. Al respecto,

Fecha	**09-06-2026**	**Inicio**	**04:30 pm**	**Fin**	**6:30 pm**	**Lugar**	Secretaría de Educación del Distrito
Asunto	Reunión de equipo CASE						
Asistentes	Equipo colegios en administración del servicio educativo (Listado adjunto)					**Asistentes Externos**	
Fecha de Elaboración	09-06-2026	**Elaborado por**	**Carlos Clavijo - Carolina Sanabria Aguilar (Dirección de Cobertura)**			**Próxima Reunión**	Por definir

informó que su implementación podría realizarse mediante APEX, una herramienta de desarrollo rápido de aplicaciones (RAD) que permite la construcción de sistemas bajo un enfoque low-code, reduciendo significativamente la necesidad de programación compleja. No obstante, señaló que es necesario adelantar una mesa de trabajo con el equipo de Matrícula para validar la autorización de uso de esta herramienta, teniendo en cuenta que previamente se había contemplado la eliminación de dicho sistema.

7. Compromisos de la reunión

- Pablo Roldán compartirá el archivo final con los ajustes realizados en la redacción de obligaciones asociadas al 2do pago, a todo el equipo.
- El equipo CASE culminará el cargue de evidencias asociadas al 2do pago en la carpeta digital de cada colegio, el 10 de junio.
- Entre el 11 y 12 de junio se realizará la revisión de evidencias cargadas, y se realizará la consolidación y migración de la información digital a la plataforma SharePoint-5200 de la Dirección de Contratación.
- Milena Ortiz remitirá al equipo de seguimiento el enlace correspondiente para la confirmación de transporte de la siguiente visita de seugimiento programada.
- A más tardar el 12 de junio cada profesional encargado por componente, incluirá los comentarios requeridos en el manual operativo según la retroalimentación de las direcciones mencionadas durante la reunión.
- Cada profesional con correspondencia pendiente por entrega de respuesta de fondo, realizará la revisión entre el 10 y 11 de junio, informando a Angela Mahecha para remitir comunicados a los administradores y así lograr cerrar estos oficios.
- El equipo de seguimiento realizará propuesta para el informe de gestión 2026, el cual presentará en la siguiente reunión de equipo.
- Diego Rodríguez remitirá la información de matrícula asociada al Programa de Movilidad Escolar, y revisará ajustes necesarios para incluir en la nueva resolución de gestión de la cobertura en este tema.
- Carlos Clavijo revisará en conjunto con el equipo de Matrículas el tema del sistema desarrollado en APEX para que asi se pueda dar uso el formulario de inscripciones para los colegios CASE.

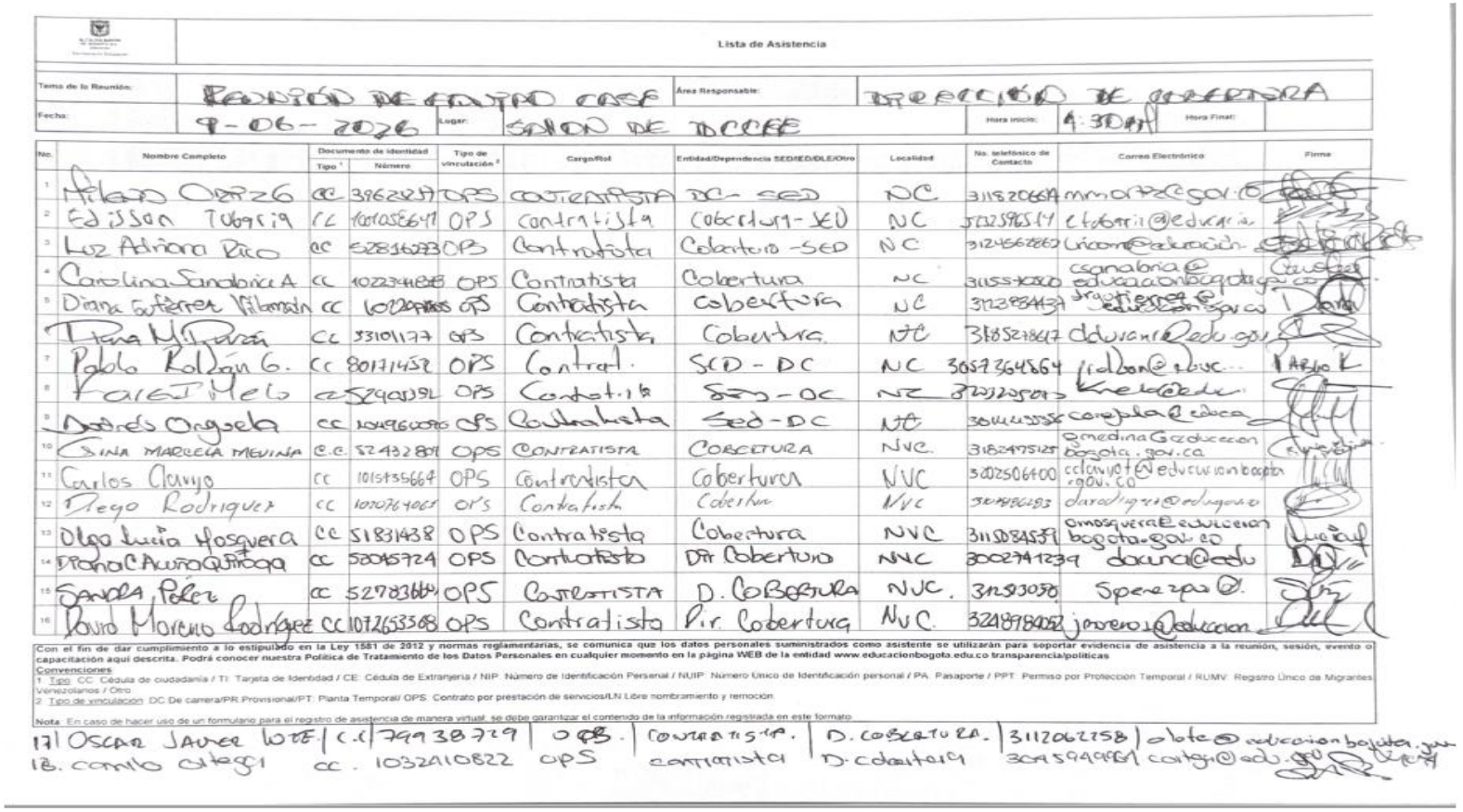
Siendo las 6:30 pm., se da por terminada la reunión.

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

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	**09-06-2026**	**Inicio**	**04:30 pm**	**Fin**	**6:30 pm**	**Lugar**	Secretaría de Educación del Distrito
Asunto	Reunión de equipo CASE						
Asistentes	Equipo colegios en administración del servicio educativo (Listado adjunto)					**Asistentes Externos**	
Fecha de Elaboración	09-06-2026	**Elaborado por**	**Carlos Clavijo - Carolina Sanabria Aguilar (Dirección de Cobertura)**			**Próxima Reunión**	Por definir

Listado de asistencia



Lista de Asistencia

Tema de la Reunión: REUNIÓN DE EQUIPO CASE — Área Responsable: DIRECCIÓN DE COBERTURA

Fecha: 9-06-2026 — Lugar: SALÓN DE DCCAE — Hora inicio: 4:30 — Hora Final:

No.	Nombre Completo	Documento de Identidad Tipo [1]	Número	Tipo de vinculación [2]	Cargo/Rol	Entidad/Dependencia SED/IED/DLE/Otro	Localidad	No. telefónico de Contacto	Correo Electrónico	Firma
1	Milena Ospina	CC	39622471	OPS	CONTRATISTA	DC - SED	NC	3115820668	mmospinac@gov.co	
2	Edisson Tabagisa	CC	1001056641	OPS	Contratista	Cobertura - SED	NC	3125965144	ctabagisa@educacion	
3	Luz Adriana Rico	CC	52816033	OPS	Contratista	Cobertura - SED	NC	3124562663	lricom@educacion	
4	Carolina Sanabria A	CC	1022344888	OPS	Contratista	Cobertura	NC	3155340820	csanabria@educacionbogota.gov.co	
5	Diana Gutierrez Villamizar	CC	60284855	OPS	Contratista	Cobertura	NC	3123984434	dgutierrez@educacionbogota.gov.co	
6	Dora M. Parra	CC	33191177	OPS	Contratista	Cobertura	NC	3185218617	ddparra@educacion.gov.co	
7	Pablo Roldán G.	CC	80171458	OPS	Contrat.	SED - DC	NC	3057364864	proldan@educ...	
8	Karen Melo	CC	52940394	OPS	Contratista	SED - DC	NC	3232205013	kmelo@edu...	
9	Andrés Angarita	CC	1049600080	OPS	Contratista	SED - DC	NC	3044433558	cangarita@educa...	
10	SINA MARCELA MEDINA	C.C.	52432801	OPS	CONTRATISTA	COBERTURA	NVC	3182475125	smedinaG@educacionbogota.gov.co	
11	Carlos Clavijo	CC	1015455664	OPS	Contratista	Cobertura	NVC	3002506400	cclavijot@educacionbogota.gov.co	
12	Diego Rodriguez	CC	1070764063	OPS	Contratista	Cobertura	NVC	3143862493	darodriguez@educacion	
13	Olga Lucía Mosquera	CC	51831438	OPS	Contratista	Cobertura	NVC	3115084559	olmosquera@educacionbogota.gov.co	
14	Diana C Acuña Quiroga	CC	52045724	OPS	Contratista	Dir Cobertura	NVC	3002741239	dacuna@edu	
15	Sandra Pérez	CC	52783664	OPS	CONTRATISTA	D. COBERTURA	NVC	3143030	Sperez@...	
16	Dairo Mauricio Rodríguez	CC	1072653308	OPS	Contratista	Dir. Cobertura	NVC	3218978052	jmrivera@educacion	
17	OSCAR JAVIER LOTE	C.C	79938729	OPS	CONTRATISTA	D. COBERTURA		3112062758	olote@educacionbogota.gov	
18	camilo ortegi	cc	1032410822	OPS	contratista	D. cobertura		3045949961	cortegi@edu.gov	

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