

DATOS DE LA REUNIÓN	
Dependencia: Horarios No Convencionales	Asunto: Revisión Documental HNC
Fecha: 12-06-2026	Lugar: Virtual- Meet
Asistentes/Participantes: Edwin Javier Torres Castellanos, Francy Andrea Peralta Fajardo, Jenny Marcela Arias, Camilo Nieto, Jazmín Herrera. Anexo: Lista de Asistencia	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Realizar seguimiento al estado de la documentación técnica y administrativa del proyecto, revisar los ajustes al informe de abril y al alcance metodológico, verificar el avance de la convocatoria de empresas y del repositorio documental, y definir las acciones necesarias para garantizar la radicación oportuna de los productos y el cumplimiento del cronograma del proyecto.
AGENDA DE LA REUNIÓN
1. Revisión del informe de abril y alcance metodológico. 2. Seguimiento a la convocatoria y estrategia San Victorino. 3. Revisión del repositorio documental y carpetas. 4. Riesgos y acuerdos. 5. Compromisos.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Revisión del informe de abril y alcance metodológico

Se revisaron los ajustes requeridos al informe correspondiente al mes de abril y la presentación del alcance metodológico del Producto No. 5. Se acordó mantener el porcentaje de ejecución en el 100 % dentro de los cuadros del informe, incorporando una observación que indique que el alcance metodológico entregado continúa en revisión por parte de la Secretaría. Asimismo, se definieron los soportes que acompañarán la entrega y se estableció que el documento será revisado jurídicamente antes de su firma, dejando programados los ajustes para el informe del mes de mayo.

2. Seguimiento a la convocatoria y estrategia San Victorino

Se presentó el estado de la convocatoria de empresas, informando el cierre proyectado de la estrategia San Victorino con doce empresas en ruta y la continuidad de las gestiones para contactar las empresas pendientes. También se revisó la logística para la jornada de toma de fotografías del catálogo empresarial, definiendo la necesidad de consolidar

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

previamente el listado definitivo de participantes y comunicar oportunamente las condiciones de participación a cada empresa. De igual manera, se revisó el crecimiento de las empresas asignadas a la ruta y las actividades previstas para fortalecer la convocatoria.

3. Revisión del repositorio documental y carpetas

Se realizó una revisión del estado del repositorio documental, identificando diferencias entre la base de datos y las carpetas de las vigencias 2025 y 2026, así como casos de duplicidad de registros y empresas asociadas a otras líneas de atención. Se acordó fortalecer la depuración del repositorio mediante la actualización de NIT, enlaces de carpetas y validación de empresas pendientes. Adicionalmente, se revisaron ajustes específicos en formatos de asistencia técnica, organización de documentos y permisos de acceso al Drive institucional, así como los avances en la implementación del nuevo sistema para la generación de actas digitales.

4. Riesgos y acuerdos

Durante la reunión se identificaron riesgos asociados a la desactualización del repositorio documental, diferencias entre las bases de datos, baja respuesta de algunas empresas convocadas y posibles retrasos derivados de revisiones jurídicas y aprobaciones institucionales. Como acuerdos se estableció mantener una actualización permanente del repositorio, fortalecer la comunicación con las empresas pendientes, depurar la información de las vigencias 2025 y 2026, habilitar los accesos requeridos para el equipo y realizar sesiones adicionales de revisión documental para garantizar la correcta radicación de los productos.

Anexos:

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN		
COMPROMISOS	RESPONSABLE/CARGO	FECHA CUMPLIMIENTO
Incorporar los ajustes al informe de abril y al alcance metodológico, incluyendo los soportes requeridos para su revisión.	Jenny Arias y Francy Peralta	Inmediato
Registrar en el informe de mayo las observaciones relacionadas con el alcance metodológico y consolidar la documentación correspondiente.	Jenny Arias y Francy Peralta	Esta semana
Enviar la comunicación de cierre de la estrategia San Victorino y realizar seguimiento a las empresas pendientes de respuesta.	Jenny Arias y Edwin Torres	Inmediato
Consolidar el listado definitivo de empresas y coordinar la logística para la jornada de toma de fotografías.	Edwin Torres y Jenny Arias	Próxima semana
Actualizar el repositorio con NIT, enlaces de carpetas y depuración de empresas correspondientes a las vigencias 2025 y 2026.	Camilo Nieto	En curso

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

Gestionar la depuración de registros duplicados y el trámite de empresas que requieren migración mediante DIME 2.0.	Camilo Nieto y Edwin Torres	En curso
Habilitar los accesos de Jazmin al repositorio y verificar los permisos del Drive compartido.	Edwin Torres y Francys Peralta	Inmediato
Corregir y organizar los documentos y formatos de asistencia técnica pendientes dentro de las carpetas del repositorio.	Jazmin Herrera	Inmediato
Presentar los resultados de las pruebas del nuevo sistema de generación de actas en la siguiente Mesa Técnica.	Jenny Arias	Próxima semana
Mantener el seguimiento permanente al repositorio documental y a la preparación de los productos para la radicación y facturación del proyecto.	Todos los participantes	Permanente

En constancia de lo anterior firman:



Realizó

Nombre: Jazmin Herrera

Cargo: Profesional de Apoyo

Dependencia: Línea Horarios no Convencionales



Revisó

Nombre: Jenny Marcela Arias Antolínez

Cargo: Líder de proyecto HNC

Dependencia: Línea Horarios no Convencionales

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</div>	<div>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</div>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL					Código:	GD-P1-F17	
		LISTA DE ASISTENCIA					Versión:	6	
							Fecha:	10/12/2025	
							Página:	1 de 1	
RESPONSABLE/ DEPENDENCIA: Diego Fernando Pardo Lopez					FECHA			HORA INICIO	HORA FIN
ACTIVIDAD: Revisión documental HNC					1262026			10:00 am.	12:00 m.
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	N° DOCUMENTO IDENTIDAD	CARGO/ ENTIDAD	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA			
1	Edwin Javier Torres Castellanos	113666907	Contratista	SDDE	etorres@desarrolloeconomico.gov.co	EJTC			
2	Francy Andrea Peralta Fajardo	52378519	Profesional especializado	SDDE	fperalta@sdde.gov.co	FAPF			
3	Jenny Marcela Arias Antolinez	52821535	Líder Proyecto	Consorcio CIP Bogotá HNC	coordinador1atgea250@fygproyectos.co	JMAA			
4	Camilo Andres Nieto Martinez	79918020	Líder de convocatoria	Consorcio CIP Bogotá HNC	camiloandresnieto07@gmail.com	CANM			
5	Jazmin Nayiby Herrea Vargas	52325106	Apoyo en territorio	Consorcio CIP Bogotá HNC	horariosncip@formacionaoc.com.co	JNHV			
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada / El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la intranet.									
La entidad en cumplimiento en lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", informa al interesado que los datos solicitados para el diligenciamiento del formulario tiene como finalidad, permitir el desarrollo del objeto de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y fortalecer los mecanismos de transparencia.									
Elaboro: Ingrid Rodriguez / Profesional Universitario / SAF			Reviso: Juan Sebastián Junca Castro / Contratista / OAP				Aprobo: Jessica Paola Julio Serrano / Subdirectora / SAF Lady Sorani Laiton Linares / Jefe / OAP		