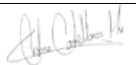


		EVIDENCIA DE REUNIÓN										Código: GDI-GPD-F029 Versión: 07 Vigencia: 25 de septiembre de 2025 Caso HOLA: 188520					
Objeto de la reunión:		Reunión de socialización de la estrategia Horas por Bogotá para articularla con las áreas del Fondo de desarrollo Local de Tunjuelito															
Fecha:		02/07/2026						Hora de inicio: 3:00pm				Modalidad: Presencial A. virtual Telefónica Mixta					
Lugar:		Plataforma Teams						Hora de finalización: 17:00 pm									
Dependencia:		Planeación - Educación						Nombre del responsable: Equipo de 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.			CONTRATISTA	
CC	1032490712	KAROL NATALIA PULIDO LLANES	NO APLICA	FDLT	PLANEACIÓN			X						X	KAROLN.PULIDO@GOBIERNOBOGOT.A.GOV.CO		
C.C.	1023017414	CRISTINA CASTELLANOS	N/A	FDLT	PLANEACIÓN		X						X	EDUCACIONPLANEA.TUNJUELITO@GOBIERNOBOGOT.A.GOV.CO			
C.C	1019010692	ANGIE CAROLINA VILLAMIL MANCIPE	KARITO	FDLT	PLANEACIÓN									3006962342			
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 la eliminación de los datos personales, 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, 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://gui.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sig																	

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Se realiza reunión virtual el jueves 02 de julio de 2026 a las 3:00pm con el objetivo de socializar la estrategia **Horas por Bogotá**, correspondiente al componente de retribución social que deben cumplir los beneficiarios del Convenio Interadministrativo suscrito con ATENEA. Se explica que los estudiantes beneficiarios deben realizar actividades de apoyo en favor de la ciudad como requisito para culminar su proceso de formación, de acuerdo con el nivel académico cursado, así:

- Programas técnicos profesionales: entre 96 y 128 horas.
- Programas tecnológicos: entre 128 y 160 horas.
- Programas universitarios: entre 256 y 320 horas.

Durante la reunión se informa que los beneficiarios pueden apoyar diferentes actividades institucionales, tanto en oficina como en territorio, incluyendo labores de archivo, gestión documental, apoyo logístico en eventos, registro fotográfico, listas de asistencia, jornadas ambientales, actividades pedagógicas y demás acciones que permitan el cumplimiento de las horas de retribución.

La profesional **Eliana Moscoso**, responsable de PIGA y Seguridad y Salud en el Trabajo, manifiesta la necesidad de contar con uno o dos pasantes para apoyar actividades de archivo, digitación y acompañamiento durante los meses de julio y agosto, teniendo en cuenta la finalización del contrato de uno de sus apoyos. Asimismo, solicita que se remita una base de datos de los beneficiarios indicando programa académico, número de horas pendientes por cumplir y disponibilidad, con el fin de facilitar la planeación de las actividades y priorizar estudiantes con formación en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Igualmente, se presenta la estrategia al profesional **William Herrera**, líder del área ambiental, quien manifiesta el interés de vincular beneficiarios en actividades de embellecimiento, limpieza, mantenimiento de parques, pedagogía ambiental y demás acciones desarrolladas en territorio, indicando que la programación de dichas actividades depende de la dinámica operativa del área y que algunas requieren apoyo por jornadas parciales.

Desde el área de Planeación se precisa que la asignación de beneficiarios será coordinada directamente por el equipo de Educación, con el fin de garantizar el tratamiento adecuado de la información personal de los estudiantes y verificar previamente su disponibilidad horaria. En ese sentido, las áreas solicitantes deberán remitir la programación de las actividades con al menos dos (2) días de anticipación, indicando fecha, hora, lugar, duración, objetivo y número de apoyos requeridos, para realizar la convocatoria de los beneficiarios.

Se explica igualmente el procedimiento para validar las Horas por Bogotá, indicando que cada actividad deberá contar con registro de asistencia firmado por el beneficiario y el responsable de la actividad, registro fotográfico y confirmación de la asistencia por parte del líder del área, soportes necesarios para aprobar las horas de retribución.

Finalmente, se resalta la importancia de priorizar la participación de beneficiarios habitantes de la localidad de Tunjuelito, promoviendo su apropiación del territorio y fortaleciendo el trabajo articulado entre las diferentes dependencias de la Alcaldía Local.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Remitir a las áreas de Ambiente y PIGA el listado de beneficiarios con programa académico y horas pendientes de retribución.	ANGIE CAROLINA Y CRISTINA CASTELLANOS	08/07/2026
2	Coordinar la asignación de pasantes para las actividades programadas por Ambiente y PIGA, de acuerdo con la disponibilidad de los beneficiarios.	ANGIE CAROLINA - CRISTINA CASTELLANOS – NATHALIA PULIDO	02/07/2026
3	Remitir con anticipación la programación de actividades que requieran apoyo de beneficiarios (fecha, hora, lugar y objetivo).	LÍDERES DE ÁREA	SUJETO A CRONOGRAMA
4	Garantizar el diligenciamiento de los soportes (asistencia, firma del responsable y registro fotográfico) para la validación de las horas.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	SUJETO A CRONOGRAMA
5	Programar beneficiarios para apoyar la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo y las jornadas ambientales previstas.	ELIANA MOSCOSO ANGIE VILLAMIL	SUJETO A CRONOGRAMA

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.