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

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	24/03/2026	**Inicio**	3:00 PM	**Fin**	4:15 PM	**Lugar**	IE JOSE MARIA VARGAS VILA
Asunto	Recepción base de datos familias identificadas						
Asistentes	Karen Stephany Maquilon Rodríguez					**Asistentes Externos**	Se adjunta listado de asistencia
Fecha de Elaboración	25/03/2026	**Elaborado por**	Karen Stephany Maquilon Rodríguez			**Próxima Reunión**	Por definir

Objetivo

Establecer lineamientos operativos y de articulación interinstitucional para el inicio del proceso de visitas domiciliarias y caracterización sociofamiliar, mediante la identificación, priorización y organización de la información de las familias objeto de intervención, garantizando la adecuada gestión, trazabilidad y continuidad del proceso.

Agenda

1. Instalación y apertura de la reunión.
2. Socialización del estado actual del proceso de identificación de familias priorizadas.
3. Definición de estrategias para la consolidación de la información y asignación de responsabilidades operativas.

Desarrollo de la Agenda

La sesión inicia con la instalación formal de la reunión a cargo del Coordinador de Convivencia, Jair Ricardo Cantor Bello, quien expone el propósito del espacio en función de avanzar en la estructuración del proceso de visitas domiciliarias y caracterización de las familias priorizadas, resaltando la importancia de la articulación entre los diferentes actores institucionales.

Seguidamente, la orientadora escolar María Angélica Acosta realiza una contextualización técnica del estado actual del proceso, indicando que, a la fecha, no se cuenta con el consolidado del listado de asistencia, insumo clave para la identificación integral de la población objetivo, lo cual limita parcialmente la estructuración completa de la base de datos requerida.

En atención a esta situación, se acuerda implementar una estrategia metodológica de levantamiento de información basada en el trabajo articulado con las orientadoras escolares, segmentando la revisión y validación de casos de acuerdo con los cursos asignados a cada profesional, con el fin de optimizar tiempos y garantizar mayor cobertura en la identificación de posibles beneficiarios.

Como resultado de la articulación realizada, particularmente con la orientadora responsable de los grados sexto, séptimo y octavo, se logra la identificación preliminar de aproximadamente entre 18 y 20 casos que cumplen con criterios iniciales de priorización, los cuales quedan habilitados para el inicio inmediato del proceso de contacto telefónico, verificación de información y posterior programación de visitas domiciliarias.

De igual manera, se deja constancia de la necesidad institucional de contar en el menor tiempo posible con la base de datos completa, depurada y actualizada, con el propósito de asegurar la inclusión progresiva del total de familias identificadas y garantizar la continuidad operativa del proceso en sus fases subsiguientes.

En el marco de la optimización de los flujos de información, se socializa la creación y uso de un repositorio digital compartido (Drive), dispuesto como herramienta oficial para el registro, actualización y consolidación de la información por parte del equipo de orientación escolar. En dicho repositorio se realizará el cargue progresivo de los datos de los estudiantes y sus respectivos núcleos familiares.

Este mecanismo permitirá a la profesional psicosocial responsable del proceso adelantar de manera sistemática la gestión de contacto, seguimiento de casos, programación de visitas y registro de intervenciones, garantizando criterios de trazabilidad, organización de la información y control del proceso

Compromisos

• **Institución educativa:** Garantizar la consolidación, validación y remisión oportuna de la base de datos completa de asistencia y familias identificadas, asegurando su calidad y actualización.

• **Equipo de orientación escolar:** Realizar el diligenciamiento continuo, organizado y veraz de la información en el repositorio digital compartido (Drive), conforme a los lineamientos establecidos.

• **Profesional psicosocial:** Adelantar el proceso de contacto telefónico con las familias priorizadas, gestionar la programación de visitas domiciliarias, realizar la caracterización sociofamiliar y efectuar el seguimiento correspondiente a cada caso.



NOMBRE: Karen Steaphany Maquilon	NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO: Profesional Psicosocial	CARGO:	CARGO:

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

Lista de Asistencia

Tema de la Reunión:	Recepción base de datos Familias	Área Responsable:	Convenio ACDI / VOCA				
Fecha:	24 - 03 - 2026	Lugar:	IE Jose Maria Vargas Vila	Hora inicio:	3:00 pm	Hora Final:	4:15 PM

No.	Nombre Completo	Documento de identidad		Tipo de vinculación [2]	Cargo/Rol	Entidad/Dependencia SED/IED/DLE/Otro	Localidad	No. telefónico de Contacto	Correo Electrónico	Firma
		Tipo [1]	Número							
1	Ma Angélica Acosta	CC	57'461683	PP	Orientación	Jose Maria Vargas Vila IE	19	3013795800	mariaa52416@hotmail.com	
2	Jair Cantor	C.C	80'225.046	Planta	Coord. Conv.	J.M.V.V	19	3183379197	Jrcantorb@educ	
3										
4										
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/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.

Scanned with CamScanner