BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: [illegible]
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2023
Caso HOLA: [illegible]

Objeto de la reunión: REUNIÓN EQUIPO EDUCACIÓN PARA DEFINIR PLAN DE ACCIÓN.

Fecha: 10/08/ 2026

Hora de inicio: 2:00 PM

Hora de finalización: 4:00 PM

Lugar: ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

Dependencia: EDUCACIÓN.

Nombre del Responsable: Elena Páez G.

Modalidad: X Presencial / Virtual / Telefónica / Mixta

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO: ASESOR	CARGO: DIRECTIVO	CARGO: PROFESIONAL	CARGO: TÉCNICO/TECNÓLOGO	CARGO: AUXILIAR	TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA	TIPO DE VINCULACIÓN: PROVISIONAL	TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMB.	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA	CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
CC	45338167	Diana Patrón.	—	Alsc	Educación			X						X	diana.patron@gobiernobogota.gov.co	[firma]
CC	79647.300	Pablo Castelblanco	Pablo	ALSC.	Educación									X	3115577570	[firma]
CC	[illegible]	Juan S Rivera	—	ALSC	Educación			X						X	3103237323	[firma]
CC	52154554	Liliana Losada	—	ALSC	EDUCACIÓN									X	3028414030	[firma]
CC	1031146656	Gmell Camila	—	ALSC	Educación			X						X	Gmell.Cuero	[firma]
CC	[illegible]	Samir Sánchez	—	ALSC	Educación			X						X	3102641725	[firma]
CC	[illegible]	Andrés Jiménez	—	ALSC	Educación			X						X	3108341513	[firma]
CC	1022346309	Eduardo A. Baquero T	—	ALSC	Educación			X						X	3134211223	[firma]
CC	1018411227	Camilo Díaz	—	ALSC	Educación			X						X	3115228204	[firma]

CONSENTIMIENTO: [illegible]

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GTH-GPO-F029
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso ID (I.A. 184520

Objeto de la reunión:	REUNIÓN EQUIPO TERRITORIO> EDUCACIÓN PARA DEFINIR PLAN DE ACCIÓN
Fecha:	10/08/2026
Lugar:	ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL
Dependencia:	MAS OPORTUNIDADES / EDUCACIÓN.
Hora de inicio:	2:00 PM
Hora de finalización:	4:00 PM
Nombre del Responsable:	Elena Paez
Modalidad:	X Presencial; Virtual; Telefónica; Mixta

CIUDADANO (SI)	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (nombre o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO: ASESOR	CARGO: DIRECTIVO	CARGO: PROFESIONAL	CARGO: TÉCNICO/ TECNÓLOGO	CARGO: AUXILIAR	TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA	TIPO DE VINCULACIÓN: PROVISIONAL	TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMB	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA	CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
ie	52.168.811	Elena Páez G	— · —	ALSC	Educación			x						x	3132822383	
CC	1032483774	Pedro Matarriaga	— o —	ALSC	Educación			X						X	3178351899	PYMF
CC	80901137	Manuel F. Pachón S	Manuel F.	ALSC	Educación			x						x	3045314114	
CC	1026587134	Lina Casadiego M.	Lina	ALSC	Educación			x						x	3108610867	
CC	1087734350	Nathaly collazos	Nathaly	ALSC	Educación			x						x	3102450516	Nathaly C L
CC	1073935190	Lorena Bedoya Ramirez	Lorena	Alsc	Educación				X					X	3203687097	Lorena Bedoya
CC	1013587760	Jenny Lucia Solano R.	Jenny	ALSC	Educación				X					X	3224070102	Jenny Solano
CC	1018481.921	Blibal Cano		ALS C	Educación			x						X	3144939768	Blibal Cano
CC	1022422801	Yurani Mendoza Bustos	Yurani	ALSC	Educación			x						X	3144028196	Yurani Mendoza

CONSENTIMIENTO: [illegible]

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: [illegible]
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de [illegible]
Caso HOLA: [illegible]

Objeto de la reunión:	REUNION EQUIPO EDUCACIÓN PARA DEFINIR PLAN DE ACCIÓN			
Fecha:	10 / 08 / 2026	Hora de inicio: 2:00 PM	Modalidad:	X Presencial / Virtual / Telefónica / Mixta
Lugar:	ALCALDÍA LOCAL DE EDUCACIÓN.	Hora de finalización: 4:00 PM		
Dependencia:	MÁS OPORTUNIDADES / EDUCACIÓN	Nombre del Responsable: Elena Pérez		

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO: ASESOR	CARGO: DIRECTIVO	CARGO: PROFESIONAL	CARGO: TÉCNICO/TECNÓLOGO	CARGO: AUXILIAR	TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA	TIPO DE VINCULACIÓN: PROVISIONAL	TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMB.	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA	CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
CC	1031152388	Johanna Hernández	—\—	ALSC	Educación			x				x			3152001400	[signature]

CONSENTIMIENTO: [illegible]

[illegible]

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Orden del día:
1. Saludo y presentación de los asistentes
2. Contextualización de la reunión
3. Desarrollo
4. Conclusiones y cierre

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. **Saludo y presentación de los asistentes:**
   Se da inicio a la reunión con un saludo cordial a los integrantes del equipo de Educación, agradeciendo su participación y disposición para continuar fortaleciendo los procesos de seguimiento, organización y consolidación de la gestión adelantada por cada uno de los componentes y líneas de trabajo.

   Se presenta como propósito principal de la reunión realizar una revisión integral de los informes por componente, con el fin de contar con una visión consolidada y actualizada de la gestión adelantada por el equipo a la fecha, así como establecer acciones orientadas a garantizar la adecuada organización y trazabilidad de la información.

2. **Contextualización de la reunión**:
   En el marco de las acciones desarrolladas por el Área de Educación de la Alcaldía Local de San Cristóbal, cada uno de los componentes y líneas de trabajo viene adelantando diferentes actividades, articulaciones, estrategias y procesos dirigidos al cumplimiento de los objetivos establecidos.

   Teniendo en cuenta el volumen de acciones desarrolladas y la necesidad de contar con información organizada, verificable y disponible, se identifica la importancia de consolidar los informes de gestión correspondientes a cada componente, de manera que permitan visualizar de forma clara los avances, resultados, actividades realizadas, articulaciones adelantadas, compromisos y acciones pendientes.

   De igual manera, se establece la necesidad de fortalecer el manejo de la información mediante la realización de un backup organizado por línea o componente, que permita disponer de los soportes y evidencias asociados a cada actividad y facilite la consulta, seguimiento y verificación de la gestión.
   Lo anterior permitirá garantizar una adecuada trazabilidad de la información, evitando la dispersión de documentos y facilitando la identificación de las acciones desarrolladas, sus respectivos soportes y los resultados alcanzados.

3. **Desarrollo**:
   Durante la reunión general se contextualiza la importancia de los informes de gestión correspondientes a los diferentes componentes del Área de Educación. Se plantea la necesidad de que cada responsable realice la entrega de la información pendiente y actualice los avances registrados a la fecha, procurando que los informes permitan evidenciar de manera detallada la gestión desarrollada.

Para tal efecto, los informes deberán contemplar, de acuerdo con la naturaleza de cada componente:

3.1. Entrega de informes por componentes
Se establece como prioridad la entrega de los informes pendientes por parte de cada componente, con el propósito de consolidar una visión integral del trabajo adelantado por el equipo de Educación.

Los informes deberán reflejar el estado actual de cada línea de trabajo y permitir identificar de manera clara qué actividades han sido desarrolladas, cuáles se encuentran en proceso y cuáles permanecen pendientes. La información deberá ser presentada de manera organizada y suficientemente detallada, de tal forma que facilite la consolidación de los resultados generales del Área de Educación.

3.2. Organización del backup por línea de trabajo:
Adicionalmente, se establece la importancia de realizar y mantener un backup documental organizado por cada línea o componente, incorporando las evidencias que soportan las actividades reportadas en los respectivos informes.

Esta organización permitirá fortalecer la trazabilidad de la información y facilitará los procesos de seguimiento, verificación, consolidación de informes y consulta posterior de los soportes.

Se recomienda que los archivos sean organizados de manera uniforme, utilizando nombres que permitan identificar claramente la actividad, fecha, componente y tipo de evidencia, evitando la duplicidad o dispersión de documentos.

3.3. Visualización detallada de la gestión:

Se resalta que tanto los informes como los respectivos backups deberán permitir visualizar la gestión al detalle, de manera que no se limite únicamente al reporte de actividades, sino que permita evidenciar el proceso adelantado, los resultados obtenidos, las articulaciones realizadas y los soportes que respaldan cada acción.
En este sentido, se enfatiza que la información debe ser clara, completa, organizada y coherente entre el informe y las evidencias documentales, de manera que exista correspondencia entre lo reportado y los soportes disponibles

4. **Conclusiones y cierre:**

   4.1. Consolidación de la gestión: Se establece como prioridad la entrega y actualización de los informes de cada componente, con el propósito de contar con una visión integral, organizada y actualizada de la gestión y los avances alcanzados por el equipo de Educación a la fecha.

   4.2. Trazabilidad y organización de la información: Se acuerda fortalecer el manejo documental mediante la organización de un backup por línea o componente, garantizando que cada actividad reportada cuente con sus respectivos soportes y que exista correspondencia entre la gestión registrada y las evidencias disponibles.

   4.3. Fecha de cumplimiento: Se establece como fecha máxima para la entrega de los informes pendientes y la organización del backup documental el miércoles 12 de

agosto de 2026, con el propósito de avanzar posteriormente en la consolidación, revisión y visualización detallada de la gestión desarrollada por el Área de Educación.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1.	Elaboración del acta de reunión	Elena Páez G	10.08.2026
2.	Entregar los informes pendientes correspondientes a cada componente o línea	Todo el equipo	12.08.2026
3.	Organizar el backup documental correspondiente a cada línea o componente.	Todo el equipo	12.08.2026

NOTA 2: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunió