

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE CALIDAD		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN		
	CÓDIGO: ES-GC-FM-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 30/07/2014
			Página 1

ORGANISMO, DEPENDENCIA O CÓMITE	
Proceso:	EMPALME SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Área:	SECRETARIA DE EDUCACION
Acta Número:	
Fecha de la reunión:	Noviembre 28 de 2019
Hora de Inicio:	3:00 PM
Hora de Terminación:	5:07 PM
PARTICIPANTES (Se adjunta registro de asistencia)	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo coordinador de empalme - Secretaria de Educación Se anexa listado de asistencia	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN:	
Se continua con el Empalme con la Comisión y la Secretaría de Educación.	
TEMAS PROGRAMADOS (Orden del día):	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de los funcionarios: 	
TEMAS TRATADOS (Desarrollo del orden del día):	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicia la presentación Paula Nataly Vega Luque, Profesional Universitario, informando las actividades que realiza en la Secretaría de Educación: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Estar pendiente del presupuesto, si tenemos dinero para llevar a cabo los gastos. 1.2. Informa el proceso de las Transferencias. 1.3. Seguimiento del servicio prestado de los contratistas de Aseo y Vigilancia, se hace la solicitud a Secretaria General, con los estudios previos y soportes de satisfacción del servicio que prestaron en los colegios oficiales. 1.4. Tiene la capacidad de realizar los estudios previos, actualmente los hace La Directora de Educación. 1.5. En el Dropbox quedó el POAI con la base del presupuesto para el próximo año. 1.6. Entrega informes de SCHIP, SIA, SIRECI 1.7. Asesoramiento de créditos del Icetex, sin hacer ningún proceso, se explica las 3 líneas de crédito y del Convenio que tiene con el Municipio. 1.8. Informes de Concejo, con base al gasto del presupuesto. 1.9. Dropbox se hace el seguimiento al Plan de Desarrollo y se hace con el contratista encargado de la Alcaldía y la Secretaria de Educación 1.10. Maestro Forjador del Futuro, se informa el proceso y se hace a través de una Universidad que hace el proceso de evaluación y la ceremonia de ganadores, sin ningún costo a la Alcaldía, que tenga convenio vigente con la Secretaria de Educación. La premiación está dentro el presupuesto y se hace el mismo procedimiento de transferencias. Se aclara que todos los acuerdos se pueden modificar con aprobación del Concejo. 1.11. Aclara que está feliz con el trabajo, la experiencia que ha adquirido y los resultados alcanzados. 1.12. Aclara que las tutelas las responde el área jurídica. 1.13. Se aclara que se tiene dentro del personal de apoyo una abogada para la asesoría de temas legales que requieren los colegios. 2. Inicia la presentación de Arelis Pérez Ladino, Auxiliar Administrativo, informando las actividades que realiza en la Secretaria: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Apoya en la Dirección de Educación Continua con: <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. Seguimiento de convenios, coordina citas. 2.1.2. Elabora las cartas de descuento de los convenios. 2.2. Transporte de las rutas escolares y solicitudes, se le entregó hace poco porque esta actividad la realizaba un contratista. 2.3. Atención al ciudadano 2.4. Apoya en la supervisión de contratos, en elaboración de actas y recibir los informes de los contratistas con la autorización de la Directora de Educación Continua. 3. Inicia la presentación de Diego Andrés Castro Sierra, Profesional Universitario, informando las actividades que realiza en la Secretaria y el perfil: 	



- 3.1. Seguimiento a contratistas y contrato, indicando todo el procedimiento paso a paso.
- 3.2. Aprobación en el SECOP2 y SECOP1, previamente revisada y aprobada por la Directora de Educación Continua y la Secretaría de Educación.
- 3.3. Está en la capacidad de realizar estudios previos.
- 3.4. Atención al ciudadano.
- 4. Inicia la presentación de Francy Galindo Bonilla, Auxiliar Administrativo, informando las actividades que realiza en la Secretaria y el perfil:
 - 4.1. Asistente y apoya la Secretaría de Educación.
 - 4.2. Correspondencia de PQRs, que corresponden a Secretaria de Educación y son recepcionadas a través del programa SYSMAN y por correo electrónico, el cual es revisado cada una con la Secretaria de Educación y las elabora de acuerdo a las indicaciones dadas.
 - 4.3. Responsable del correo electrónico de la Secretaria de Educación
 - 4.4. Responsable de la agenda
 - 4.5. Atención al ciudadano
- 5. Inicia la presentación de Luis Rodríguez, contratista Web Master, con las actividades que realiza
 - 5.1. Manejo de página web de la Secretaria de Educación y de las 6 IEDs del Municipio y realizó el diseño de la página de la Secretaria.
 - 5.2. Capacitación en grados 10 y 11 en el manejo de página web
 - 5.3. Cobertura de eventos
 - 5.4. Diseños de brochure, videos y toda la parte gráfica.
- 6. Inicia la presentación de María Isabel Quesada, contratista actualmente como monitorea de ruta y apoyo en entrega de correspondencia
 - 6.1. Monitorea de rutas escolares
 - 6.2. Entrega correspondencia
 - 6.3. Atención al ciudadano en oficina
- 7. Inicia la presentación de Nelfy Molano, contratista con la articulación de los programas PRAE:
 - 7.1. Maneja todo el tema ambiental en los 6 IEDs
 - 7.2. Apoya en la construcción de proyectos ambientales de los Colegio Privados.
 - 7.3. Apoya el tema de Sentencia del Río Bogotá que corresponde a la Secretaría de Educación.

Se termina la presentación de los funcionarios que están presentes y con algunos contratistas que actualmente continúan en la Secretaría y que serán evaluados cada uno en la fecha que corresponde.

CONCLUSIONES:

Sin novedades e inquietudes, y se continuara el día lunes 2 de diciembre a las 2:00 pm.

TAREAS, COMPROMISOS Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:

No se dejan tareas

Firma

Nombre Andrea Medina

Cargo Secretaria Educación

Firma

Nombre William F Ramirez

Cargo Equipo empalme

Firma

Nombre SHAUL LEON

Cargo Equipo empalme

Firma

Nombre Alisson Bautista

Cargo Equipo empalme

Firma

Nombre Angélica Alarcos

Cargo Equipo de empalme

Firma _____

Nombre _____

Cargo _____



Firma _____
Nombre _____
Cargo _____

Nota: Se pueden colocar los cargos y firmas de las personas que se consideren necesarios

COPIA CONTROLADA