TRÁMITE DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Alcaldía Local de San Cristóbal

BOGOTÁ

Secretaría Distrital de Gobierno

www.gobiernobogota.gov.co

Políticas de Operación

1. La responsabilidad de revisar la bandeja del AGD-ORFEO es personal y debe ser permanenteporcadafuncionarioycontratistadela entidad.

2.El Despacho NO realiza la creación o cargue en ORFEO de ningún documento, esta actividad es responsabilidad exclusiva del funcionario o contratista interesado al momento de proyectar cada documentoderespuestaalassolicitudesingresadasalaentidad.

3.Es responsabilidaddel usuario que proyectael documentode respuestaa las solicitudes en elAGD-ORFEO,revisarconstantementeelestadodelmismohastacerrareltramite.

5. El correo habilitado para la recepción de radicación Externa (PQRS ciudadanía, terceros y entidades) es: cdi.scristobal@gobiernobogota.gov.co el cual se encuentra publicado en la pagina web y redessocialesdela AlcaldíaLocaldeSanCristóbal.

1. Etapa uno del proceso.
Generalidades a tener en cuenta AGD-ORFEO.

AGD ORFEO

- Orfeo es el Aplicativo de Gestión Documental que utilizamos en la Secretaria de Gobierno y las 20 alcaldías locales, que nos permite incorporar la gestión de los documentos a los procesos automatizando procedimientos con importantes ahorros en tiempo, costos así como el control sobre los documentos.



BOGOTÁ

Recordemos



En la Secretaría Distrital de Gobierno las comunicaciones se dividen en dos:

1. Interna: es cualquier comunicación que se remite a un usuario que hace parte de la Secretaría de Gobierno y se denomina (MEMORANDO)

2. Externas: es cualquier comunicación que se remite a ciudadanos, terceros o Entidades, se denominan (OFICIOS)

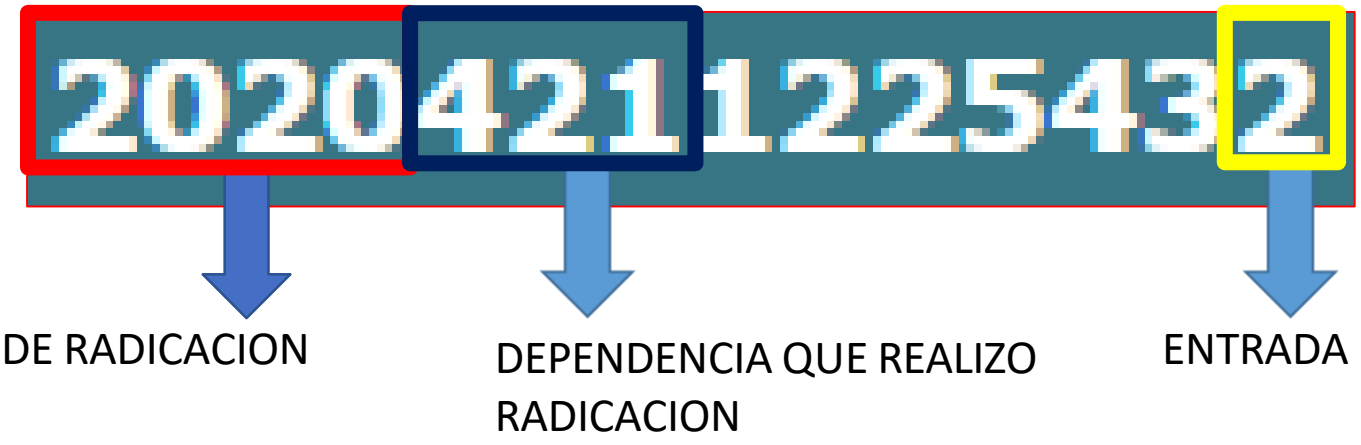
BOGOTÁ

TIPOS DE COMUNICACIONES

OFICIOS: Comunicación oficial externa, emitidas a través del aplicativo de Gestión Documental en cumplimiento con las disposiciones de la gestión documental.

MEMORANDO: Son comunicaciones escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias y las líneas de coordinación jerárquicas de la entidad





Dependiendo por donde ingrese el documento cambian los 3 números que se encuentran después del año de radicado

Radicado comunicación externa: 1
Radicado entrada: 2
Radicado comunicación interna: 3

Paso a paso del proceso de radicación, revisión y aprobación o devolución de Oficios por parte de funcionarios y contratistas

➢ Realizar la aprobación del oficio con el Referente del Area por el AGD-ORFEO:

a. Tiempos para proyectar respuesta por parte de Funcionario y/o auxiliar de apoyo de 1 a 3 días dependiendo de la solicitud.

- 1 día hábil de respuesta a peticiones que no requieran consolidar y requerir información de otras áreas o entidades.
- 2 a 3 días hábiles las que se requieren solicitar y consolidar información de otras áreas o entidades.

b. El funcionario y/o auxiliar de apoyo que proyecta el oficio después de la debida revisión y aprobación del Referente de Área, procede a radicar para que quede en consecutivo definitivo por el AGD-ORFEO. Tramite de revisión por Referente de Área . (1 día).

c. El Referente de Área, revisará el documento y determinará si es aprobado o si requiere correcciones (en caso de corrección devolverá al funcionario y/o auxiliar de apoyo que proyecto la respuesta para las correcciones que de a lugar en el documento)

e. En caso de que el documento sea aprobado el Referente de Área imprimirá el documento del AGD-ORFEO, el cual pasara físicamente al Despacho para revisión por parte del asesor asignado para el área.

Como se generar un documento de respuesta en el AGD-ORFEO

- Funcionario y/o auxiliar de apoyo genera el documento de respuesta (Oficio) en el AGD-ORFEO y asocia en el asunto el número de radicado de entrada y PQRS al cual se le proyectara la respuesta.
- Para responder un requerimiento externo, debe realizarse en el formato vigente (este es encontrado por intranet).

✓ **GDI-GPD-F050 Formato carta u oficio San Cristóbal –**

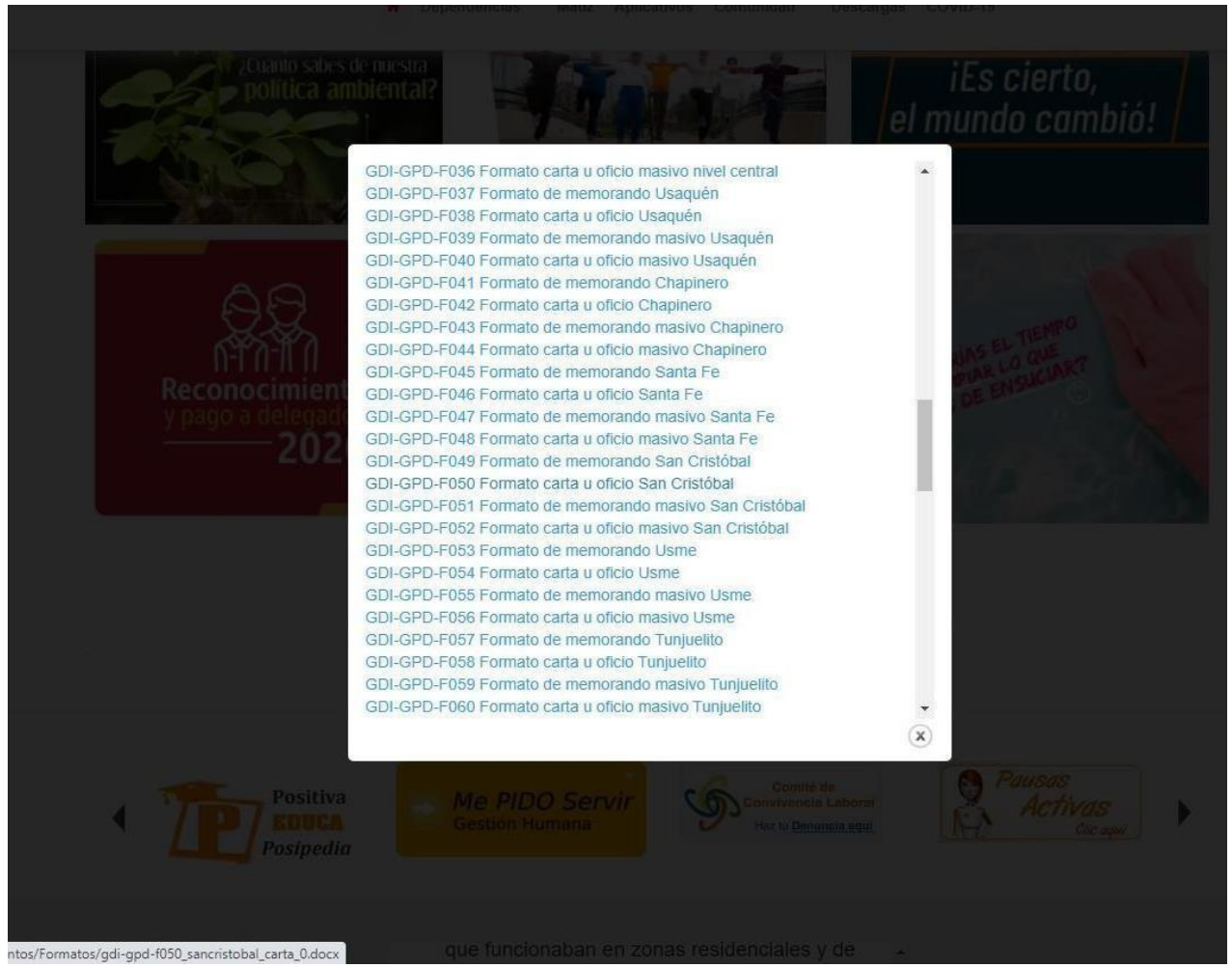
- Para responder un requerimiento interno, debe realizarse en el formato vigente (este es encontrado por intranet).

✓ **GDI-GPD-F049 Formato de memorando San Cristóbal**

Nota: todo documento que salga y entre de la Alcaldía de San Cristóbal será a través del CDI, según procedimiento GDI-GPD-IN002 INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE RADICACION, DIGITALIZACION Y REPARTO DE LAS COMUNICACIONES CDI establecido por Secretaria de Gobierno.

A continuación, damos parámetros del paso a paso de como encontrar formato oficio por intranet, medio de envió oficios en AGD-ORFEO y adjuntamos la guía para la radicación de los mismos:

BOGOTÁ


¿Cuánto sabes de nuestra política ambiental?
¡Es cierto, el mundo cambió!
Reconocimien
y pago a delegad
202
GDI-GPD-F036 Formato carta u oficio masivo nivel central
GDI-GPD-F037 Formato de memorando Usaquén
GDI-GPD-F038 Formato carta u oficio Usaquén
GDI-GPD-F039 Formato de memorando masivo Usaquén
GDI-GPD-F040 Formato carta u oficio masivo Usaquén
GDI-GPD-F041 Formato de memorando Chapinero
GDI-GPD-F042 Formato carta u oficio Chapinero
GDI-GPD-F043 Formato de memorando masivo Chapinero
GDI-GPD-F044 Formato carta u oficio masivo Chapinero
GDI-GPD-F045 Formato de memorando Santa Fe
GDI-GPD-F046 Formato carta u oficio Santa Fe
GDI-GPD-F047 Formato de memorando masivo Santa Fe
GDI-GPD-F048 Formato carta u oficio masivo Santa Fe
GDI-GPD-F049 Formato de memorando San Cristóbal
GDI-GPD-F050 Formato carta u oficio San Cristóbal
GDI-GPD-F051 Formato de memorando masivo San Cristóbal
GDI-GPD-F052 Formato carta u oficio masivo San Cristóbal
GDI-GPD-F053 Formato de memorando Usme
GDI-GPD-F054 Formato carta u oficio Usme
GDI-GPD-F055 Formato de memorando masivo Usme
GDI-GPD-F056 Formato carta u oficio masivo Usme
GDI-GPD-F057 Formato de memorando Tunjuelito
GDI-GPD-F058 Formato carta u oficio Tunjuelito
GDI-GPD-F059 Formato de memorando masivo Tunjuelito
GDI-GPD-F060 Formato carta u oficio masivo Tunjuelito
Positiva
EDUCA
Posipedia
Me PIDO Servir
Gestión Humana
Comité de Convivencia Laboral
Haz tu Denuncia aquí
Pausas Activas
Clic aquí
ntos/Formatos/gdi-gpd-f050_sancristobal_carta_0.docx
que funcionaban en zonas residenciales y de

GUIA PARA LA RADICACIÓN DE OFICIOS:
https://cdi.gobiernobogota.gov.co/cdi/Manuales/Guia_Oficios.pdf

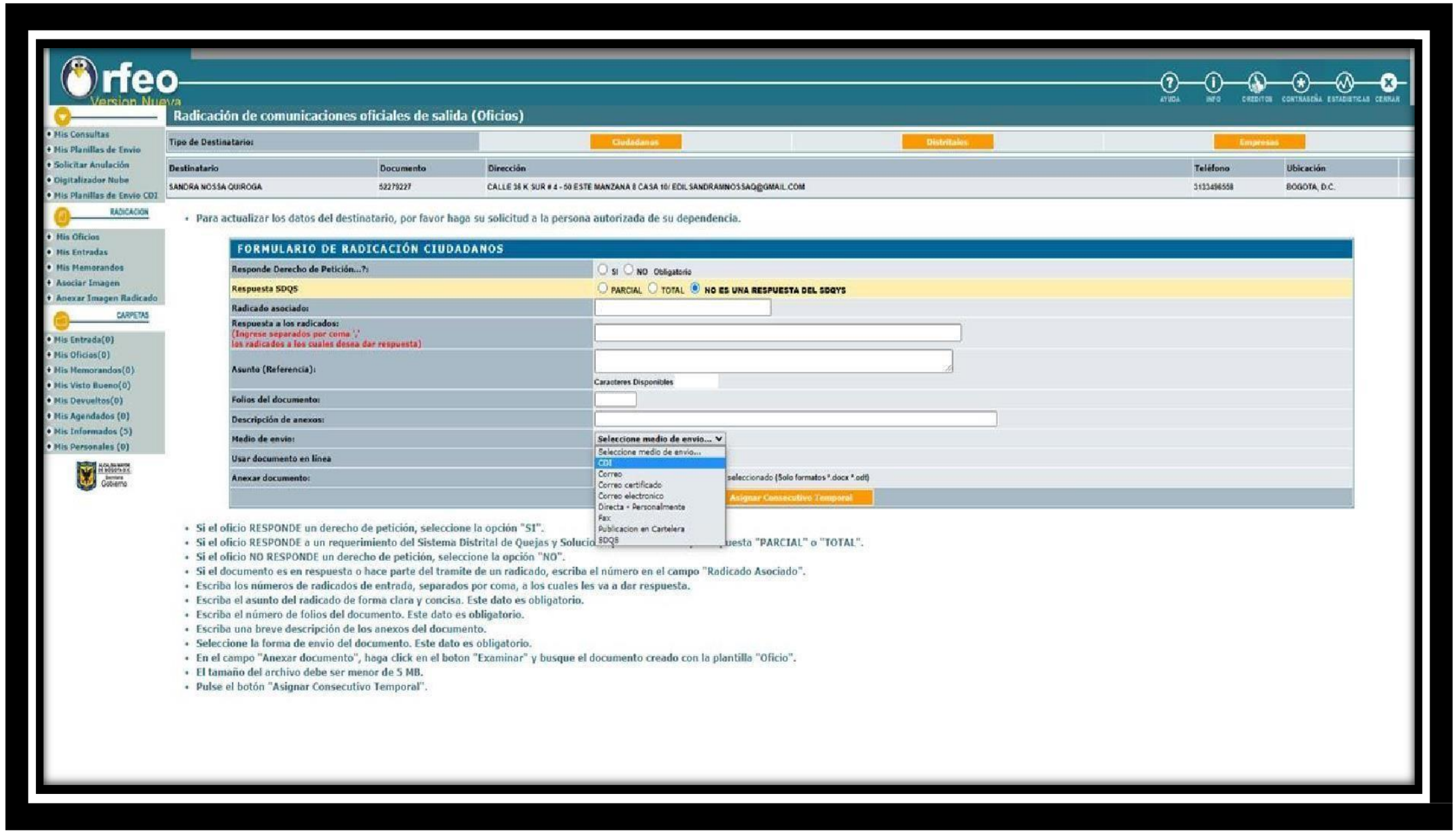
GUÍA PARA LA RADICACIÓN DE MEMORANDOS:
ttps://cdi.gobiernobogota.gov.co/cdi/Manuales/Guia_Memos.pdf


rfeo
Version Nueva
AYUDA
INFO
CREDITOS
CONTRASEÑA
ESTADISTICAS
CERRAR
Mis Consultas
Solicitar Anulación
RADICACION
Mis Oficios
Mis Memorandos
CARPETAS
Mis Entrada(0)
Mis Oficios(0)
Mis Memorandos(1)
Mis Visto Bueno(0)
Mis Devueltos(0)
Mis Agendados (0)
Mis Informados (6)
Mis Personales (0)
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.
Secretaría Gobierno
LISTADO DE:
USUARIO:
DEPENDENCIA:
Entrada
MARLLY TATIANA CHAPARRO ARIAS
Area de Gestion de Desarrollo Local San Cristobal
Radicados:
Buscar
Escriba los números de radicado que quiere buscar, separados por comas.
NO SE ENCUENTRAN RADICADOS CON LOS DATOS DE BUSQUEDA DIGITADOS.

BOGOTA

Medio de envío:

Deben seleccionar como medio de envío:
Memorandos: únicamente CDI
Oficios virtuales: únicamente CDI.
Oficios físicos: únicamente CDI.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GOBIERNO

GUÍA PARA LA RADICACIÓN DE OFICIOS

La radicación de oficios es una actividad única y exclusiva para generar comunicaciones oficiales externas, es decir las que se tramitan entre entidades o personas y la Secretaria Distrital de Gobierno.

Para dar cumplimiento a esta actividad, esta guía le proporcionará las indicaciones para realizar las actividades comprendidas para la generación de oficios.

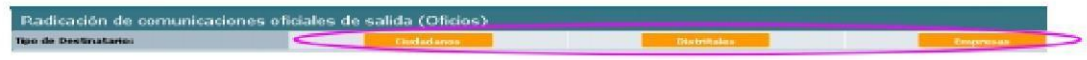
Las comunicaciones oficiales externas – oficios, se reconocen porque el número de radicado termina en el número uno (1).

Para iniciar el proceso de radicación por ORFEO, es necesario haber proyectado el documento en la plantilla Carta que se encuentra disponible en la unidad de red (Mi PC – Unidades de Red – Orfeo) y haberlo guardado en una carpeta en donde maneje los documentos de acuerdo a sus actividades.

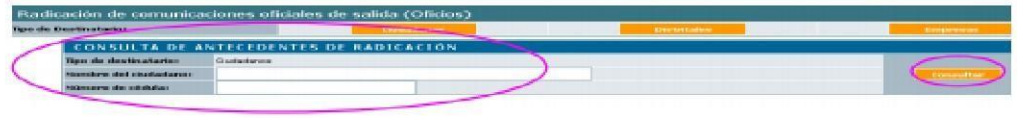
- Ubíquese en el panel izquierdo de Radicación.
- Pulse la opción Mis Oficios.



- Seleccione el botón correspondiente al tipo de destinatario (**Ciudadano, Distritales, Empresas**)



- Escriba los datos solicitados en el formulario de **CONSULTA DE ANTECEDENTES DE RADICACIÓN** para realizar la búsqueda. Nombre del destinatario o Número de Cédula. Puede escribir cualquiera de los datos.
- Luego pulse el botón **"CONSULTAR"**.



- Si el destinatario **NO** se encuentra en la lista mostrada, seleccione el botón "No tiene antecedentes de radicación".
- Si el destinatario se encuentra en la lista, seleccione el botón en frente del nombre.

BOGOTÁ

3. Etapa tres del proceso.
TRÁMITE DE RADICACIÓN DE OFICIO

Referente de Área

DespachoAlcalde Local

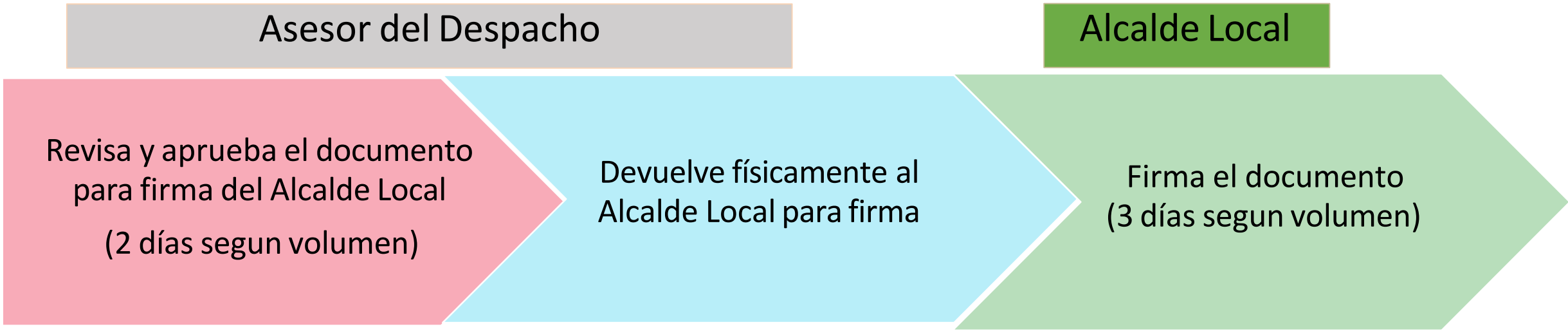
el documento del AGD- ORFEO, debe enviarse al correo johana.bermudez@gobiernobogota.gov.co

Recepción de radicados de salida y radicados internos por Angie para verificación y aprobación de Firma Asesores de Despacho (3 días)

- El oficio debe de ser entregado con verificación por parte del Referente y sin errores al Despacho para revisión, radicación y aprobación de firma de los Asesores que correspondan.

- En caso de solicitud de entes de control deben de responder inmediatamente al requerimiento todas las áreas.

4. Etapa cuatro del proceso
REVISIÓN Y APROBACIÓN PARA FIRMA
Responsable del proceso: Asesores y Despacho



a. El Asesor de Despacho revisa y aprueba el documento para firma del Alcalde Local según corresponda

b.Si el documento es aprobado por el Asesor, entregara físicamente el documento al Despacho para la firma del Alcalde Local.

c. El Despacho tiene 5 días hábiles para proceso de firma (revisión, aprobación y firma).

5. Etapa quinta del proceso
FIRMA DEL DOCUMENTO POR DESPACHO ALCALDE LOCAL

Despacho Alcalde Local	CDI
Una vez firmado el documento lo entrega físicamente en planilla de dependencias a CDI para tramite correspondiente.	Digitalización del definitivo en AGD-ORFEO, envío por correo institucional, motorizado CDI Y acuse de Recibo del documento en AGD-ORFEO

Despacho Alcalde Local:

a. **Únicamente se recibirán las solicitudes para firma del Alcalde local físicas**, aquellas remitidas por otros medios no se tramitarán (correo electrónico personal, correo electrónico institucional o WhatsApp) en excepción si es autorizado debidamente por el señor Alcalde.
b. Los documentos enviados después de las 5:00 p.m. serán tramitados con fecha de ingreso del siguiente día.
c. Todos los oficios deben de ser remitidos al CDI con número de planilla Dependencias por parte de Despacho.
d. Una vez por parte del Despacho sea firmado el documento físico se entrega a CDI para tramite.

6. Etapa seis del proceso

DIGITALIZACIÓN DEFINITIVO, ENVÍO Y ACUSE DE RECIBO

Responsable del proceso: CDI



- **Acuse de recibido para radicados de salida Recepcionado de Despacho, policivo o inspecciones.**

a. Cargue del acuse en AGD-ORFEO por el CDI a través del correo electrónico institucional, únicamente para oficios.

- Automáticamente se digitalice el definitivo se procede por parte del CDI a realizar él envió por el correo electrónico institucional **cdisalidas.scristobal@gobiernobogota.gov.co** al peticionario.
- Los radicados de salida de entrega física se enviara con el motorizado, el mismo si en la primera visita no se encuentra al peticionario se volverá a visitar y si no se encuentra el peticionario se realizara la respectiva devolución en el formato establecido por manual y procedimiento.
- La devolución será publicada por pagina web y se dará el respectivo acuse en el AGD-ORFEO.
- CDI realizará la notificación de acuse de recibido en el AGD-ORFEO.

b. Para el caso de los derechos de petición, la oficina de atención al ciudadano luego de contar con el respectivo acuse de CDI, generará la observación respectiva de acuerdo a los lineamientos establecidos para concluir el trámite en el AGD-ORFEO.

- **Digitalización de definitivo en el AGD-ORFEO**

a. El personal del CDI es la única área autorizada para digitalizar el definitivo y acuses de recibido de oficios en AGD-ORFEO de la Entidad.

b. El CDI revisara constantemente los radicados de salida físicos y procederá a realizar el cargue del definitivo y acuse en el AGD-ORFEO.

- **Envió del documento al destinatario por CDI recibidos por Despacho, Policivo o Inspecciones.**

a. El oficio que se envía al destinatario por correo institucional o físico por CDI debe de cumplir los siguientes parámetros:

- Relacionar dentro del oficio el numero de radicado de entrada al cual se esta dando respuesta.
- En caso de que tenga PQRS Relacionar dentro del oficio
- Nombre claro del peticionario.
- Dirección de correo electrónico si se va a enviar por este medio.
- LosAnexos si aplica y cargarlos al AGD-ORFEO.
- planilla dependencias por despacho, policivo o inspecciones para la entrega en CDI de radicados de salida y radicados internos.

✓ Le corresponde a los CDI, la digitalización de todos los documentos de radicados de entrada (folios y anexos) que ingresan a la ALSC.

✓ Los anexos de oficios- comunicaciones externas la responsabilidad del cargue y digitalización recaen al usuario radicador que produce el documento en el AGD-ORFEO.

b. Para los casos de entrega física por CDI el envió se realizara con motorizado.

c. comunicaciones internas (Memorandos): la responsabilidad de colocar la observación en anexo es de cada usuario radicador que produce el documento esto por política de cero papel ya que se carga en el AGD-ORFEO esto con el fin de evitar devoluciones de nivel central.
Ejemplo Anexo: 1 PDF – AGD-ORFEO

7. Etapa siete del proceso
Cierre de trámite en AGD-ORFEO.

a. Los funcionarios y contratistas deberán cerrar el trámite en el AGD-ORFEO de acuerdo a los lineamientos establecidos luego de garantizar que se le haya dado respuesta oportuna al peticionario.

b. El cierre del oficio y radicado de entrada en el AGD-ORFEO es solo responsabilidad del funcionario o contratista.

NOTA: Es responsabilidad de los funcionarios y contratistas realizar seguimiento a cada uno de sus radicados de entrada en AGD-ORFEO, al igual que a los respectivos oficios que hayan proyectado, por lo anterior verificar que tengan acuse y así poder cerrar el trámite de los mismos.

Derecho de petición

- En el marco de lo establecido en el artículo 13 de la ley 1755 de 2015, toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo.

- Todo Derecho de Petición ingresado a través de los diferentes canales (escrito, presencial, telefónico, email, web, buzón) se tramitan a través de la herramienta de Gestión Documental **AGD ORFEO**, con lo cual se articula automáticamente al Bogotá te Escucha, tal como lo establece la Gestión Documental de la Entidad.

BOGOTA TE ESCUCHA

Bogotá te escucha es el sistema de información diseñado e implementado por la Alcaldía de Bogotá como instrumento tecnológico para registrar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, solicitudes y felicitaciones de origen ciudadano, con el fin de ser atendidos por la Administración Distrital.

Derecho de Petición:	10 Dias
Sistema Distrital de Quejas y Soluciones:	1624292020 Publicar Respuesta TOTAL ...



Tipos de derechos de petición y tiempos de respuesta.

Derecho de Petición de Interés General (Incluye quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones): Derecho que tiene toda persona de presentar peticiones respetuosas ante las autoridades para reclamar la resolución de fondo de una situación presentada, que afecta los intereses colectivos. **Plazo máximo de respuesta 15 días hábiles**

Derecho de Petición de Interés Particular (Incluye quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones): Derecho que tiene toda persona de presentar peticiones respetuosas ante las autoridades para reclamar la resolución de fondo de una situación presentada, que afecta los intereses individuales. **Plazo máximo de respuesta 15 días hábiles**

Solicitud de Información: Derecho que tiene todo ciudadano de requerir y obtener la información sobre las actuaciones derivadas del cumplimiento de las funciones atribuidas a la entidad y sus distintas dependencias, siempre y cuando ésta no tenga el carácter de **reservado. Plazo máximo de respuesta 10 días hábiles**.

Consulta: Es el derecho que posee todo ciudadano (a) de indagar sobre el estado de gestión de un Derecho de Petición tramitado a través del Bogotá te Escucha-Aplicativo de Gestión Documental. **Plazo máximo de respuesta 30 días**

BOGOTÁ

RESPUESTAS DERECHOS DE PETICION

- ✓ Las respuestas a los derechos de petición serán firmadas por el respectivo directivo o alcalde local a cargo del asunto de que se trate. Debe anotarse que cuando los derechos de petición lleguen con solicitudes que involucren a varias dependencias, el responsable de la consolidación de la información y la suscripción de la respuesta será el Subsecretario o cabeza del área

- ✓ La emisión de respuestas **DE FONDO** deben cumplir con los criterios y/o características de calidad establecidos (coherencia, claridad, calidez ,oportunidad y lenguaje claro)

- ✓ La dependencia competente es la encargada de dar respuesta definitiva asociándola al radicado de entrada del aplicativo de Gestión Documental. La respuesta incluye la proyección, revisión, firma y notificación de la respuesta al requirente, proceso que se debe realizar en su totalidad en los tiempos establecidos por la ley, de acuerdo al tipo de Derecho de Petición.

- ✓ La dependencia competente es la encargada de dar respuesta definitiva asociándola al radicado de entrada del aplicativo de Gestión Documental. La respuesta incluye la proyección, revisión, firma y notificación de la respuesta al requirente, proceso que se debe realizar en su totalidad en los tiempos establecidos por la ley, de acuerdo al tipo de Derecho de Petición.

BOGOTÁ

¿Qué se tipifica como derecho de petición en el AGD ORFEO?

SI es un derecho de petición

- ✓ Felicitaciones, solicitudes que se deriven de diálogos ciudadanos o rendición de cuentas
- ✓ Solicitud de información de proyectos o radicación de los mismos.
- ✓ Solicitud de inscripción al RIVI, solicitud de copias.
- ✓ Traslados de DP interpuesta por ciudadanos radicadas por entes de control u otro tipo de entidades.
- ✓ Correspondencia de Entes de control que establezcan tiempos de respuesta y no sea traslado de un derecho de petición de un ciudadano invitaciones, solicitud de conceptos para realizar eventos.

NO es derecho de petición

- ✓ Comparendos, apelaciones, comunicaciones que indiquen numero de expediente.
- ✓ Recursos de reposición, Correspondencia de Entidades publicas
- ✓ Querellas policivas

BOGOTÁ

❖ Casos especiales

NOTA ACLARATORIA OFICIOANONIMOS

➢ ANONIMOS

1. Nota: Este trámite aclara información adicional en relación a peticiones con destinatario anónimo que no registran datos para envió de respuesta (Se recuerda que un documento anónimo es aquel que no tenemos nombre del peticionario, ni dirección física, ni correo electrónico) estos deben ser fijados en cartelera, por lo anterior la publicación se realizara vía web en la página de la Alcaldía Local de San Cristóbal por CDI, en normograma clasificación Edicto, cumpliendo con las disposiciones de la Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y acceso a la información pública. Una vez firmado el documento por el Sr. Alcalde o quien corresponda con firma autorizada, se deben realizar los siguientes pasos:

a. El documento aprobado, firmado y entregado en físico a CDI se verificara la información para que cumpla con lo solicitado anteriormente, luego se procederá a realizar la publicación en el normograma como un edicto por pagina web.

b. El área de CDI dará continuidad al proceso de radicación para la notificación de acuse de recibido en el AGD-ORFEO, para posterior validación y actualizaciones pertinentes.

Nota general: En caso que por alguna razón un funcionario y/o contratista le sea asignada una solicitud en AGD-ORFEO, sobre la cual no tiene la competencia, ni la información para dar respuesta, deberá indagar de manera precisa y oportuna el nombre del funcionario o contratista de la ALSC que puede dar respuesta y proceder a informarle que le reasignará dicha solicitud en el AGD-ORFEO. Tener en cuenta que no se permitirán reasignaciones de último momento sin justa causa.

Recomendaciones

- ✓ Usar los formatos actualizados para cada documento, dispuestos en la intranet de la entidad
- ✓ Asociar las respuestas emitida con el radicado de entrada y PQRS
- ✓ Entregar la documentación en los tiempos dispuestos
- ✓ Entregar siempre los oficios con los anexos mencionados a CDI
- ✓ Reasignar oportunamente los memorandos internos con destino a Nivel Central o otras Alcaldías Locales.

Recomendaciones

- ✓ La recepción de documentos emitidos por las diferentes dependencias que requieren ser enviados, deben cumplir con todos los criterios para su correspondiente tramite, es decir deberán estar: firmados, foliados, con los anexos enunciados y reasignados a la dependencia o destinatario jerárquico en los casos que aplique y registrarse en la planilla virtual del AGD.

- ✓ Se regresará a la dependencia la comunicación que presente inconsistencia en datos.


"La única manera de hacer
un trabajo GENIAL
es
AMAR lo que haces"

Agradecemos a las áreas que trabajando en equipo colaboraron y brindaron su granito de arena para el mejoramiento del tramite de las comunicaciones internas y externas

- Despacho (Alcalde Local, Asesores y Auxiliares)
- CDI (Líder del proceso y Coordinadora del área)
- Calidad (Profesionales)
- Atención al ciudadano (Personal de planta)


Gracias

GRACIAS

BOGOTÁ

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO	EVIDENCIA DE REUNIÓN

DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: CALIDAD

FECHA: 05/15/2024 **Virtual:** **Presencial:** X **(En caso de ser presencial):** TEAMS ALSC

OBJETO DE LA REUNIÓN: CAPACITACION ORFEO ENTES DE CONTROL

HORA DE INICIO: 2:00PM **HORA DE FINALIZACIÓN:** 4:00PM

ASISTENTES:

ID	Hora de inicio	Nombre2	Por favor seleccionar	Comentarios
1	5/15/24 14:53:20	Sandra Patricia Morales Arias	Contratista	Inspecciones
2	5/15/24 14:53:35	ALEXANDER GARZON TRIVIÑO	Contratista	GRACIAS
3	5/15/24 14:53:33	SEBASTIAN GONZALEZ GONZALEZ	Contratista	N/A
4	5/15/24 14:53:29	jefersson steven uintaco sierra	Contratista	bien
5	5/15/24 14:54:09	ALEXANDER BARRETO CALDERON	Contratista	NO
6	5/15/24 14:53:56	Paola Andrea Gutiérrez Gallego	Planta	Muy buena capacitación
7	5/15/24 14:53:34	MARY CRUZ CHOCO PEREA	Contratista	Buena
8	5/15/24 14:53:50	Elcy audor becerra	Contratista	Muy buena capacitación
9	5/15/24 14:53:22	Alirio Marín	Contratista	.
10	5/15/24 14:54:34	LILIA YOBANA ESPINAL ESPINAL	Contratista	bien
11	5/15/24 14:53:29	JULIETH NATALIA TORRES CAPERA	Contratista	Muchas gracias
12	5/15/24 14:53:50	JOHANNA PATRICIA REINA ARIAS	Contratista	asistencia a capacitacion pendiente ampliar la explicacion del los anexos y copia en el word

13	5/15/24 14:55:52	LEIDY LILIANA GRIMALDOS CARRILLO	Contratista	N/A
14	5/15/24 14:55:33	MARIA ALEJANDRA ZULUAGA ABRIL	Contratista	GRACIAS.
15	5/15/24 14:55:40	Andres Fonseca Cepeda	Contratista	Ninguno
16	5/15/24 14:56:33	SHIRLEY LORENA BEDOYA ROMERO	Contratista	excelente
17	5/15/24 14:57:00	Maira Rodríguez	Contratista	Gracias
18	5/15/24 14:57:20	Marisol Serrano Romero	Contratista	IVC
19	5/15/24 14:57:56	William Suarez	Contratista	Buena capacitación
20	5/15/24 14:57:29	Edward Fernández	Contratista	excelente capacitación
21	5/15/24 14:57:42	Mauro González	Contratista	Gracias por la capacitación
22	5/15/24 14:58:17	Jair Alexander Gutiérrez	Contratista	Excelente capacitación
23	5/15/24 14:57:46	Zuly Esperanza Lizcano	Contratista	Ninguna
24	5/15/24 14:59:30	LIOPNI ESPERANZA MORENO CARDONA	Planta	NINGUNO
25	5/15/24 15:00:15	Daniela Alejandra Hernández ladino	Contratista	N/A
26	5/15/24 15:01:24	Martha Isabel Mora Bermúdez	Contratista	Gracias
27	5/15/24 15:01:32	Yeimmy torres cespedes	Contratista	No deja ingresar con el usuario y la clave
28	5/15/24 15:01:32	Lorena Chia Duarte	Contratista	Se cortaba mucho lo que decian.
29	5/15/24 15:01:57	Luz Claudia Arenas Galindo	Planta	N/A

30	5/15/24 15:01:24	Hadberth Alejandro Quiroga Piraquive	Contratista	Excelente capacitación
31	5/15/24 15:02:47	Yoan David benavides Ramirez	Contratista	ok gracias
32	5/15/24 15:01:33	Diana kateryn Roncancio angulo	Contratista	Genial capacitación.
33	5/15/24 15:03:22	Sergio Enrique Díaz González	Contratista	Gracias por la capacitación, fue de mucha utilidad.
34	5/15/24 15:03:49	Carlos yesid Moreno Calderon	Contratista	Excelente
35	5/15/24 15:03:44	Michell Peña Rodríguez	Contratista	N/A
36	5/15/24 15:02:01	Giovanny Alberto Alfonso Marin	Contratista	Ninguna
37	5/15/24 15:03:56	CRISTAL TATIANA CRISTANCHO	Contratista	BUENA EXPLICACION.
38	5/15/24 15:04:35	AHYDA ROCIO QUIROGA PIRAQUIVE	Contratista	excelente capacitación
39	5/15/24 15:04:28	Victor Alfonso López Díaz	Contratista	Excelente capacitación.
40	5/15/24 15:05:59	Nicolas Cuevas Ramírez	Contratista	Buena Capacitación
41	5/15/24 15:06:02	jefferson arles ayala bohorquez	Contratista	Muy opotuna la capacitación con el fin de garantizar el buen uso de la plataforma de gestión documental ORFEO
42	5/15/24 15:10:20	Lina suggey Ruiz Rivera	Contratista	Ninguna
43	5/15/24 14:53:29	Anderson Stick Barrera Tovar	Contratista	Buena capacitación y atención a preguntas de los participantes

44	5/15/24 15:11:33	Mónica Marcela González Buitrago	Contratista	Buena capacitación, muchas gracias
45	5/15/24 15:11:48	GIOVANNI CANCINO CONTENTO	Contratista	gracias por el tiempo y claridad en el tema.
46	5/15/24 15:11:51	ERWIN CASTILLO	Contratista	Gracias
47	5/15/24 15:11:36	Nholees Toledo	Contratista	Gracias
48	5/15/24 15:11:32	María del pilar chiquito	Contratista	Muy apropiada para la labor que desempeño laboral
49	5/15/24 15:12:30	Anderson Stick Barrera Tovar	Contratista	Buena capacitación y respuestas a preguntas de los participantes
50	5/15/24 15:12:35	Juan Pablo Mahecha Hernández	Contratista	Capacitación necesaria para el desarrollo de las actividades
51	5/15/24 15:15:40	Diana Marcela González Garzón	Contratista	Ninguno
52	5/15/24 15:11:31	Carlos Martin Mendoza Parada	Contratista	Excelente presentación.
53	5/15/24 15:18:54	Lina Marcela Casadiego Merchan	Contratista	Ninguno.
54	5/15/24 15:18:55	Yudy Lizeth Sierra Aldana	Contratista	Fue bastante ilustrativo
55	5/15/24 15:19:51	Juan David Castro Castillo	Contratista	Buena la capacitación
56	5/15/24 15:21:18	Carlos Avendaño Angel	Contratista	Excelente
57	5/15/24 15:21:22	Harold Stiven Garzon Cárdenas	Contratista	Ninguno
58	5/15/24 15:21:36	LEIDY DAYANA SALAZAR PARDO	Contratista	Muchas gracias por la capacitación
59	5/15/24 15:21:41	Ana Carolina Lopez	Contratista	Buena

60	5/15/24 15:22:33	MONICA JULIANA CUESTA VILLATE	Contratista	Super buena la capacitacion
61	5/15/24 15:22:16	AURORA YARA MARTIN	Contratista	INTERESANTE Y ÚTIL CAPACITACIÓN
62	5/15/24 15:23:10	JULIAN DARIO GONZALEZ	Contratista	NICE
63	5/15/24 14:58:14	Carolina Vargas Rodriguez	Contratista	calidad
64	5/15/24 15:25:12	Laura Alejandra Guarnizo Cascavita	Contratista	na
65	5/15/24 15:25:22	Magda Barragán	Contratista	Es una capacitación muy importante para gestionar
66	5/15/24 15:29:02	GUSTAVO CUBILLOS CARDENAS	Planta	exelente
67	5/15/24 15:26:50	LUZ DARY HERRERA HERRERA	Contratista	GRACIAS POR LA CAPACITACIÓN YA QUE ACLARÉ ALGUNAS DUDAS QUE TENIA
68	5/15/24 15:32:03	Jorge Enrique López González	Contratista	Na
69	5/15/24 15:31:51	JOHN ALEXANDER VANEGAS LIEVANO	Contratista	ninguno
70	5/15/24 15:31:55	William Suárez	Contratista	N/A
71	5/15/24 15:34:08	Rubén Hernández	Contratista	Toca
72	5/15/24 15:34:12	elisa aracely vargas	Contratista	Excelente capacitación permite mejorar procesos
73	5/15/24 15:37:25	stefania gonzalez salamanca	Contratista	gracias
74	5/15/24 15:39:41	Fredy Rolando Moreno Ballesteros	Contratista	Ninguno
75	5/15/24 15:37:53	Adriana Patricia Cruz Pinto	Contratista	Ninguno

76	5/15/24 15:39:55	LUZ GUIOMAR SUAREZ MALAVER	Planta	Muy necesaria esta capacitación porque permite refrescar procesos.
77	5/15/24 15:44:18	yamile miranda	Contratista	muy interesante aprender un poco mas a traves de estas capacitaciones , me gustaria tener una capacitacion sobre el tema para poder preguntar personalmente sobre mis inquietudes
78	5/15/24 15:47:30	LILIANA ESPITIA VIVEROS	Contratista	Ninguno
79	5/15/24 15:47:42	Myriam Yolanda Carrillo Moncada	Contratista	Gracias por la capacitación
80	5/15/24 15:50:59	Juan David Gaviria Zambrano	Contratista	Excelente capacitación
81	5/15/24 15:51:00	Sandra Gutierrez	Contratista	Ninguno
82	5/15/24 15:52:11	Diana Consuelo Beltrán Huertas	Contratista	Gracias
83	5/15/24 15:53:01	LILIANA LAMPREA ZONA	Contratista	.
84	5/15/24 15:54:30	Laura Vanesa Peña	Contratista	Ninguna
85	5/15/24 15:54:40	Juan Sebastian Torres Ayala	Contratista	Muy acertada la reunión, gracia por la información se aclararon varias dudas
86	5/15/24 15:57:22	Ana María Zamudio Garzón	Contratista	Ninguno.
87	5/15/24 15:57:20	Yeimmy Torres Cespedes	Contratista	No le deja ingresar al usuario
88	5/15/24 15:59:16	Alexis Sepulveda	Contratista	asistente a capacitacion Orfeo
89	5/15/24 15:59:26	ANA MARIA VALLEJO JIMÉNEZ	Contratista	Separación en la Fuente-ALSC
90	5/15/24 15:59:08	Sneider Andres Alzate Camacho	Contratista	gracias

91	5/15/24 15:59:40	Adriana María Rojas Rodríguez	Contratista	Por favor pueden compartir la grabación para repasar
92	5/15/24 16:01:06	john aguirre correa	Contratista	ninguna
93	5/15/24 16:08:46	Luis Eduardo Forero Gómez	Contratista	Muy buena capacitación, acertada y oportuna
94	5/15/24 16:09:07	María Paola Cuevas Rodríguez	Contratista	Capacitación Orfeo necesaria para nuestra labor
95	5/15/24 16:10:11	Diana Angelica Rodríguez Acosta	Contratista	Buena
96	5/15/24 16:09:37	CLAUDIA YANETH ROMERO BOCANEGRA	Contratista	Buena capacitación
97	5/15/24 15:53:59	Eliana Moreno	Contratista	Muy buena capacitación
98	5/15/24 16:11:44	Francy Carolina Jacanamijoy	Contratista	Gracias
99	5/15/24 16:11:35	Yury Benítez	Contratista	Sería interesante una capacitación de Orfeo por área
100	5/15/24 16:12:31	Luisa Fernanda Russi Ramos	Contratista	Na
101	5/15/24 16:12:10	Leidy Chingate	Contratista	Ninguno
102	5/15/24 16:12:22	Viviana Andrea Huertas Romero	Contratista	muy buen dominio del tema
103	5/15/24 16:10:11	JULY ANDREA MARTINEZ BOGOTA	Contratista	Exelente capacitacion gracias
104	5/15/24 16:12:43	Wilmer Camilo Linares Herrera	Planta	
105	5/15/24 16:13:51	SARA ISABEL GÓMEZ SÁNCHEZ	Contratista	Enriquecedor el espacio

106	5/15/24 16:13:56	Alejandra Lizeth Ochoa Cuy	Contratista	Gracias por su ayuda y paciencia
107	5/15/24 16:13:27	Luis Alfonso Miranda Rodriguez	Contratista	Importante la capcitacion
108	5/15/24 16:14:14	Karen Tatiana Barbosa Cendales	Contratista	Gracias excelente equipo de calidad
109	5/15/24 16:14:49	INGRIS JULIETH VEGAS HERNANDEZ	Contratista	Excelente la capacitacion
110	5/15/24 16:15:31	Lesly Dayana Moreno Rojas	Contratista	Excelente capacitación
111	5/15/24 16:16:53	Luz Adriana Peña Moreno	Contratista	.
112	5/15/24 16:17:20	Wilson Pinto Barón	Contratista	Muy buena capacitación, tienen una excelente disposición a colaborar
113	5/15/24 16:20:57	Lina suggey Ruiz rivera	Contratista	Ninguno
114	5/15/24 16:20:57	LUZ KARIME GARCIA PARRA	Contratista	Felicitaciones y mil gracias.
115	5/15/24 16:21:07	Jairo Yecid Villalba Arevalo	Contratista	Ninguno
116	5/15/24 16:20:58	Oscar Arbey Martinez Rincon	Contratista	Ninguno
117	5/15/24 16:21:07	sandra mireya agudelo agudelo	Contratista	ninguno
118	5/15/24 16:20:59	Erwin Castillo	Contratista	Gracias
119	5/15/24 16:21:09	Zenaida Andrea Badillo Buendia	Contratista	N/A
120	5/15/24 16:21:52	Anlly Camila casallas Riaño	Contratista	Muy buena la capacitación
121	5/15/24 16:21:27	ANA EDITH RICARDO DOMINGUEZ	Contratista	Gracias

122	5/15/24 16:21:01	Kay Dilay Moscoso Jiménez	Contratista	Más adelante creo que los buscare muchas gracias
123	5/15/24 16:22:32	Ana Edith Ricardo Dominguez	Contratista	GRACIAS
124	5/15/24 16:22:33	Leonardo Pinto Medina	Contratista	Gracias
125	5/15/24 16:22:41	YENIFER ALEJANDRA NIÑO VARGAS	Contratista	Muchas gracias por las aclaraciones
126	5/15/24 15:54:25	Rubi Rodriguez	Contratista	Exclente capacitación, me sirvio ya que soy nueva, por lo que no tengo el conocimiento suficiente.
127	5/15/24 16:21:21	Nicolas Jaimes Cepeda	Contratista	Nicolás Jaimes Cepeda
128	5/15/24 16:23:13	ANA ELSA LOZANO	Contratista	Asistencia a capacitación orfeo
129	5/15/24 16:23:13	Eliana Benito Ladino	Contratista	Gracias
130	5/15/24 16:23:14	Julio Cesar Barrera Romero	Planta	Excelente capacitacion
131	5/15/24 16:23:50	Sandra Mireya Agudelo Agudelo	Contratista	Ninguno
132	5/15/24 16:24:15	Anllyly Vélez Hernández	Contratista	Gracias por la capacitación
133	5/15/24 16:21:19	Jessica Ramirez	Contratista	Ninguno
134	5/15/24 16:25:10	carlos daniel toro clavijo	Contratista	excelente capacitacion
135	5/15/24 16:26:00	SANDRA YENNY PUENTES MÉNDEZ	Contratista	Muchas gracias
136	5/15/24 16:25:46	Fabián Cortes Arevalo	Contratista	Excelente
137	5/15/24 16:25:56	juan pablo ruiz	Contratista	muy bien

138	5/15/24 16:25:44	SANDRA JANNETH MORENO CRISTANCHO	Contratista	MUY BUENA CAPACITACION.
139	5/15/24 16:22:47	DIANA CONSTANZA REINA MORENO	Contratista	Muy interesante, me parece importante que se genere un material explicativo para tener de consulta y se pueda acceder a la grabación de la capacitación.
140	5/15/24 16:19:39	EDWIN FARLEY GUERRERO VARGAS	Contratista	INTERESANTE LA CHARLA VIRTUAL SOBRE ORFEO
141	5/15/24 16:29:38	ARCADIO SARMIENTO RAMIREZ	Contratista	sin novedad
142	5/15/24 16:37:41	elisa aracely vargas	Contratista	mil gracias
143	5/15/24 16:41:12	Ricardo Bermeo Perdomo	Contratista	Se aclararon algunas dudas
144	5/15/24 17:26:37	Gearly Trujillo	Contratista	Muchas gracias por la capacitación
145	5/15/24 17:34:11	Monica Albarracin	Contratista	Gracias
146	5/15/24 16:21:07	Camila Andrea Rodriguez Parra	Contratista	Muy pertinente la capacitación

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.

CONSENTIMIENTO: El arriba firmante 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 prueba de este consentimiento, 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, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO	EVIDENCIA DE REUNIÓN

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA

Elaborada por:

Fecha de la próxima reunión: Lugar de la próxima reunión: