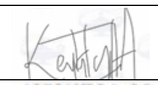
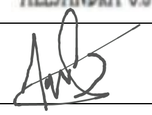
EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029 Versión: 6 Vigencia: 21 de agosto de 2024 Caso HOLA: 70103

Objeto de la reunión:	**CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL**		
Fecha:	**05/05/2025**	**Hora de inicio: 10:00 AM**	**Modalidad:** **X Presencial** / **____Virtual** / **____Telefónica** / **____Mixta**
Lugar:	**ALRUU**	**Hora de finalización: 12:00 PM**	
Dependencia:		**Nombre del Responsable:**	

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD Y DEPENDENCIA	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
					ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA		
CC	1065845199	Keyla Yarith Trujillo Albor		ALRUU - SUB C				X					X	Keylatrujillo28@gmail.com	
CC	1028860637	Yesica Alejandra Gutiérrez Sandoval		ALRUU - SUB C				X					X	3054133342	
CC	139427773	Ana Iris Blandon		ALRUU- Gestión Documental				X					X	ruribe@gobiernobogota.gov.co	
CC	1032402734	Katalina Piñeros		ALRUU- SUB C			X						X	katalinapineros@gmail.com	Leady Katalina Piñeros G.

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 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.

* Ver SAC-M002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en https://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Siendo las 10:00 am del 05/05/2025, se da inicio a capacitación a cargo de Ana Iris Blandon (Tec Gestión Documental- ALRUU) con los siguientes temas principales:
Organización Historias sociales
1. Recepción
2. Clasificación
3. Ordenación
4. Foliación
5. Elaboración hoja control
6. Rotulación
7. Inventario FUID
8. Almacenamiento
9. Conservación de los registros
También se resaltó la importancia de implementar el formato de testigo documental para cada ingreso que se realice desde la oficina de Subsidio C y el Acta de cierre para los Egresos

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Realizar Hoja de control Expedientes	Keyla Trujillo	09/05/2025
2	Limpieza de Expedientes	Alejandra Gutiérrez	09/05/2025

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.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 6
Vigencia: 21 de agosto de 2024
Caso HOLA: 70103

Objeto de la reunión:	Capacitación Ingresos - Apoyo Técnico TIPO C		
Fecha:	08-Mayo-2025	**Hora de inicio:** 7 AM	**Modalidad:** Presencial / Virtual / Telefónica / Mixta
Lugar:	Alcaldía Local Rafael Uribe Uribe	**Hora de finalización:** 9 PM	
Dependencia:		**Nombre del Responsable:**	

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD Y 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	52999059	Dayra Castillo	N/A	FDLRUU			X						X	3232934603	
CC	1026277893	Ingrid Bolivar		FDLRU			X						X	3142319055	
CC	1032402773	Katalina Rivas	N/A	FDLRU			X						X	3192358423	
CC	1012369883	Kimberly Mendoza	N/A	FDLRU			X						X	3504867383	
CC	1019102960	Mg. Alejandra Morillo	N/A	FDLRUU			X						X	3152848726	
CC	1024467113	Pablo D. Cárdenas	NA	FDLRUU			X						X	3212086770	
CC	1022942928	Edinson Rodriguez		FDLRU			X						X	3144913681	
CC	1006390947	ERIKA LOPEZ	C	FDLRUU			X						X	5229152531	ERIKA LOPEZ
CC	52374822	Jaquelin Gallego	N/A	FDLRUU				X					X	3224588826	

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 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.

[1] Ver S.M.-M.012 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en https://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GTO-F023
Versión: 6
Vigencia: 21 de agosto de 2024
Cons HOLA: 79103

Objeto de la reunión: Capacitacion Ingresos.
Fecha: 08 - Mayo - 2025
Lugar: Alcaldia Local Rafael Uribe Uribe.
Dependencia:
Hora de inicio: 7:00
Hora de finalización: 9:30 am
Nombre del Responsable:
Modalidad: Presencial / Virtual / Telefónica / Mixta

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (palabras o letras)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD Y DEPENDENCIA	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
					ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA		
CC	80855841	Cesar Alvarez U.	N.A	ALRUU			X						X	guerra4@yahoo.es @gmail.com	
CC	1.024263474	Paula Andrea R.		FDLRUU			X						X	3123025794	
CC	1055845199	Keyla Tyllo.		ALRU-SUBC				X					X	Keytylloo@gmail.com	
	11361221	Angelo Porto		FDLRU										angelo1021300@	
CC	80127611	Jorge Rodriguez		FDLRUU			X						X	Profejorgerk@gmail.com	
	A139574	Argemiro de Celin		FDLIRU				X					X	3115301599	
CC	5742993	Catalina Echeverri		FDLRUU				X					X	3203241879	
CC	52235215	Yenny Flor		FDLRUU				X					X	3159445474	
CC	1014180188	Tatiana Urrego		FDLRUU			X						X	3147442233	

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 3813000. 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.

* Ver ARCHIVO Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en: https://gua.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 6
Vigencia: 21 de agosto de 2024
Caso HOLA: 70105

Objeto de la reunión:	Capacitacion Ingresos		
Fecha:	08-Mayo-2025	**Hora de inicio:** 7:00 hr.	**Modalidad:** Presencial / Virtual / Telefónica / Mixta
Lugar:	ALCALDIA LOCAL RAFAEL URIBE	**Hora de finalización:** 9:20 hr	
Dependencia:	SUBSIDIO C	**Nombre del Responsable:**	

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD Y DEPENDENCIA	CARGO: ASESOR	CARGO: DIRECTIVO	CARGO: PROFESIONAL	CARGO: TECNICO/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	53.011.633	Sorda Hernandez		A.L.R.U.U			X						X	sandyhernandez2284@gmail.com	
CC	52443329	Angela Ropero		A.L.R.U.U			X						X	roperoa933@gmail.com	
CC	52271650	Claudia Guevara		A.L.R.U.U			X						X	3224269078	
CC	1028005524	Angie Forero		ALRUU			X						X	3206821560	
CC	1033789513	Alejandra Torres		ALRUU			X						X	alejandra.torres2022@hotmail.com	
CC	52935897	Viviana Cano C.		ALRUU			X						X	3112878797 vivicanocuervo@gmail.com	
CC	1002632080	Mariana Gualdo R		AL RUU			X						X	3155218318	Mariana Gualdo R.
CC	29705959	Angela Acevedo Ruiz		FDLRUU			X						X	3156978477	Angela Acevedo
CC	1112462417	Jennifer Herrera		JOLRU			X						X	3206566417	

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 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.

* Ver SAC-M002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en https://guia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 6
Vigencia: 21 de agosto de 2024
Caso HOLA: 70103

Objeto de la reunión:	Capacitacion Ingresos.		
Fecha:	08-Mayo 2025	Hora de inicio: 7 AM	Modalidad: ___ Presencial ___ Virtual ___ Telefónica ___ Mixta
Lugar:	Alcaldia local Rafael Uribe Uribe	Hora de finalización: 9 PM	
Dependencia:		Nombre del Responsable:	

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD Y DEPENDENCIA	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
					ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA		
CC	1088318335	Jennifer Arias Parra		Folrvu			X						X	3223055711	
CC	80245347	Jonathan Tolez		FDLRUV			X						X	3197186423	
CC	1015477370	Estiven Piracca Cano		FDLRUV			X						X	3204371625	Steven P.
CC	52411515.	FABIOLA CAÑON V.		FDLRUV				X					X	3113104824	
CC	1031156309	Daily Albarracin	N/A	FDLRUV			X						X	3133054517	

CONSENTIMIENTO: Quien registra sus datos, conforme a la Ley 1581 de 2012 y demas normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Proteccion 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.

*Ver S.AC-M002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en https://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg

Powered by CamScanner

Capacitación ingresos programa adulto mayor bono tipo C
Siendo las 7:15 se da inicio a la capacitación sobre ingresos en el programa adulto mayor bono tipo C, a cargo de los profesionales de seguimiento Ángela Roso, Íngrid Bolívar y Daisy Cubillos, quienes desarrollaron la temática.
1. Objetivo de la Capacitación
Brindar a los participantes los conocimientos necesarios sobre el proceso de ingresos al Programa de Adulto Mayor, incluyendo la normatividad vigente, la población objetivo,
la oferta del programa, el flujograma del proceso y conceptos claves para una adecuada gestión y atención.
2. Temas Tratados
2.1 Normatividad
Se revisaron el decreto 345 del 2010 y la resolución 0218 del 2013 que regulan el Programa de Adulto Mayor, destacando la importancia del cumplimiento normativo para garantizar la calidad y legalidad en la atención.
2.2 Población
Se definió la población objetivo del programa, haciendo énfasis en los criterios de elegibilidad y las características demográficas y sociales de los adultos mayores beneficiarios.
2.3 Objetivo del Programa
Se explicó el propósito principal del programa, que es mejorar la calidad de vida de los adultos mayores a través de servicios integrales y apoyo social.
2.4 Oferta del Programa
Se detallaron los servicios y beneficios que ofrece el programa: mejorar las condiciones de vida de los adultos mayores, promover el envejecimiento digno, fortalecer la autonomía e independencia.
2.5 Flujograma del Proceso
Se presentó y analizó el flujograma que describe paso a paso el proceso de ingreso al programa, desde la solicitud del listado a SDIS hasta la incorporación y seguimiento del adulto mayor.
2.6 Conceptos Claves
Se aclararon términos fundamentales relacionados con el programa, como lo son red de apoyo, familia, descripción de la problemática y concepto técnico.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA

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.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 6
Vigencia: 21 de agosto de 2024
Caso: HOLA: 70103

Objeto de la reunión:	CUALIFICACIÓN ORFEO VERSIÓN NUEVA SISTEMA DISTRITAL
Fecha:	09/05/2025
Hora de inicio:	7 AM
Hora de finalización:	9 AM
Modalidad:	Presencial X / Virtual / Telefónica / Mixta
Lugar:	ALCALDÍA LOCAL RAFAEL URIBE URIBE
Dependencia:	CAT RAFAEL URIBE URIBE
Nombre del Responsable:	

	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico vs legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD Y 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
1		1031156309	Dayly Jasbleidy Avendaño	N/A	FDLRUU.			X						X	3133054517	
2	CC	80245347	Jhonathan Tellez	N/A	FDLRUU			X						X	3197186423	
3	CC	52255745	Limena Flores		FDLRUU			X						X	3158445474	
4	CC	1106395944	ERIKA LOPEZ	N/A	FDLRUU			X						X	3229152537	ERIKA LOPEZ R.
5	CC	52371822	Jaqueline Gallego	N/A	FDLRUU				X					X	3224588826	
6	CC	52447515	FABIOLA CAÑON	N/A	FDLRUU				X					X	3113104824	
7	CC	1023005624	Angie Forero	/	FDLUU			X						X	3205821560	Angie F
8	CC	52999059	Daysi Ochoa	N/A	FDLRUU			X						V	3232934603	
9	CC	41139514	Arquimedes Cortes	N/A	FDLRUU				X					X	3115301599	

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 3387100. 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.

* Ver S.IV.Abr2 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en https://guia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sig

Scanned with CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 6
Vigencia: 21 de agosto de 2024
Caso HOLA: 70103

Objeto de la reunión:			
Fecha:	09/05/2025	**Hora de inicio:** 7 AM	**Modalidad:** Presencial X / Virtual / Telefónica / Mixta
Lugar:	ALCALDIA LOCAL RAFAEL URIBE URIBE	**Hora de finalización:** 9 AM	
Dependencia:	CDL RAFAEL URIBE URIBE	**Nombre del Responsable:**	

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD Y 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	1012369383	Kimberly Mendoza	N. A	FDLRUU			X						X	kmendozasde@gmail.com	
CC	1032402734	Katalina Pinzon	N. A	FDLRUU			X						X	3192358423	
CC	521293113	[illegible]	N. A	FDLRUU			X						X	3203241879	
CC	1065845149	Keyla Trujillo	N/A.	FDLRUU-SDC				X					X	Keytrujillo28@gmail.com	
CC	52935897	Luz Viviana Cano	N/A	FDLRUU-SDC			X						X	3112878797 vivianaocuevas@gmail.	
CC	29705959	Luz Angela Acuerdo	NA	FDLRUU			X						X	3156978477	
CC	1019107960	Ma. Alejandra Montilla	N/A	FDL RUU			X						X	maria.montilla@gobiernobogota.gov.co 3152848726	
CC	52458154	Nidia Marroquin	NIDIA	FDLRUU FDI									X	nidia.marroquin@gobierno	
	52270	[illegible]	SU	[illegible]									X	SU	

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 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.

* Ver S.AC-M002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en https://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg

Scanned with CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 6
Vigencia: 21 de agosto de 2024
Caso HOLA: 70103

Objeto de la reunión:	CAPACITACION ORFEO		
Fecha:	9 MAYO DE 2025	**Hora de inicio:** 7:00 AM	**Modalidad:** Presencial / Virtual / Telefónica / Mixta
Lugar:	ALRUU - SALA DE JUNTAS	**Hora de finalización:** ____	
Dependencia:		**Nombre del Responsable:**	

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD Y 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
C	52447515	FABIOLA CAÑON V.	N/A	SUB-C				X					X	Fabiolacanon@gmail.com	
CC	52374822	Jaquelin Gallego	N/A	SUB-C				X					X	JGC52374@gmail.com	
CC	1023005554	Angie Forero	N/A	ALRUU/SGDC			X	/					X	3205821560	AngieF
CC	52907057	Dayri Castillo	N/A	FDLRUU			X						X	3232846CCB	
CC	A-139514	Arquimedes Celina		FDLRUU				X					X	3115301599	
CC	1032402731	Katalina Pineros	N/A	FDLRUU			X						X	3192358423	
CC	1065845199	Keyla Tryllo.	N/A	ALRUU-SGDC				X					X	Keylytyllo@gmail.com	
CC	52935891	Luz Yuliana Cano	N/A	ALRUU SGDC			X						X	3112878397 Yuliccanocastillo@gmail.com	
CC	1019102960	Ma Alejandra Montilla	N/A	SCRD-DALP			X						X	maria.montilla@gobiernobogota.gov.co 3152848726	

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, con la 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.

* Ver SAC-M01C Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en https://gaa.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg

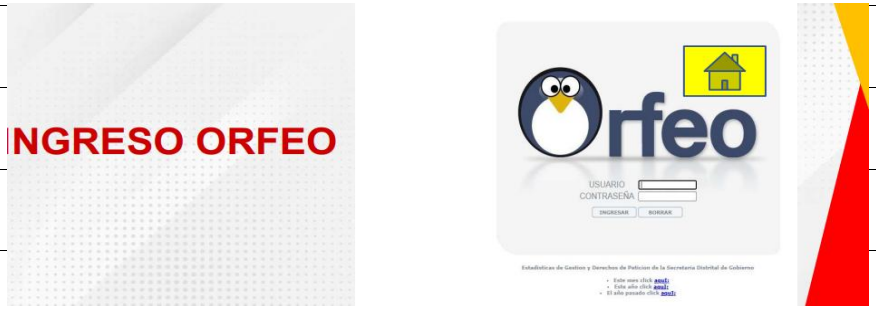
Scanned with CamScanner

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Se da inicio al espacio de cualificación a las 7:00 a.m.
Las referentes de área del CDI dan inicio al espacio de cualificación, ilustrando el paso a paso para el ingreso al sistema Distrital de Orfeo en su versión nueva, ingresando por Intranet versión 2:





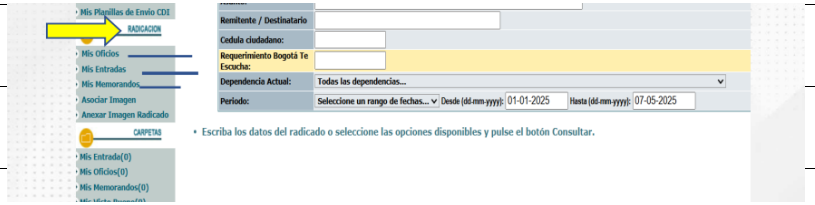


Continuando con el espacio, se da revisión a cada una de las pestañas del sistema socializando todo lo referente a los procesos ha realizar dentro de cada una de estas pestañas:

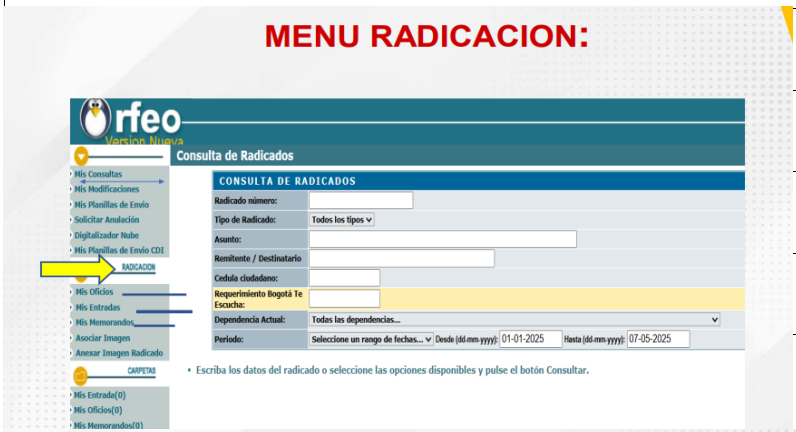




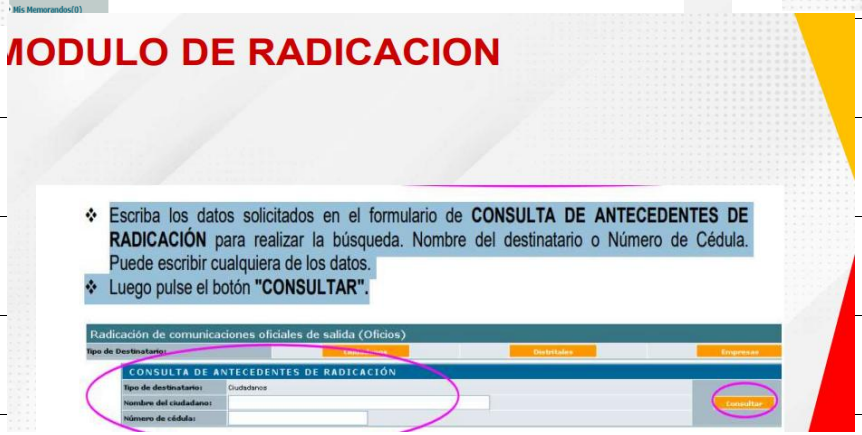




En el mismo sentido, las referentes ilustran el paso a paso del proceso de radicación de oficios:







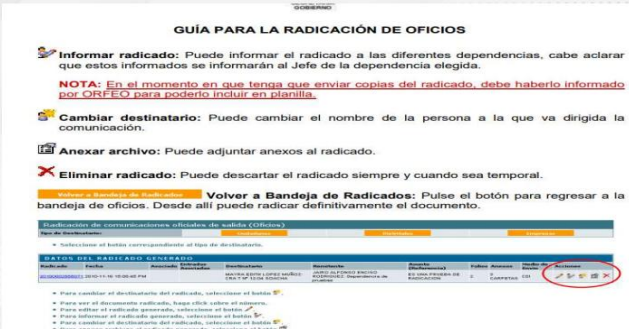
Se socializa la guia de radicación, para ilustrar el paso a paso del proceso:

GUÍA PARA LA RADICACIÓN DE OFICIOS

- **Radicado Asociado:** Si el documento es en respuesta o hace parte del trámite de un radicado de entrada previo sea o no un derecho de petición escriba el número de ese radicado. Si el documento no es en respuesta a un radicado, no diligencie este campo.
- **Asunto (Referencia):** Escriba de forma clara y concisa el asunto del documento. Es obligatorio diligenciar este campo. Como mínimo se deben escribir 10 caracteres.
- **Folios del documento:** Escriba la cantidad de hojas del documento, éstas se cuentan desde la fecha hasta la firma del mismo.
- **Descripción de anexos:** Escriba los datos de los documentos que va a anexar. Ejemplo: 10 folios, 1 carpeta, 2 cd's.
- **Medio de envio:** Seleccione el medio por el cual se entregará el documento: CDI, Correo, Correo Certificado, Correo Electrónico, Directa – Personalmente o Fax.
- **Anexar Documento:** Pulse el botón Examinar y seleccione el documento que va a adjuntar. Tenga en cuenta que el documento que va a anexar es el que previamente diligencio en la **Plantilla Oficio** y su extensión debe ser **.doc**, además el tamaño no debe superar 5 MB, y si fue elaborado en office 2007, debe guardarlo como office 97-2003.
- **Asignar Consecutivo Temporal:** Pulse el botón Asignar Consecutivo Temporal para que el sistema asigne un numero de radicado temporal al documento , no olvide que el número temporal indica que se esta trabajando con un borrador, para ser una comunicación oficial externa requiere ser radicada para contar con un consecutivo definitivo.



GUIA RADICACION OFICIOS

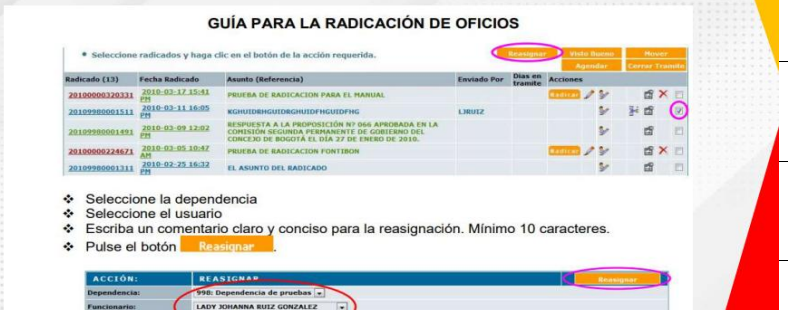


Continuando con el espacio, se iluestran durante la cualificación los colores y el significado dentro de la bandeja de entrada:

GUIA DE COLORES



GUIA RADICACION OFICIOS



- Seleccione la dependencia
- Seleccione el usuario
- Escriba un comentario claro y conciso para la reasignación. Mínimo 10 caracteres.
- Pulse el botón Reasignar.

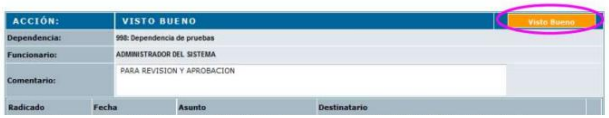
VISTO BUENO Y/O REASIGNAR

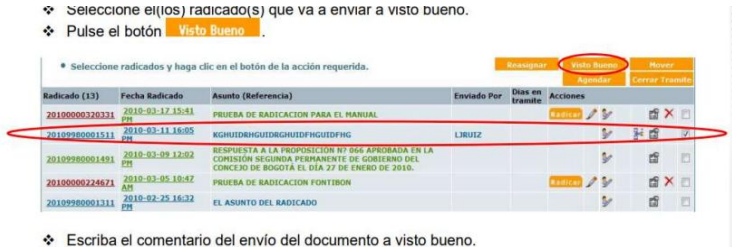
Visto Bueno: Para que el jefe de la dependencia apruebe el envío de un documento es necesario enviarlo a visto Bueno, la única persona que puede dar Visto Bueno sobre los radicados que genere es su jefe. En el momento de enviar un radicado a visto Bueno, éste se alojará en su carpeta Visto Bueno A continuación se describen los pasos a seguir:

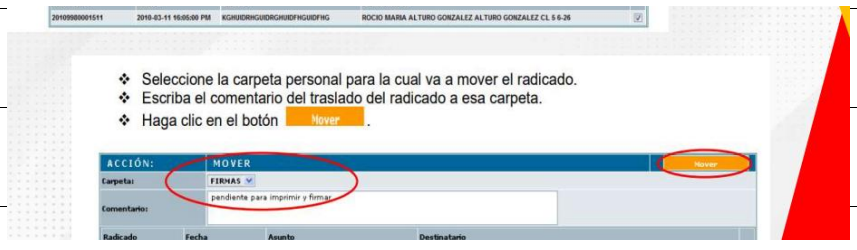
- Seleccione el(los) radicado(s) que va a enviar a visto bueno

VISTO BUENO Y/O REASIGNAR

GUÍA PARA LA RADICACIÓN DE OFICIOS



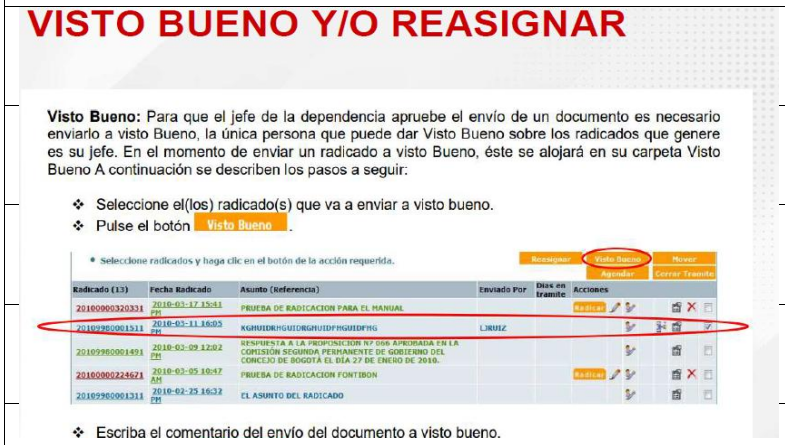


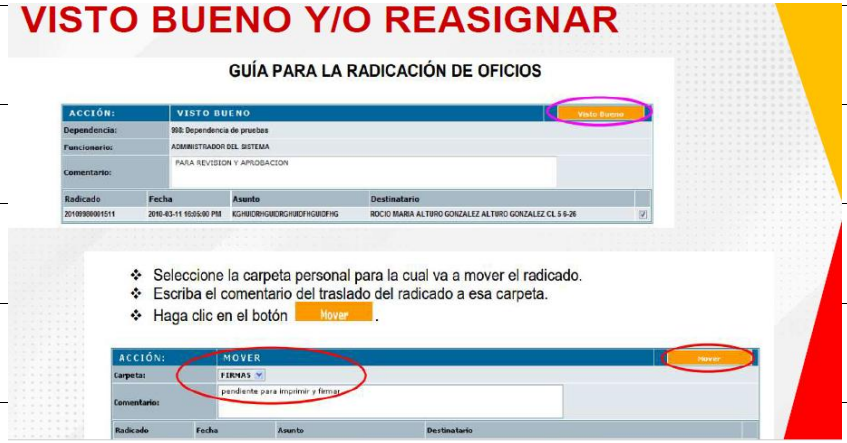


Seguido de ello en el espacio se aborda la guia de colores, haciendo referencia al significado del estado de los radicados con cada uno de los colores frente al proceso realizado:



En el mismo sentido se da a conocer la guia de radicación de oficios, ilustrando como se realiza la reasignación, como se selecciona la dependencia, el usuario y el comentario (el cual puede ser unicamente de 10 caracteres), de la misma forma se ilustra como se visibiliza en el sistema el visto bueno y/o reasignación de la misma manera:



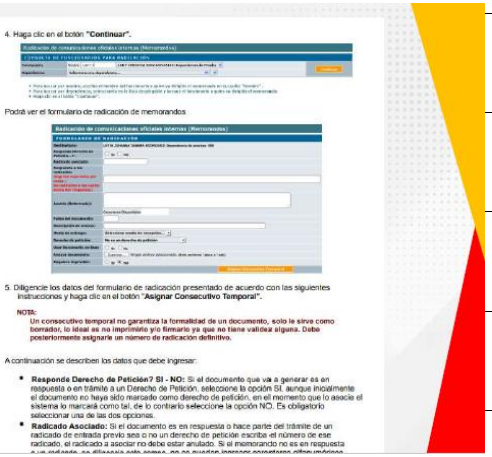


Concluyendo el espacio, desde el CDI se da a conocer el proceso para la radicación y seguimiento para los memorandos para efectos de los procesos administrativos de la oficina de apoyo ecónomico tipo C:

RADICACION MEMORANDOS



RADICACION MEMORANDOS



RADICACION MEMORANDOS

número de ese radicado, los radicados a asociar no deben estar anulado. Si el memorando no es en respuesta a un radicado, no diligencie este campo.

- **Asunto (Referencia):** Escriba el asunto del documento, de manera clara y concisa.
- **Folios del documento:** Escriba la cantidad de folios del documento, éstas se cuentan desde la fecha hasta la firma del mismo, no se pueden ingresar caracteres alfanuméricos.
- **Descripción de Anexos:** Escriba los datos de los documentos que está anexando. Por ejemplo: 4 cd, 3 expedientes de 150 folios cada uno.
- **Medio de envío:** Seleccione el medio por el cual se entregará el documento: CDI, Correo, Correo Certificado, Correo Electrónico, Directa - Personalmente o Fax.
- **Derecho de petición:** Si el documento es en trámite a la respuesta de un derecho de petición, o si el radicado que está generando es un derecho de petición hacia una dependencia a nivel interno o hacia un funcionario, seleccione alguna de las opciones: Derecho de petición de informaciones, interés general, interés particular, consultas o si no es un derecho de petición, seleccione la opción No es un derecho de petición.
- **Usar Documento en línea:** Permite generar un documento en línea previa una plantilla. Se explica su funcionamiento en otro link.
- **Anexar documento:** Pulse el botón Examinar y seleccione el documento que va a adjuntar. Tenga en cuenta que el documento que va a anexar es el que previamente diligencio en la Plantilla Memorando y su extensión debe ser .doc, además el tamaño no debe superar 5 MB.

NOTAS:
Solo debe adjuntar documentos con extensión .doc, es decir guardado como Office 97-2003, en el caso de los funcionarios cuyos equipos trabajen con Office 2007.
Se debe tener en cuenta que el documento se debe crear utilizando la Plantilla Memorando.

- **Este documento requiere impresión:** Haga clic en Si, si el documento requiere impresión para su trámite.
- **Asignar Consecutivo Temporal:** Haga clic en el botón Asignar Consecutivo Temporal, para que el sistema asigne un número temporal al documento.

El sistema asignará un número temporal de radicado. Este número se diferencia de un definitivo porque no tiene el código de la dependencia. Ejemplo:

RADICACION MEMORANDOS

El sistema mostrará una ventana como la siguiente, en la cual puede ver el número de radicado temporal asignado.



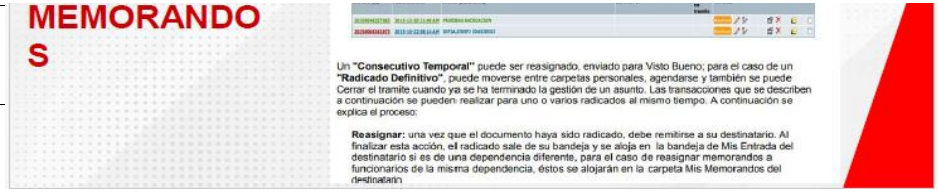
El sistema mostrará una pantalla como la siguiente, en la cual puede realizar las acciones que se describen a continuación:

Editar radicado: Puede corregir datos del formulario de radicación o inclusive cambiar el documento que adjuntó en el momento de generar el temporal. Esta opción solo aparecerá cuando el radicado es temporal.

Informar radicado: Puede informar el radicado a las diferentes dependencias, cabe aclarar que estos informados se informarán al Jefe de la dependencia elegida.

RADICACION

- **Informar radicado:** Pulse el botón para informar el radicado a los diferentes funcionarios de cada dependencia. Puede seleccionar varias dependencias manteniendo la tecla CTRL sostenida y seleccionado las dependencias con el puntero de Mouse.
- **Anexar archivos:** Pulse el botón para adjuntar anexos al radicado. Los documentos que anexe no tendrán número de radicado, el proceso aplica para radicados temporales y definitivos.
- **Devolver radicado:** Pulse el botón para devolver el radicado al usuario que se lo envió. Esta acción solo se realiza si no es de su competencia dar respuesta a ese radicado o si se lo enviaron equivocadamente. Puede devolver radicados temporales y definitivos.
- **Eliminar radicado:** Pulse el botón para descartar el radicado siempre y cuando sea temporal.
- **Crear Expediente:** Pulse el botón para Crear o Incluir el radicado en un Expediente.



Para finalizar, se socializan los tiempos: si el oficio tuvo una entrega efectiva, el ciudadano tendra cinco días hábiles para que se presente en la oficina contando desde el día en que se recibió el oficio, si no se presenta, este se debera publicar por cinco días en cartelera y al sexto día se deberá desfijar, (este proceso lo realiza el profesional social) cuando no se ubico a la persona o se presentó devolución se realiza publicación en cartelera y en web desde el cdi como inicio del debido proceso.

Se da cierre al espacio a las 9:00 a.m.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Se anexa presentación del espacio	**Daily Albarracin**	**Mayo**

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.

ACALDIA LOCAL 18 RAFAEL URIBE URIBE

09 de mayo de 2025

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

SOCIALIZACION ORFEO GRUPO 02 SUB C

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

RUTA INTRANET

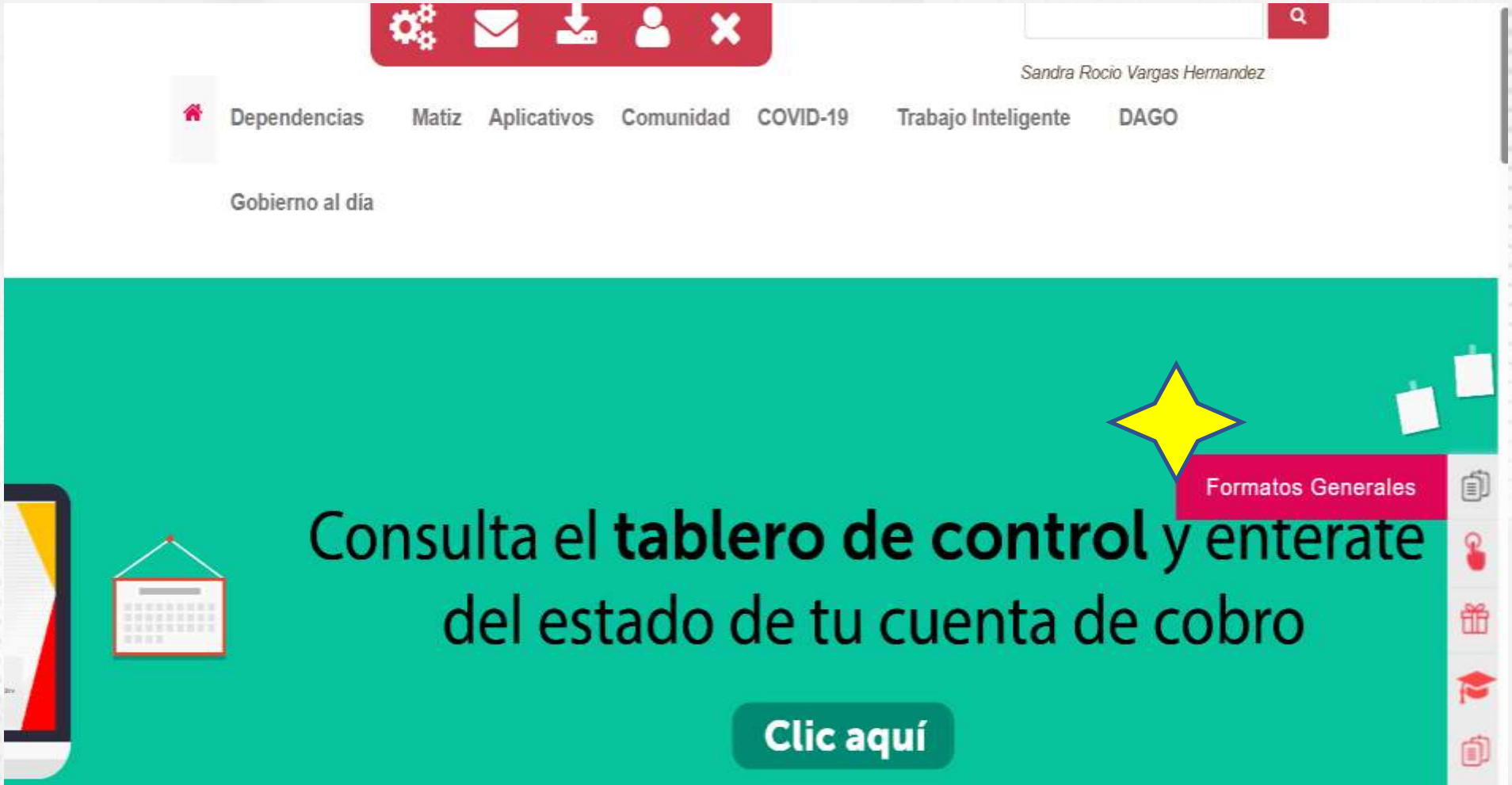
Secretaría Distrital de Gobierno
https://gaia.gobiernobogota.gov.co

Intranet: Inicio de Sesión

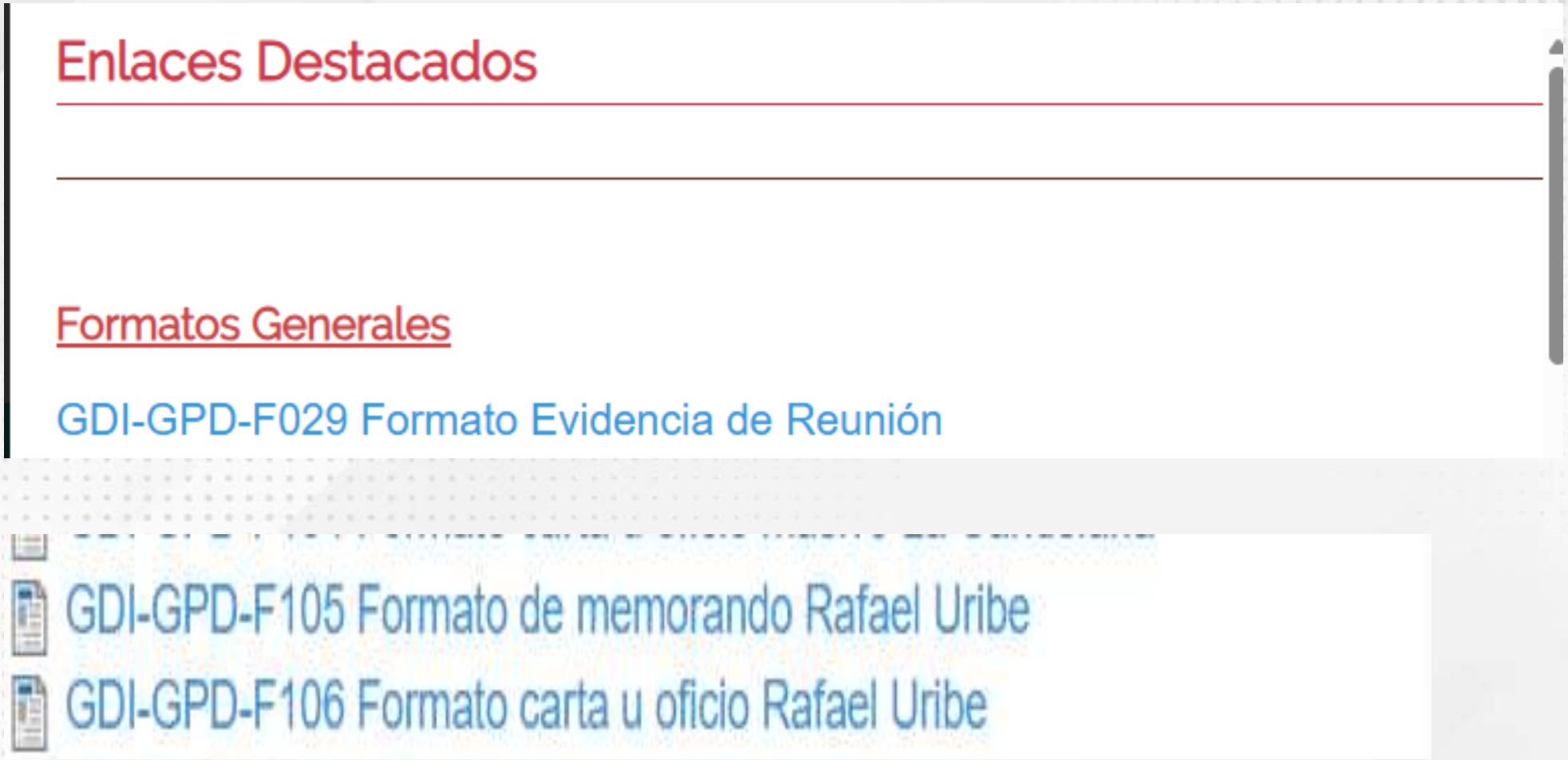
Al hacer clic en el botón Restaurar contraseña usted está aceptando continuar con el proceso de restauración de contraseña y con la política de protección ...



PESTAÑA FORMATOS GENERALES



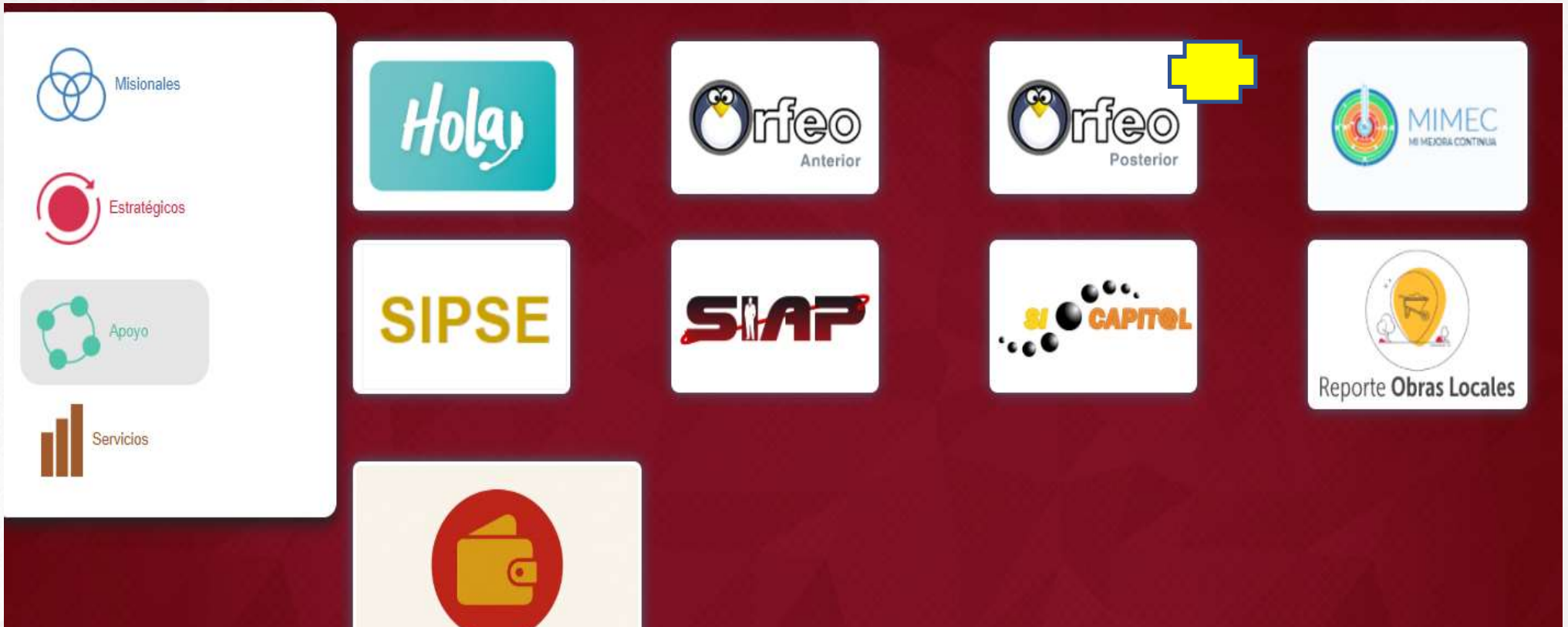
MAS DESTACADOS



Modulo apoyo= Orfeo



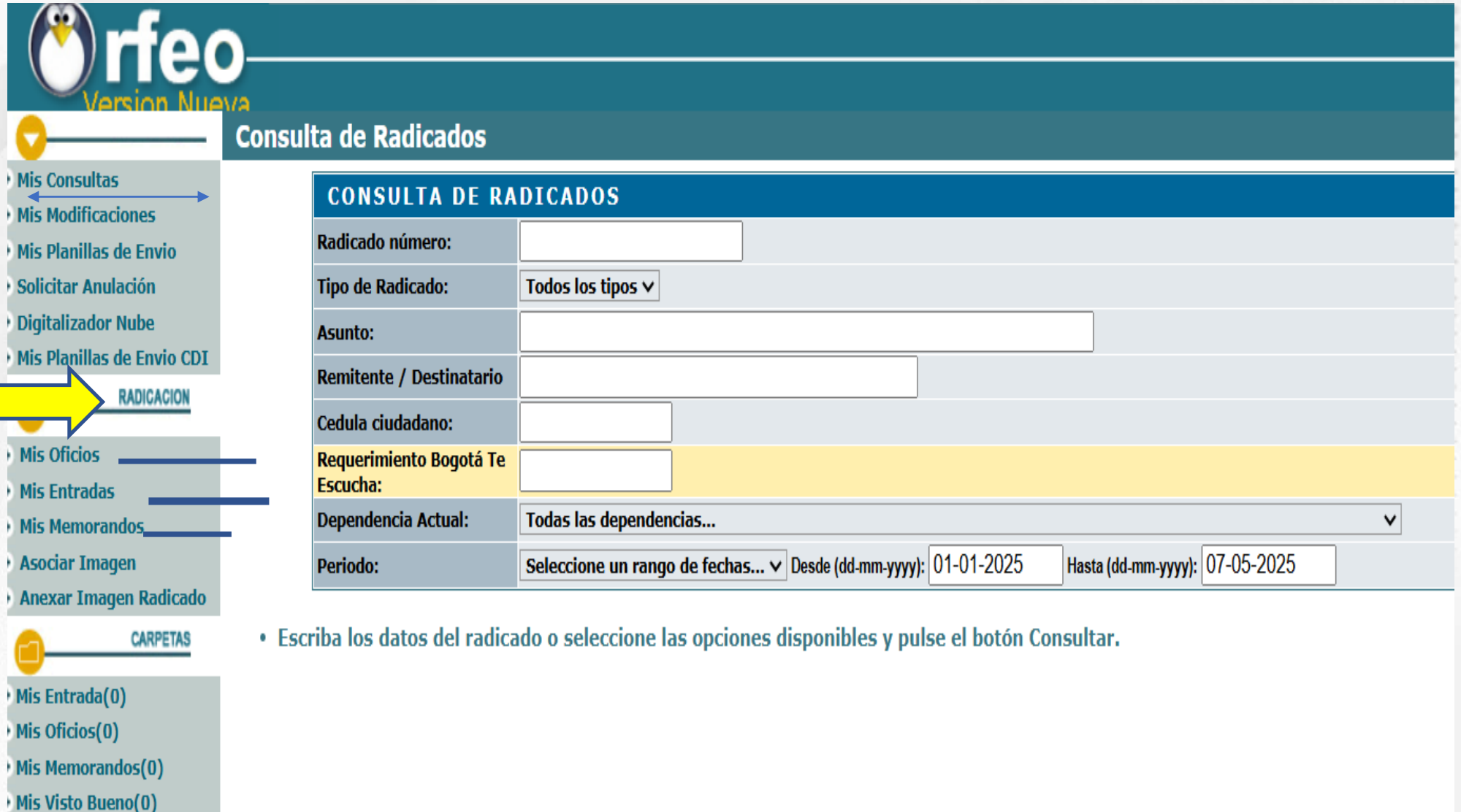
Ruta Orfeo


Misionales
Estratégicos
Apoyo
Servicios
Holaa
Orfeo
Anterior
Orfeo
Posterior
MIMEC
SIPSE
SIAP
SI CAPITAL
Reporte Obras Locales

INGRESO ORFEO



MENU RADICACION:



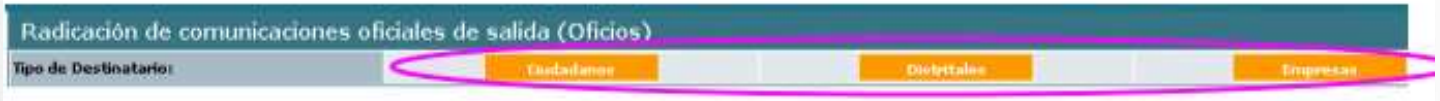
MODULO DE RADICACION PESTAÑA MIS OFICIOS

MIS OFICIOS

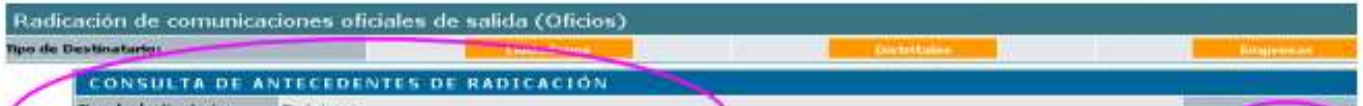
- Ubíquese en el panel izquierdo de Radicación.
- Pulse la opción Mis Oficios.



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

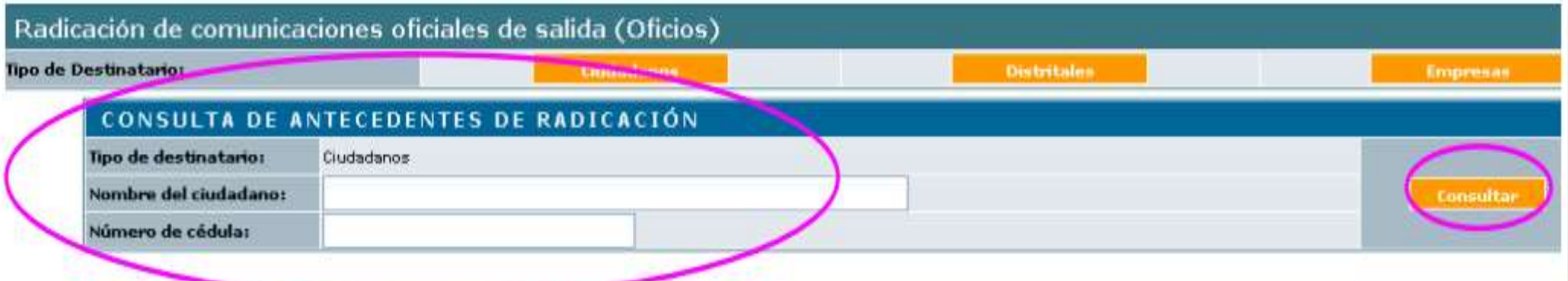


- Escriba los datos solicitados en el formulario de **CONSULTA DE ANTECEDENTES DE RADICACIÓN** para realizar la búsqueda. Nombre del destinatario o Número de Cédula. Puede escribir cualquiera de los datos.
- Luego pulse el botón **"CONSULTAR".**



MODULO DE RADICACION

- 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".**

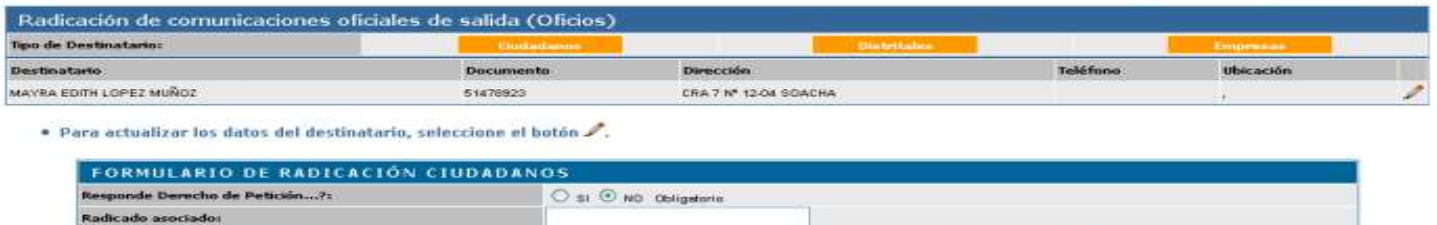


GUIA RADICACION OFICIOS

SECRETARÍA GOBIERNO

GUÍA PARA LA RADICACIÓN DE OFICIOS

- **Radicado Asociado:** Si el documento es en respuesta o hace parte del trámite de un radicado de entrada previo sea o no un derecho de petición escriba el número de ese radicado. Si el documento no es en respuesta a un radicado, no diligencie este campo.
- **Asunto (Referencia):** Escriba de forma clara y concisa el asunto del documento. Es obligatorio diligenciar este campo. Como mínimo se deben escribir 10 caracteres.
- **Folios del documento:** Escriba la cantidad de hojas del documento, éstas se cuentan desde la fecha hasta la firma del mismo.
- **Descripción de anexos:** Escriba los datos de los documentos que va a anexar. Ejemplo: 10 folios, 1 carpeta, 2 cd´s.
- **Medio de envío:** Seleccione el medio por el cual se entregará el documento: CDI, Correo, Correo Certificado, Correo Electrónico, Directa – Personalmente o Fax.
- **Anexar Documento:** Pulse el botón Examinar y seleccione el documento que va a adjuntar. Tenga en cuenta que el documento que va a anexar es el que previamente diligencio en la **Plantilla Oficio** y su extensión debe ser **.doc**, además el tamaño no debe superar 5 MB, y si fue elaborado en office 2007, debe guardarlo como office 97-2003.
- **Asignar Consecutivo Temporal:** Pulse el botón Asignar Consecutivo Temporal para que el sistema asigne un numero de radicado temporal al documento , no olvide que el número temporal indica que se esta trabajando con un borrador, para ser una comunicación oficial externa requiere ser radicada para contar con un consecutivo definitivo.


Radicación de comunicaciones oficiales de salida (Oficios)

Tipo de Destinatario: Ciudadano | Distritales | Empresas

Destinatario	Documento	Dirección	Teléfono	Ubicación
MAYRA EDITH LOPEZ MUÑOZ	51478923	CRA 7 N° 12-04 SOACHA		,

• Para actualizar los datos del destinatario, seleccione el botón .

FORMULARIO DE RADICACIÓN CIUDADANOS

Responde Derecho de Petición...?: SI NO Obligatorio

Radicado asociado:

GUIA RADICACION OFICIOS

GOBIERNO

GUÍA PARA LA RADICACIÓN DE OFICIOS

Informar radicado: Puede informar el radicado a las diferentes dependencias, cabe aclarar que estos informados se informarán al Jefe de la dependencia elegida.

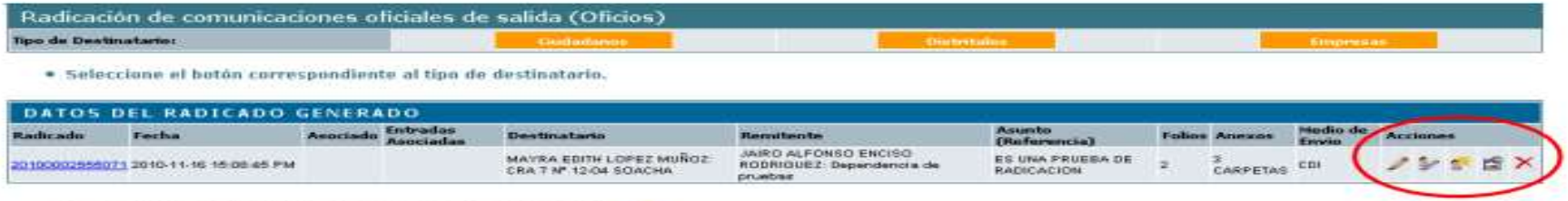
NOTA: En el momento en que tenga que enviar copias del radicado, debe haberlo informado por ORFEO para poderlo incluir en planilla.

Cambiar destinatario: Puede cambiar el nombre de la persona a la que va dirigida la comunicación.

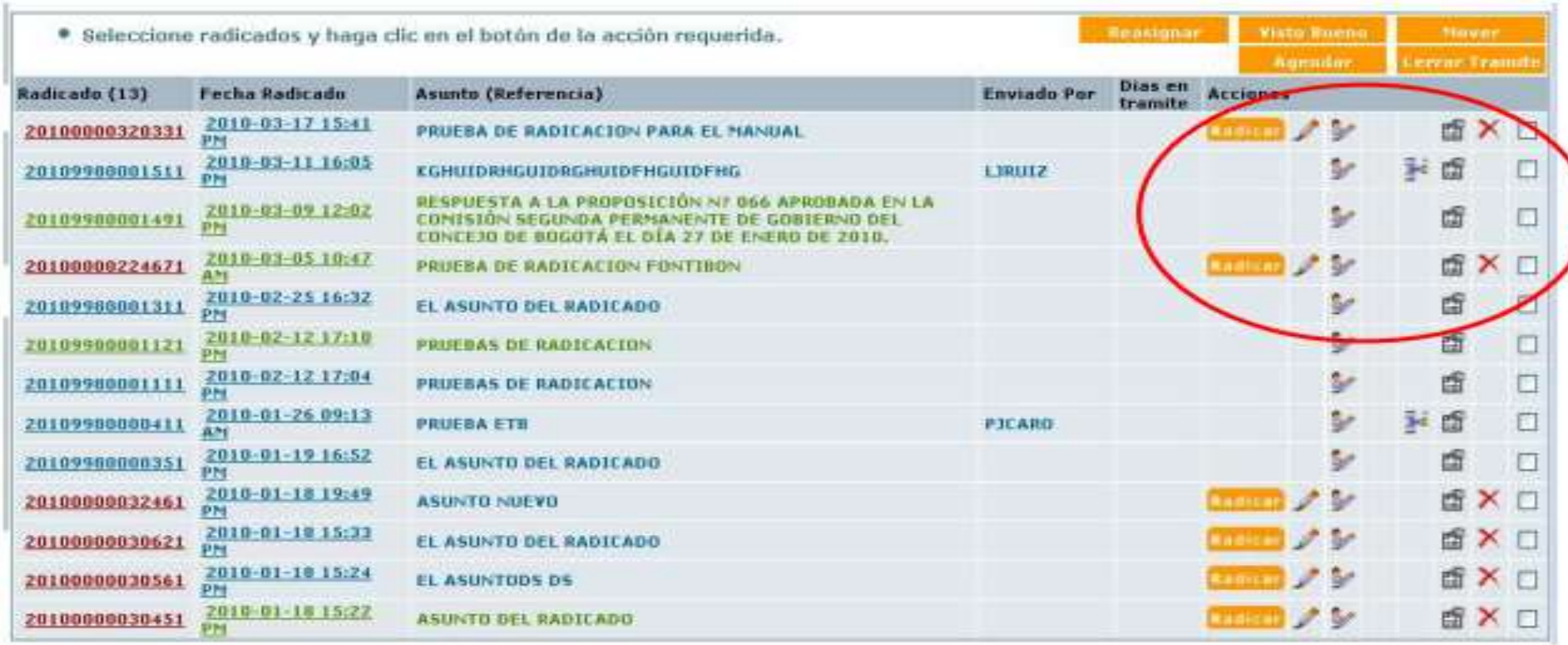
Anexar archivo: Puede adjuntar anexos al radicado.

Eliminar radicado: Puede descartar el radicado siempre y cuando sea temporal.

Volver a Bandeja de Radicados **Volver a Bandeja de Radicados:** Pulse el botón para regresar a la bandeja de oficios. Desde allí puede radicar definitivamente el documento.



GUIA DE COLORES



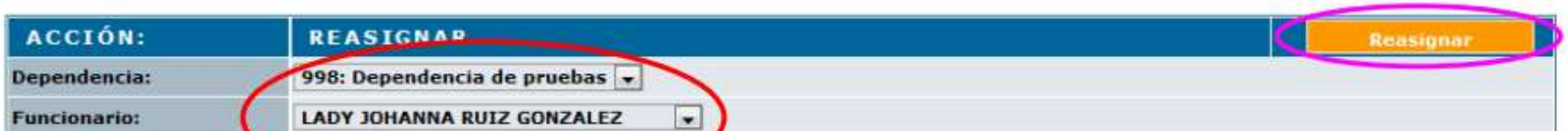
- Los radicados que se encuentran con color verde, son los que aun no han sido leídos

GUIA RADICACION OFICIOS

GUÍA PARA LA RADICACIÓN DE OFICIOS



- Seleccione la dependencia
- Seleccione el usuario
- Escriba un comentario claro y conciso para la reasignación. Mínimo 10 caracteres.
- Pulse el botón **Reasignar**.



VISTO BUENO Y/O REASIGNAR

Visto Bueno: Para que el jefe de la dependencia apruebe el envío de un documento es necesario enviarlo a visto Bueno, la única persona que puede dar Visto Bueno sobre los radicados que genere es su jefe. En el momento de enviar un radicado a visto Bueno, éste se alojará en su carpeta Visto Bueno A continuación se describen los pasos a seguir:

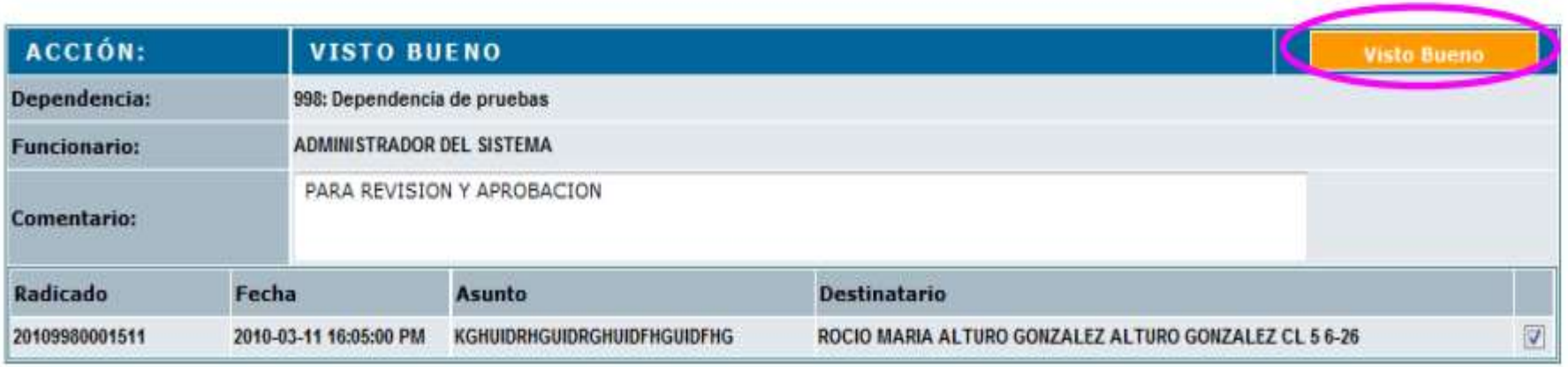
- Seleccione el(los) radicado(s) que va a enviar a visto bueno.
- Pulse el botón **Visto Bueno**.



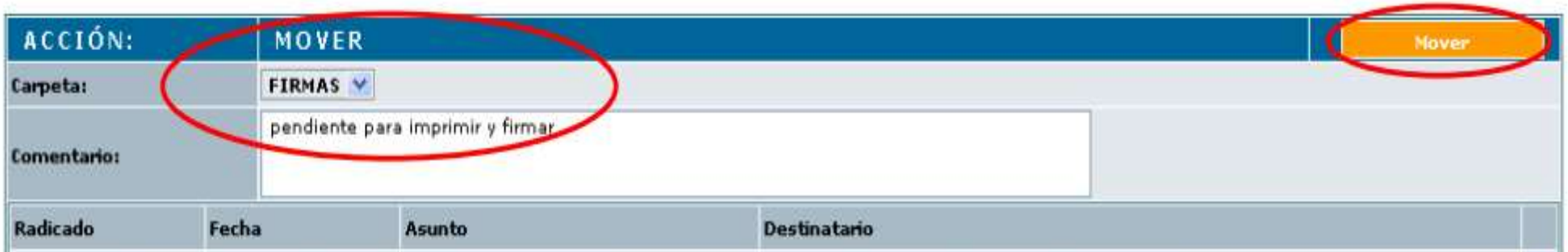
- Escriba el comentario del envío del documento a visto bueno.

VISTO BUENO Y/O REASIGNAR

GUÍA PARA LA RADICACIÓN DE OFICIOS



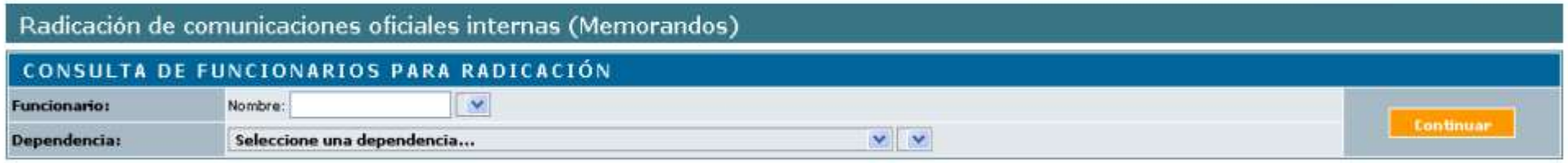
- Seleccione la carpeta personal para la cual va a mover el radicado.
- Escriba el comentario del traslado del radicado a esa carpeta.
- Haga clic en el botón Mover .



RADICACION MEMORANDOS



El sistema mostrará la siguiente pantalla en la que podrá escoger el nombre del funcionario al que va dirigido el memorando:



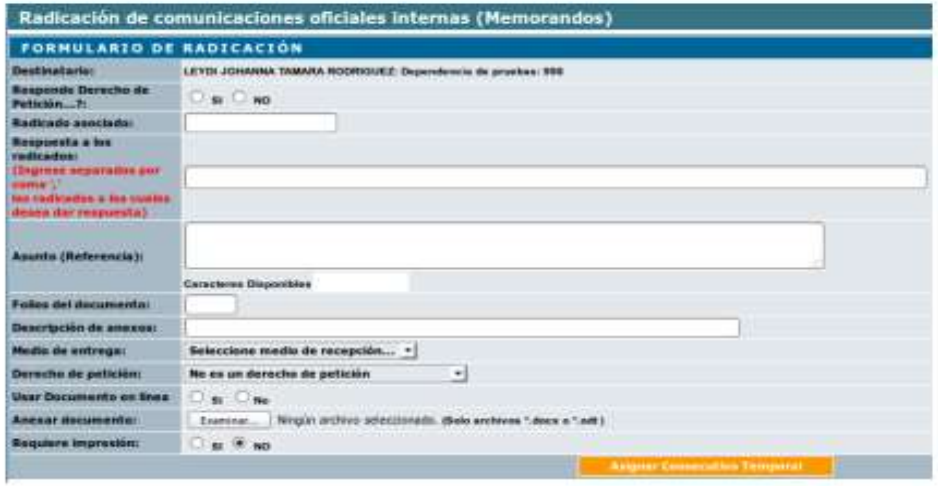
- Para buscar por nombre, escriba el nombre del funcionario a quien va dirigido el memorando en la casilla "Nombre".
- Para buscar por dependencia, seleccionela en la lista desplegable y busque el funcionario a quien va dirigido el memorando.
- Haga clic en el botón "Continuar".

RADICACION MEMORANDOS

4. Haga clic en el botón **"Continuar".**



Podrá ver el formulario de radicación de memorandos



5. Diligencie los datos del formulario de radicación presentado de acuerdo con las siguientes instrucciones y haga clic en el botón **"Asignar Consecutivo Temporal".**

NOTA:

Un consecutivo temporal no garantiza la formalidad de un documento, solo le sirve como borrador, lo ideal es no imprimirlo y/o firmarlo ya que no tiene validez alguna. Debe posteriormente asignarle un número de radicación definitivo.

A continuación se describen los datos que debe ingresar:

- **Responde Derecho de Petición? SI - NO:** Si el documento que va a generar es en respuesta o en trámite a un Derecho de Petición, seleccione la opción SI, aunque inicialmente el documento no haya sido marcado como derecho de petición, en el momento que lo asocie el sistema lo marcará como tal, de lo contrario seleccione la opción NO. Es obligatorio seleccionar una de las dos opciones.
- **Radicado Asociado:** Si el documento es en respuesta o hace parte del trámite de un radicado de entrada previo sea o no un derecho de petición escriba el número de ese radicado, el radicado a asociar no debe estar anulado. Si el memorando no es en respuesta

RADICACION MEMORANDOS

número de ese radicado, los radicados a asociar no deben estar anulado. Si el memorando no es en respuesta a un radicado, no diligencie este campo.

- **Asunto (Referencia):** Escriba el asunto del documento, de manera clara y concisa.
- **Folios del documento:** Escriba la cantidad de folios del documento, éstas se cuentan desde la fecha hasta la firma del mismo, no se pueden ingresar caracteres alfanuméricos.
- **Descripción de Anexos:** Escriba los datos de los documentos que está anexando. Por ejemplo: 4 cd, 3 expedientes de 150 folios cada uno.
- **Medio de envío:** Seleccione el medio por el cual se entregará el documento: CDI, Correo, Correo Certificado, Correo Electrónico, Directa - Personalmente o Fax.
- **Derecho de petición:** Si el documento es en trámite a la respuesta de un derecho de petición, o si el radicado que está generando es un derecho de petición hacia una dependencia a nivel interno o hacia un funcionario, seleccione alguna de las opciones: Derecho de petición de informaciones, interés general, interés particular, consultas o si no es un derecho de petición, seleccione la opción No es un derecho de petición.
- **Usar Documento en linea:** Permite generar un documento en linea previa una plantilla. Se explica su funcionamiento en otro link.
- **Anexar documento:** Pulse el botón Examinar y seleccione el documento que va a adjuntar. Tenga en cuenta que el documento que va a anexar es el que previamente diligencio en la Plantilla Memorando y su extensión debe ser .doc, además el tamaño no debe superar 5 MB.

NOTAS:

Solo debe adjuntar documentos con extensión .doc, es decir guardado como Office 97-2003, en el caso de los funcionarios cuyos equipos trabajen con Office 2007.

Se debe tener en cuenta que el documento se debe crear utilizando la Plantilla Memorando.

- **Este documento requiere impresión:** Haga clic en Si, si el documento requiere impresión para su trámite.

- **Asignar Consecutivo Temporal:** Haga clic en el botón Asignar Consecutivo Temporal, para que el sistema asigne un número temporal al documento.

El sistema asignará un número temporal de radicado. Este número se diferencia de un definitivo porque no tiene el código de la dependencia. Ejemplo:

RADICACION MEMORANDOS

El sistema mostrará una ventana como la siguiente, en la cual puede ver el número de radicado temporal asignado.



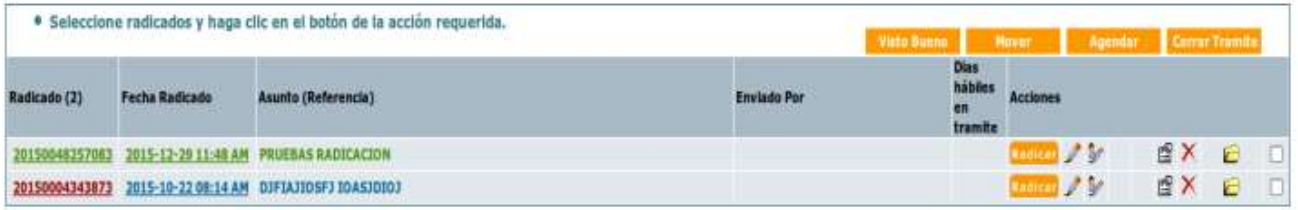
El sistema mostrará una pantalla como la siguiente, en la cual puede realizar las acciones que se describen a continuación:

Editar radicado: Puede corregir datos del formulario de radicación o inclusive cambiar el documento que adjuntó en el momento de generar el temporal. Esta opción solo aparecerá cuando el radicado es temporal.

Informar radicado: Puede informar el radicado a las diferentes dependencias, cabe aclarar que estos informados se informarán al Jefe de la dependencia elegida.

RADICACION MEMORANDOS

- **Informar radicado:** Pulse el botón para informar el radicado a los diferentes funcionarios de cada dependencia. Puede seleccionar varias dependencias manteniendo la tecla CTRL sostenida y seleccionado las dependencias con el puntero de Mouse.
- **Anexar archivos:** Pulse el botón para adjuntar anexos al radicado. Los documentos que anexe no tendrán número de radicado, el proceso aplica para radicados temporales y definitivos.
- **Devolver radicado:** Pulse el botón para devolver el radicado al usuario que se lo envió. Esta acción solo se realiza si no es de su competencia dar respuesta a ese radicado o si se lo enviaron equivocadamente. Puede devolver radicados temporales y definitivos.
- **Eliminar radicado:** Pulse el botón para descartar el radicado siempre y cuando sea temporal.
- **Crear Expediente:** Pulse el botón para Crear o Incluir el radicado en un Expediente.



Un **"Consecutivo Temporal"** puede ser reasignado, enviado para Visto Bueno; para el caso de un **"Radicado Definitivo"**, puede moverse entre carpetas personales, agendarse y también se puede Cerrar el tramite cuando ya se ha terminado la gestión de un asunto. Las transacciones que se describen a continuación se pueden realizar para uno o varios radicados al mismo tiempo. A continuación se explica el proceso:

Reasignar: una vez que el documento haya sido radicado, debe remitirse a su destinatario. Al finalizar esta acción, el radicado sale de su bandeja y se aloja en la bandeja de Mis Entrada del destinatario si es de una dependencia diferente, para el caso de reasignar memorandos a funcionarios de la misma dependencia, éstos se alojarán en la carpeta Mis Memorandos del destinatario.

RESOLVER INQUIETUDES



GRACIAS

Cordialmente: Sandra Vargas CDI RUU

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 6
Vigencia: 21 de agosto de 2024
Caso HOLA: 70103

Objeto de la reunión: Capacitación Cuentas de Cobro.
Fecha: 19-Mayo-2025.
Lugar: Oficina Subsidio TIPO C/Alcaldía local RUU.
Dependencia: Subsidio TIPO C.
Hora de inicio: 11:30am
Hora de finalización: 1:30pm
Nombre del Responsable: Jennifer Lilchyn Florez.
Modalidad: X Presencial; Virtual; Telefónica; Mixta

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD Y DEPENDENCIA	CARGO: ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA	CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
CC	52374822	Jaquelin Gallego		FDLRUU.				X					X	3224588826	
CC	1031164040	Jennifer Lilchyn F.		FDLRUU			X						X	3224377042	
CC	41139514	Arquimedes Cetino		FDLRUU				X					X	3115301599	
CC	1065845199	Keyla Tejillo		FDLRUU				X					X	3016201226	
CC	52938997	Luz Viviana Cano Cuenca		FDLRUU			X						X	3112878797	
CC	1002632680	Mariana Giraldo R		FDLRUU			X						X	3155218318	Mariana Giraldo R
CC	1019102960	Ma. Alejandra Montilla		FDLRUU			X						X	3152848726	
CC	1032402731	Katalina Romero		FDLRUU			X						X	3192358123	
CC	1023068773	Nicoba Romero		FDLRUU			X						X	3114722884	Nicoba R.

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 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 Distral de Gobierno.

* Ver SAC 3002 Manual de Asesoría Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en https://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg

Powered by CamScanner

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Se asiste a capacitación de cuentas de cobro a cargo de Nicoba Moreno, junto con la líder tatalina pineros de subsidio tipo C, en la cual se explica la metodología de entrega, y diligenciamiento de los formatos de cuentas de cobro, esta consiste en la descarga de la matriz de excel, dividido en ventanas las cuales son: registro, datos de cobro, oficio remisorio, cuenta de cobro, hoja informe de actividades, certificación tributaria y certificación de cumplimiento con apoyo.
Teniendo en cuenta lo anterior en la casilla registro en el items 17, 18 y 19 se debe dejar en 0, la planilla de seguridad social debe aparecer con el ibc 40%, se enfatiza que el orden de los documentos se encuentran en el oficio remisorio y que para la primera cuenta se debe anexar el rut, el rit y acta de inicio. para el caso del rit es el espacio de regimen tributario debe aparecer con regimen preferencial.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA

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.

Powered by CamScanner

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Por otro lado, se explica el debido nombramiento del documento consolidado en pdf de cuenta de cobro, es decir, CPS - # de contrato - Año vigencia - nombre en mayúscula del contratista - # de pago y mes en letras, las evidencias que son los entregables deben ir ubicados en la carpeta según la obligación por cada actividad, esta misma se deberá comprimir en formato zip, recalcando la importancia de entregar el pantallazo de Orfeo junto con los anteriores documentos, ya que si se hace caso omiso a este paso, no se podrá dar visto bueno para que sea aceptada la radicación de la cuenta de cobro.

A partir de lo anterior se realizará el envió al profesional de seguimiento, con la cuenta de cobro debidamente, diligenciada y organizada; para que se remita a la líder de area Katalina Pineros.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA

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: Agregar o eliminar las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

Powered by CamScanner