BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Codigo: GDI-GPD-F029
Version: 6
Vigencia: 21 de agosto de 2024
Caso HOLA: 70103

Objeto de la reunión:	Reunion equipo Derechos diferenciales
Fecha:	19 Dic 2025
Lugar:	oficina derechos diferenciales
Dependencia:	ALSC derechos diferenciales
Hora de inicio:	1:17 PM
Hora de finalización:	3:20 PM
Nombre del Responsable:	
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	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	1036894374	Anni E. Zuñiga	—	1036894374			X						X	anni.zuniga@	
CC	53154721	Ximena Gómez		Derecho D				X					X	3193273959	
CC	53046668	Karina Rincón	—	DD			X						X	3124937000	
CC	1233[illegible]58	Monica G Martinez	—	ALSC · DD									X	3232155745	
CC	1000351361	Samuel Stiwen Chaparro		ALSC-Derechos Diferenciales				X					X	3003552158	
CC	53140135	Rocio Salgado		ALSC DD				X					X	3196312983	
CC	1032466604	Jorge Barriga		ALSC Derechos diferenciales			X						X	3168347764	

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://guiagobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

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

Objeto de la reunión: Reunión equipo

Fecha: 19 Jun 2025

Hora de inicio: 1:12PM

Hora de finalización: 3:20 PM

Modalidad: X Presencial; Virtual; Telefónica; Mixta

Lugar: Oficina de derecho diferencial

Dependencia: ALSC Derecho diferencial

Nombre del Responsable: Jorge mario Barriga

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	80167195	Fredy Mateus	—	Derechos Diferenciales			X						X	3143865209	
CC	80907367	Wilson D. Zarate	—	Derechos Diferenciales			X						X	3142079395	
CC	1019088049	Laura Rojas Camacho	—	DD.			X						X	3163056035	Laura Rojas Camacho.
CC	79.970.891	Luis Carlos Perez G	—	ALSC - D.D				X					X	3133426109	Luis Carlos Perez.
CC	51872948	JACHELINE ROMERO R	—	ALSC. DD			X						X	3124998035	
CC	52771891	A. Johanna Vera Ruiz	—	ALSC-DD			X						X	3045960210	
CC	40.919591	Grania Rojas Pe A.	—	AISC - DD			X						X	3013811242	
CC	1016081443	Dayana Herrera C		ALSC - D-D			X						X	3208515607	Dayana Hl
CC	1032470502	Jimena Atehortúa		AISC - D. D			X						X	3192123661	

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:

durante la reunion se abordaron temas operativos clave relacionados con la gestión y entrega de actas, recepción de cuentas de cobro, asignación de espacio físico, cumplimiento de cronogramas y responsabilidades contractuales. Se asignan roles específicos y se establecen lineamientos para asegurar el flujo adecuado de la información y el cumplimiento de metas operativas para la vigencia 2025

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

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Acta de Reunión – Equipo de Derechos Diferenciales

Fecha: 19 de junio de 2025
Hora de inicio: 1:17 p.m.
Lugar: Oficina principal

La reunión tuvo como objetivo principal socializar lineamientos para la gestión y entrega de actas, revisar procedimientos para cuentas de cobro, aclarar responsabilidades individuales y fortalecer la planificación y cumplimiento de metas para la vigencia 2025. También se presentaron los nuevos integrantes del equipo y se reforzaron los canales y metodologías de coordinación interna.

Distribución de Temas y Responsables

• **Nuevos integrantes:** Mónica Martínez y Jorge Barriga.

• **Cuentas de cobro:** Laura Camacho - Anni.

• **Apoyos en fines de semana y permisos:** Equipo general - Anni.

• **Grupos responsables ejecución:** Jimena, Daniela, Karina.

• **Asignación de espacios (auditorio, salas):** Mónica Martínez

• **Revisión técnica validación y firma de actas:** Samuel, Luis, Ximena, Mónica

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO	**EVIDENCIA DE REUNIÓN**	Código: GDI-GPD-F029 Versión: 6 Vigencia: 21 de agosto de 2024 Caso HOLA: 70103

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

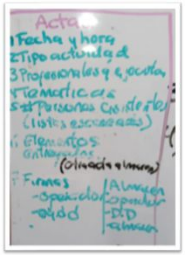
se llevó a cabo una reunión presencial del equipo de Derechos Diferenciales en las oficinas, iniciando con la presentación de los nuevos integrantes: Mónica Martínez y Jorge Barriga. Posteriormente, se abordaron temas clave relacionados con la gestión de actas, recalcando que el equipo técnico ya ha establecido el procedimiento adecuado para su elaboración.Se recalco que no se recibe actas con firma solo el contratista debe ir la del operador Se dejó claro que no se recibirán cuentas de cobro de aquellos contratistas que tengan actas pendientes por entregar. Laura Camacho fue designada como la encargada de recibir las cuentas de cobro para su revisión y gestión, y Anni será quien suministre la lista de personas habilitadas para realizar dicho trámite. Se enfatizó la necesidad de coordinar previamente cualquier permiso, con el fin de asegurar la continuidad de las actividades. Sobre las actas, se solicitó puntualidad en su entrega, uno o dos días después de la actividad ya que además del contratista, intervienen áreas como despacho y calidad. También se explicó la separación de los grupos liderados por Jimena, Daniela y Karina, solicitando el respaldo del equipo para su gestión, y recordando que deben entregar un cronograma de actividades a Anni para contribuir al cumplimiento de metas de la vigencia 2025. Se reiteró que, si algún contratista desconoce sus obligaciones contractuales, debe preguntar para poder cumplir con ellas, ya que no se aceptarán entregas de contrato alegando incumplimientos por desconocimiento. En cuanto a la logística, Mónica Martínez será la única persona autorizada para asignar espacios físicos como el auditorio o la sala de innovación, debiendo confirmar al día siguiente que estos se encuentren debidamente reservados. Las actas serán recibidas y revisadas por Mónica, Samuel, Luis y Ximena, quienes verificarán que se registre si la actividad se cumplió o no, sin incluir detalles incorrectos o fallas operativas. Si una actividad requiere la presencia del área de almacén y esta no asiste, se debe dejar el espacio correspondiente en el acta y coordinar con Luis la obtención de la firma posteriormente. Se solicitó adicionalmente incluir evidencia fotográfica de las actividades. Ximena presentó un caso donde una veedora intervino indebidamente en una actividad, lo cual será evaluado. Se recomendó consultar el anexo técnico antes de cada actividad para tener claridad sobre su temática. Además, se solicitará a sistemas un computador para el área en la Casa del Consumidor. Se dejará una carpeta física para depositar las actas de atención al usuario y evitar que se extravíen o deterioren. Todas las actas deben enviarse al correo de Karina (karina.leon@gobiernobogota.gov.co), siguiendo el formato de presentación mostrado por Samuel. Actualmente, hay un faltante de 17 actas del mes de abril, 12 de mayo y 5 de junio. Finalmente, se establecieron los horarios para recepción de cuentas de cobro por parte de Laura: viernes y sábado hasta el mediodía para ser enviadas el miércoles siguiente (25 de junio a las 7 a.m.); las recibidas lunes y martes se enviarán el jueves o viernes. Las cuentas entregadas el viernes para revisión no serán aceptadas y deberán presentarse el mes siguiente.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO	EVIDENCIA DE REUNIÓN	Código: GDI-GPD-F029 Versión: 6 Vigencia: 21 de agosto de 2024 Caso HOLA: 70103

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Tema	Responsable(s)	Acciones acordadas
Presentación de nuevos integrantes	Anni	Bienvenida a Mónica Martínez y Jorge Barriga
Lineamientos para entrega de actas	Equipo técnico, Anni, Laura	Actas deben entregarse máximo 1-2 días después de la actividad. Sin entrega de actas no se recibe cuenta de cobro.
Recepción de cuentas de cobro	Laura Camacho	Horarios: viernes y sábado hasta medio día. Envío a área contable el miércoles 25 de junio 7:00am. Primer memorando, lunes y martes se reciben, pero se envían jueves o viernes. No se aceptara entrega para revisión el día viernes 27 de Junio.
Validación de actas	Mónica, Samuel, Luis, Ximena	Revisan cumplimiento administrativo. No registrar fallas.
Verificación de asistencia de almacén	Luis	Si almacén no asiste, dejar espacio en el acta y coordinar firma posterior. Con evidencia (fotos)
Soporte documental	Todos	Llevar evidencia (fotos) de la actividad.
Asignación de espacios físicos	Mónica Martínez	Coordinar día y hora, confirmar al día siguiente que esté reservado.
Separación de grupos	Dirección	Grupos: Jimena, Daniela, Karina. Se solicita apoyo operativo para ellas.
Cumplimiento de metas 2025	Jimena, Daniela, Karina, Anni	Deben entregar cronograma de actividades a Anni.
Claridad sobre obligaciones contractuales	Todos	Si no se tiene claridad, preguntar. No se acepta entrega del contrato sin cumplimiento por desconocimiento.
Carpeta física para actas	Todos	Se dispondrá carpeta para almacenar actas de atención al usuario y evitar extravíos o daños.
Envío de actas digital	Todos	Enviar a karina.leon@gobiernobogota.gov.co siguiendo el formato presentado por Samuel. Presentación prezi
Faltante de actas	Ximena	Abril: 17 actas faltantes; Mayo: 12; Junio: 5.
Intervención indebida durante actividades	Ximena	Reporta caso de veedora que interfiere en actividades.
Solicitud de computador	Logística / Sistemas	Enviar solicitud para dotación en la Casa del Consumidor.





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.