
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F22	
		Versión:	3	
	Fecha:	13 de septiembre de 2023		
	Acta de Reunión	Página:	Página - 1 - de 9	
		Elaborado por:	Leidy Rocio Sierra / Prof. Univ. DGC	
		Revisado por:	Gloria Inés Patiño / Prof. Univ. SAF	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

DATOS DE LA REUNIÓN	
Dependencia: Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo	Asunto: Reunión Mensual Equipo Territorial Manzanas del Cuidado.
Fecha: 21 de Julio de 2025	Lugar: Auditorio Piso 27 Secretaría de Desarrollo Económico
Asistentes/Participantes: Melisa Moore – Asesora despacho Cerlina Molano – Supervisora Diana Pineda – Apoyo Supervisión Manuel Ríos – Coordinador Lorena Calderón – Coordinadora Laura Ibarra – Apoyo Administrativo Equipo de Gestoras Territoriales	



OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Realizar la reunión mensual del equipo territorial, para socializar los resultados de las atenciones en las Manzanas del Cuidado, hacer seguimiento a las actividades que se están desarrollando, y brindar lineamientos generales para el fortalecimiento de las labores que se desarrollan desde el equipo.
AGENDA DE LA REUNIÓN
1. Bienvenida. 2. Socialización datos de atención (estadísticas, observaciones y recomendaciones generales). 3. Varios. 4. Compartir.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

Se asiste a la reunión mensual del equipo territorial de Manzanas de Cuidado de la DDEE, dando alcance a la invitación de la Coordinadora Lorena Calderón, con el fin de socializar y retroalimentar sobre las cifras de atenciones en manzanas, y los procesos de archivo, contratación y cobro para el mes de julio de 2025.

Se da inicio por parte de la Asesora de despacho Melissa Moore, y la Coordinadora Lorena Calderón, quienes saludan a todo el equipo territorial y dan paso a la información general, así:

1. Avance en nuestras metas.
2. Oportunidades de mejora de nuestro trabajo.
3. Directrices manejo del archivo físico y digital.
4. Presentación informes y cuentas de cobro.
5. Varios.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F22	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	3	
		Fecha:	13 de septiembre de 2023	
	Acta de Reunión	Página:	Página - 2 - de 9	
		Elaborado por:	Leidy Rocio Sierra / Prof. Univ. DGC	
		Revisado por:	Gloria Inés Patiño / Prof. Univ. SAF	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

1. Avance en nuestras metas

ATENCIONES PRIMER SEMESTRE*

Manzana del Cuidado	Mujer	Hombre	Trans	Total
Manzana Antonio Nariño – Biblioteca Pública Carlos E. Restrepo	145	21		166
Manzana Barrios Unidos – CDC María Goretti	84	8		92
Manzana Bosa – CDC El Porvenir	329	50		379
Manzana Bosa – Centro de Justicia Integral Campo Verde	191	31	2	224
Manzana Chapinero – CDC Titos Garzón	71	13		84
Manzana Ciudad Bolívar – CDC Ecoparque	165	24		189
Manzana Ciudad Bolívar – Mochuelo Jardín Infantil Dejando Huella	30	7		37
Manzana Ciudad Bolívar – Súper CADE Manitas	302	31		333
Manzana Engativá – CAPS EMAÚS	195	17		212
Manzana Engativá – El Camino	78	9		87
Manzana Fontibón – CDC La Giralda	325	59		384
Manzana Kennedy – CDC Bellavista	270	51		321
Manzana Kennedy – CDC Lago Timiza	167	29		196
Manzana Los Mártires – El Castillo de las Artes	54	22	4	80
Manzana Puente Aranda – CDC José Antonio Galán	124	12		136
Manzana Rafael Uribe Uribe – CDC Samoré	260	20		280
Manzana San Cristóbal – Aula Ambiental Juan Rey	227	41	1	269
Manzana San Cristóbal – CDC San Blas y CEFE	221	18		239
Manzana Santa Fe/Candelaria (Centro) – CIOM Santa Fe	93	12		105
Manzana Suba – CADE La Gaitana	466	91		557
Manzana Suba – CEFE Fontanar del Río	233	28	1	262
Manzana Teusaquillo – Casa de la Participación	141	15		156
Manzana Tunjuelito – Casa de Justicia Tunjuelito	268	62		330
Manzana Usaquén – CDC Simón Bolívar	187	59		246
Manzana Usme – CDC Julio César Sánchez	316	72		388
Otras Unidades Operativas (Fuera del perímetro Manzana)	37	12		49
Total	4979	814	8	5801

datos con corte al 30/06/2025



Acti

Vea

BOGOTÁ

Se resalta el crecimiento en atenciones al cierre del primer semestre de 2025, y se indica en rojo, aquellas Manzanas en las que las atenciones siguen siendo bajas. Las atenciones del primer semestre muestran un crecimiento en la mayoría de las Manzanas, y unas atenciones más bajas en las Manzanas de Antonio Nariño, Barrios Unidos, Engativá El Camino y Kennedy Timiza.

La Coordinadora Lorena Calderón, menciona que respecto a las cifras que se lograron en la vigencia 2024, se identifica una significativa disminución, con el objetivo de fortalecer y mejorar las cifras, se reconoce las necesidad de generar estrategias que permitan llegar a más personas beneficiarias.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F22	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	3	
	Fecha:	13 de septiembre de 2023		
	Acta de Reunión	Página:	Página - 3 - de 9	
		Elaborado por:	Leidy Rocío Sierra / Prof. Univ. DGC	
		Revisado por:	Gloria Inés Patiño / Prof. Univ. SAF	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

2. Oportunidades de mejora en nuestro trabajo:

- Se ha identificado un retroceso en la calidad documental, nuevamente se han recibido actas que no cumplen con las directrices dadas, uso de IA sin la correspondiente, necesaria y responsable revisión.
- Asimismo, aumentaron los errores en la digitación de la información en el formulario de caracterización Forms. Debemos garantizar que los datos que registramos sean precisos y verídicos ya que son estos los que se reportan para el cumplimiento de nuestras metas.
- Nuevamente se realizaron devoluciones en la cuenta de cobro debido a que no se están implementando las recomendaciones y solicitudes hechas: todas las actividades deben soportarse con actas, las actas deben incluir evidencia fotográfica, los listados de asistencia se anexan como documentos adjuntos.
- Eventualmente se les envían remisiones vía correo electrónico, estas deben atenderse con oportunidad, vía telefónica, de manera completa. Una vez se realice la atención, deben enviarnos en respuesta al correo el reporte de la atención con la debida evidencia, **máximo dos días después de recibida.**

Se identifican retrocesos en la calidad documental, se evidenciaron varios errores en el diligenciamiento de listados de asistencia, en el registro de la información en el formulario de caracterización de Google Forms y en las cuentas de cobro. En lo que corresponde a las actas, informes y otros documentos, la coordinadora Lorena Calderón refuerza nuevamente las directrices que se han brindado previamente: Deben respetarse los formatos institucionales, sin alterar los tipos de letra, tamaño, color y márgenes. Debe procurarse una buena redacción y ortografía, que los documentos sean muestra de nuestro trabajo.

Respecto a las remisiones que se envían por parte del equipo de coordinación, se recuerda que estas deben realizarse con un plazo máximo de dos días siguientes a la asignación. Se debe enviar en respuesta al correo electrónico recibido, un reporte detallado de la atención que se brindó; la atención que se brinda debe ser completa, respetuosa y correcta, y los reportes deben dar cuenta de todo el proceso.

En cuanto al envío de correos electrónicos de convocatoria a la ciudadanía para los talleres u otras actividades, se reitera la indicación de relacionar los correos de las personas como copia oculta (CCO), para dar efectivo cumplimiento al manejo de datos personales (información sensible). Además, se debe copiar al

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F22
		Versión:	3
	Acta de Reunión	Fecha:	13 de septiembre de 2023
		Página:	Página - 4 - de 9
		Elaborado por:	Leidy Rocio Sierra / Prof. Univ. DGC
		Revisado por:	Gloria Inés Patiño / Prof. Univ. SAF
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa


 BAJO ESTÁNDAR
MIPG
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

equipo de coordinación, para hacer un seguimiento a la tarea. Se recuerda que el copy no se debe alterar, que se deben adjuntar las piezas comunicativas, y que se debe poner un asunto en el correo.

De otro lado, se solicita al equipo de gestoras que informen previamente al equipo de coordinación sobre las socializaciones que se vayan a realizar, con el fin de tener una buena articulación e identificar la pertinencia de los mismo. Se recuerda que en todo caso que se vayan a mover del lugar en el que se brinda la atención, deben informar a las Coordinadoras de las Manzanas y en los casos en los que aplique a las personas del punto de información a la ciudadanía.

Luego, con el objetivo de poder garantizar de manera adecuada los espacios de Socialización Grupal que se deben realizar durante la vigencia, la Coordinadora Lorena Calderón solicita que durante los meses de agosto y septiembre de 2025, cada gestora realice dos socializaciones grupales SDDE-SPT al mes. Estos también aportarán de manera positiva a las metas de atención.

3. Manejo documental físico y digital

Laura Ibarra, recuerda la solicitud respecto al cumplimiento de entrega de los listados de asistencia, tanto en físico como en digital. Estos deben venir con las perforaciones y los datos completos. Igualmente solicita que al hacer una solicitud de subsanación, se dé respuesta máxima dos días después.

- Las listas de asistencia se deben presentar en archivos individuales para cada día de atención, si se utiliza más de un listado, se unifican en un solo PDF, incluyendo también las de los espacios de socialización grupal.
- Los archivos **deben estar nombrados de acuerdo a la tabla que se envió**, así: "Manzana día.mes.año"
- La información debe registrarse con bolígrafo de tinta negra. Los listados deben estar bien cuidados, sin dobleces, sin tachones, limpios.
- Deben ser escaneados de manera legible y en formato horizontal.
- Toda la información de la parte superior de los listados debe ser diligenciada.
- No se reciben fotocopias ni impresiones de la lista, debe ser la original.
- Deben enviar los listados de asistencia debidamente escaneados y nombrados los viernes al finalizar la jornada al coordinador/coordinadora.
- En los espacios acordados de reunión se debe hacer entrega completa de los listados en físico. Si por algún motivo no se asiste, debe acordarse con Laura la entrega de estos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F22
		Versión:	3
		Fecha:	13 de septiembre de 2023
	Acta de Reunión	Página:	Página - 5 - de 9
		Elaborado por:	Leidy Rocio Sierra / Prof. Univ. DGC
		Revisado por:	Gloria Inés Patiño / Prof. Univ. SAF
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa


 BAJO ESTÁNDAR
MIPG
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN


Además, se extiende la recomendación para diligenciar completamente los listados, con esfero negro y manteniendo las márgenes correspondientes. Al entregarlos deben ser los originales, estar en buen estado (buena presentación) y en letra legible.


4. Presentación informes y cuentas de cobro

Ana cerlina Molano indica que las cuentas de cobro del mes de julio tienen como fecha máxima de radicación el 5 de agosto de 2025. Los certificados de pago se solicitarán el 21 de julio. Cuando las cuentas tengan devolución es necesario darle alcance de manera inmediata.

Se sugiere que los aportes a seguridad social sean realizados con anterioridad para evitar cualquier contra tiempo de última hora. Para el proceso de revisión y radicación se tendrán en cuenta solamente los correos con extensión Gmail.

- **Cuentas del mes de JULIO: fecha máxima para radicación: 5 de agosto de 2025.**
- 21 de julio se solicitan los CERTIFICADOS DE PAGO DEL MES al equipo de contratación de la DDEE.
- Las cuentas que sean devueltas en la segunda revisión realizada por Diana, quedan en espera hasta la gestión de las cuentas en curso. Y las cuentas que se reciban el último día de plazo otorgado por la DGC, se revisarán pero solo se hará radicación de cuentas debidamente aprobadas, dentro del horario laboral.
- Las cuentas que no alcancen a ser radicadas, deben ser presentadas nuevamente en el siguiente trimestre.
- Realizar los pagos de seguridad social del mes de JULIO con el fin de cumplir con los tiempos de radicación de cuentas.
- Para el proceso de revisión y radicación de cuentas, solo se tendrán en cuenta los correos con extensión Gmail.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F22
		Versión:	3
		Fecha:	13 de septiembre de 2023
	Acta de Reunión	Página:	Página - 6 - de 9
		Elaborado por:	Leidy Rocio Sierra / Prof. Univ. DGC
		Revisado por:	Gloria Inés Patiño / Prof. Univ. SAF
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa





BAJO ESTÁNDAR
MIPG
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- El listado de asistencia de los espacios de socialización grupal la actividad debe ser nombrada como “Socialización Grupal de oferta SDDE-SPT”. Esta actividad debe ser reportada en el informe junto con acta.
- Coherencia entre las fechas señaladas en las actas semanales con las fechas de las listas de asistencia y la enumeración de evidencias.
- Utilizar los formatos enviados en Word, actualizando la información pertinente, para evitar distorsión de los datos registrados.
- Solo subir las evidencias en formato PDF, en las carpetas correspondientes por obligación. **No crear otras carpetas adicionales.**
- En el acta semanal de atenciones en Manzanas, describir adecuadamente las acciones adelantadas y las fechas de las mismas. Incluir fotografía que evidencie la participación de cada gestora.
- Los listados de asistencia deben venir como PDF adjunto al Acta, no como foto o pantallazo dentro del Acta.

Los listados de asistencia se deben adjuntar a las actas en PDF, no como una imagen. Y al subir las evidencias en PDF debe hacerse en las carpetas establecidas para el efecto, no se deben abrir nuevas carpetas.

Respecto a la etapa pre y contractual que estará teniendo el equipo, se hace la solicitud de adjuntar las certificaciones laborales en estado terminado, no en ejecución. Y hacer la entrega de la documentación en el mismo orden y numeración en que son solicitadas. La Coordinadora Lorena Calderón, hace un llamado al equipo, para que el proceso se desarrolle de manera ágil y adecuada; solicita al equipo que envíe la documentación respondiendo a las instrucciones que se dan y de manera ordenada. Asimismo, se pide que los documentos estén actualizados y que se de una pronta respuesta a las peticiones de ajuste que se reciban.

Finalmente, Melissa Moore indica que después de un proceso largo de revisión de candidaturas, se ha decidido que Lorena Calderón asuma el rol de líder del equipo, esto lo realizará una vez entre en vigencia su nuevo contrato. Además informa que, mientras se vincula un nuevo (a) Coordinador (a), ella continuará asumiendo las tareas de los dos cargos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F22	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	3	
		Fecha:	13 de septiembre de 2023	
	Acta de Reunión	Página:	Página - 7 - de 9	
		Elaborado por:	Leidy Rocio Sierra / Prof. Univ. DGC	
		Revisado por:	Gloria Inés Patiño / Prof. Univ. SAF	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

ETAPA PRE-CONTRACTUAL

Les pedimos revisar detenidamente las instrucciones dadas, es responsabilidad de cada una aportar la documentación en forma y de acuerdo a lo requerido, así como realizar los ajustes necesarios.

- Revisar cuidadosamente las certificaciones laborales:
 - Estas deben indicar que los contratos están finalizados (excepto el actual).
 - Deben organizarse de manera cronológica de la más reciente a la más antigua.
- Revisar las fechas de las certificaciones registradas en SIDEAP, deben coincidir con lo que se reporta en las certificaciones.
- Tener presente que los exámenes pre-ocupacionales tienen una vigencia máxima de 3 años, pero, si se tiene un vacío laboral superior a 6 meses, se debe realizar nuevamente.
- El RIT y el RUT deben tener los mismos códigos y deben tener fecha del 2025.
- En Bienes y Rentas, los valores a declarar se consignan en el campo “Honorarios”.

Act
Vea
BOGOTÁ

Siendo las 4:30 de la tarde, se da por terminada la reunión.



Anexos: Listado de asistencia y presentación usada en la reunión.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F22
		Versión:	3
		Fecha:	13 de septiembre de 2023
	Acta de Reunión	Página:	Página - 8 - de 9
		Elaborado por:	Leidy Rocio Sierra / Prof. Univ. DGC
		Revisado por:	Gloria Inés Patiño / Prof. Univ. SAF
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa

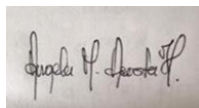


COMPROMISOS DE LA REUNIÓN		
COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO
Implementar las recomendaciones y solicitudes hechas durante la reunión.	Equipo de Gestoras Territoriales	Inmediata

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

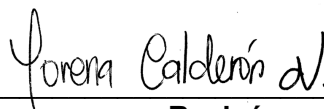
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F22	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	3	
		Fecha:	13 de septiembre de 2023	
	Acta de Reunión	Página:	Página - 9 - de 9	
		Elaborado por:	Leidy Rocio Sierra / Prof. Univ. DGC	
		Revisado por:	Gloria Inés Patiño / Prof. Univ. SAF	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

En constancia de lo anterior firman:



Realizó

Nombre: Ángela Acosta Hermosa
Cargo: Contratista – Gestora Territorial



Revisó

Nombre: Lorena Calderón Niño
Cargo: Contratista – Coordinadora Territorial



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Gestión Documental

Lista de Asistencia

Código: GD-P1-F17
Versión: 5
Fecha: 13 de septiembre de 2023
Página: Página 1 de 2
Elaborado por: Santiago Anzola
Contratista DGC
Revisado por: Gloria Patiño Profesional
U. SAF
Aprobado por: Jenny Andrea Torres
Subdirectora
Administrativa y
Financiera



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
MIPG

RESPONSABLE/DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Empresarial Empleo
ACTIVIDAD: Reunión Mensual Equipo de Gestores de Manizales
TEMA: Reunión Mensual de Equipo Gestores de Manizales / Julio

FECHA
DD MM AA
27 07 2025

HORA INICIO HORA FIN
1:00 pm 5:00 pm

ITEMS	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO/ ENTIDAD	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Laura Sofia Ibarra Molina	1000065630	Contratista	DDEE	laurasofiaibarra.molina@gmail.com	3013215402	Laura Ibarra
2	MELISSA MOORE	1125998518	ASESORA	Despacho	mmoore@desanollieconomia.gov.co	3185713609	MM
3	Maribel Saavedra Pinoda	28313570	Contratista	DDEE	marissopi@hotmail.com	3203929804	Maribel
4	Maria Camila Casas Diaz	1000593362	contratista	DDEE	kmisag65@gmail.com	3213910659	Maria Camila
5	Angela M Acosta H.	52556323	Contratista	DDEE	acostahangelam@gmail.com	3115176047	Angela
6	Laura Daniela Cotrina Hernandez	1001042103	contratista	DDEE	lauradanielacotrina1102@gmail.com	3002472400	Laura Daniela
7	PAOLA GARCIA PLAZAS	1032378602	CONTRATISTA	DDEE	yplazasgaonita@hotmail.com	3142093842	Paola
8	Leidy Tahara Alarcón Moreno	1010101035	Contratista	DDEE	tharaalarcon8@gmail.com	3118491118	Leidy Tahara
9	Lina Marcela Rubio Cervera	53036921	contratista	DDEE	alejamarv13@hotmail.com	3114722140	Lina
10	Monica Rios	1055239118	Contratista	DDEE	mrios@sdde.gov.co	3102993132	Monica
11	Ana Cerlina Molano Gay	52208673	Prof Exp	DDEE	amolano@sdde.gov.co	3123276589	Ana
12	Diana Carolina Pineda Carcedo	53090430	Contratista	DDEE	dpineda@sdde.gov.co	3222331480	Diana
13	Kay Dilay Moscoso S.	52445877	Contratista	DDEE	kaydilaymji@gmail.com	3022855099	Kay Dilay
14	Rosalba Daza	103639819	Contratista	DDEE	rosalbadaza@gmail.com	320256154	Rosalba
15	Leidy Yustis Vargas	1013628016	Contratista	DDEE	leidyjustis@gmail.com	3112105008	Leidy
16	Lorena Calderin Niño	1015430439	Contratista	DDEE	gcalderon@sdde.gov.co	3201039643	Lorena
17							

La entidad en cumplimiento de lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", informa al interesado que los datos solicitados para el diligenciamiento del formulario tienen como finalidad, permitir el desarrollo del objeto de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y fortalecer los mecanismos de transparencia.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada

El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

PE-P1-F3

REUNIÓN EQUIPO TERRITORIAL MANZANAS DEL CUIDADO

21-07-2025



AGENDA

1. Avance en nuestras metas.
2. Oportunidades de mejora de nuestro trabajo.
3. Directrices manejo del archivo físico y digital.
4. Presentación informes y cuentas de cobro.
5. Varios.

1. Avance en nuestras metas.

ATENCIONES PRIMER SEMESTRE*

Manzana del Cuidado	Mujer	Hombre	Trans	Total
Manzana Antonio Nariño – Biblioteca Pública Carlos E. Restrepo	145	21		166
Manzana Barrios Unidos – CDC María Goretti	84	8		92
Manzana Bosa – CDC El Porvenir	329	50		379
Manzana Bosa – Centro de Justicia Integral Campo Verde	191	31	2	224
Manzana Chapinero – CDC Titos Garzón	71	13		84
Manzana Ciudad Bolívar – CDC Ecoparque	165	24		189
Manzana Ciudad Bolívar – Mochuelo Jardín Infantil Dejando Huella	30	7		37
Manzana Ciudad Bolívar – Súper CADE Manitas	302	31		333
Manzana Engativá – CAPS EMAÚS	195	17		212
Manzana Engativá – El Camino	78	9		87
Manzana Fontibón – CDC La Giralda	325	59		384
Manzana Kennedy – CDC Bellavista	270	51		321
Manzana Kennedy – CDC Lago Timiza	167	29		196
Manzana Los Mártires – El Castillo de las Artes	54	22	4	80
Manzana Puente Aranda – CDC José Antonio Galán	124	12		136
Manzana Rafael Uribe Uribe – CDC Samoré	260	20		280
Manzana San Cristóbal – Aula Ambiental Juan Rey	227	41	1	269
Manzana San Cristóbal – CDC San Blas y CEFE	221	18		239
Manzana Santa Fe/Candelaria (Centro) – CIOM Santa Fe	93	12		105
Manzana Suba – CADE La Gaitana	466	91		557
Manzana Suba – CEFE Fontanar del Río	233	28	1	262
Manzana Teusaquillo – Casa de la Participación	141	15		156
Manzana Tunjuelito – Casa de Justicia Tunjuelito	268	62		330
Manzana Usaquén – CDC Simón Bolívar	187	59		246
Manzana Usme – CDC Julio César Sánchez	316	72		388
Otras Unidades Operativas (Fuera del perímetro Manzana)	37	12		49
Total	4979	814	8	5801

*Datos con corte al 30/06/2025

PERSONAS ÚNICAS PRIMER SEMESTRE*

Manzana del Cuidado	Mujer	Hombre	Trans	Total
Manzana Antonio Nariño – Biblioteca Pública Carlos E. Restrepo	116	17		133
Manzana Barrios Unidos – CDC María Goretti	70	7		77
Manzana Bosa – CDC El Porvenir	275	45		320
Manzana Bosa – Centro de Justicia Integral Campo Verde	174	30	2	206
Manzana Chapinero – CDC Titos Garzón	57	7		64
Manzana Ciudad Bolívar – CDC Ecoparque	126	21		147
Manzana Ciudad Bolívar – Mochuelo Jardín Infantil Dejando Huella	26	5		31
Manzana Ciudad Bolívar – Súper CADE Manitas	267	24		291
Manzana Engativá – CAPS EMAÚS	158	15		173
Manzana Engativá – El Camino	71	8		79
Manzana Fontibón – CDC La Giralda	252	49		301
Manzana Kennedy – CDC Bellavista	225	49		274
Manzana Kennedy – CDC Lago Timiza	131	27		158
Manzana Los Mártires – El Castillo de las Artes	41	19	4	64
Manzana Puente Aranda – CDC José Antonio Galán	99	8		107
Manzana Rafael Uribe Uribe – CDC Samoré	221	20		241
Manzana San Cristóbal – Aula Ambiental Juan Rey	191	38	1	230
Manzana San Cristóbal – CDC San Blas y CEFE	195	16		211
Manzana Santa Fe/Candelaria (Centro) – CIOM Santa Fe	83	9		92
Manzana Suba – CADE La Gaitana	392	78		470
Manzana Suba – CEFE Fontanar del Río	196	25	1	222
Manzana Teusaquillo – Casa de la Participación	112	14		126
Manzana Tunjuelito – Casa de Justicia Tunjuelito	228	53		281
Manzana Usaquén – CDC Simón Bolívar	169	53		222
Manzana Usme – CDC Julio César Sánchez	283	67		350
Otras Unidades Operativas (Fuera del perímetro Manzana)	36	11		47
Total	4194	715	8	4917

*Datos con corte al 30/06/2025

CRUCE ATENCIONES / PERSONAS ÚNICAS 1er SEMESTRE*

Manzana del Cuidado	Atenciones	Únicas	Diferencia
Manzana Antonio Nariño – Biblioteca Pública Carlos E. Restrepo	166	133	33
Manzana Barrios Unidos – CDC María Goretti	92	77	15
Manzana Bosa – CDC El Porvenir	379	320	59
Manzana Bosa – Centro de Justicia Integral Campo Verde	224	206	18
Manzana Chapinero – CDC Titos Garzón	84	64	20
Manzana Ciudad Bolívar – CDC Ecoparque	189	147	42
Manzana Ciudad Bolívar – Mochuelo Jardín Infantil Dejando Huella	37	31	6
Manzana Ciudad Bolívar – Súper CADE Manitas	333	291	42
Manzana Engativá – CAPS EMAÚS	212	173	39
Manzana Engativá – El Camino	87	79	8
Manzana Fontibón – CDC La Giralda	384	301	83
Manzana Kennedy – CDC Bellavista	321	274	47
Manzana Kennedy – CDC Lago Timiza	196	158	38
Manzana Los Mártires – El Castillo de las Artes	80	64	16
Manzana Puente Aranda – CDC José Antonio Galán	136	107	29
Manzana Rafael Uribe Uribe – CDC Samoré	280	241	39
Manzana San Cristóbal – Aula Ambiental Juan Rey	269	230	39
Manzana San Cristóbal – CDC San Blas y CEFE	239	211	28
Manzana Santa Fe/Candelaria (Centro) – CIOM Santa Fe	105	92	13
Manzana Suba – CADE La Gaitana	557	470	87
Manzana Suba – CEFE Fontanar del Río	262	222	40
Manzana Teusaquillo – Casa de la Participación	156	126	30
Manzana Tunjuelito – Casa de Justicia Tunjuelito	330	281	49
Manzana Usaquén – CDC Simón Bolívar	246	222	24
Manzana Usme – CDC Julio César Sánchez	388	350	38
Otras Unidades Operativas (Fuera del perímetro Manzana)	49	47	2
Diferencia	5801	4917	884

*Datos con corte al 30/06/2025

2. Oportunidades de mejora de nuestro trabajo.

- Se ha identificado un retroceso en la calidad documental, nuevamente se han recibido actas que no cumplen con las directrices dadas, uso de IA sin la correspondiente, necesaria y responsable revisión.
- Asimismo, aumentaron los errores en la digitación de la información en el formulario de caracterización Forms. Debemos garantizar que los datos que registramos sean precisos y verídicos ya que son estos los que se reportan para el cumplimiento de nuestras metas.
- Nuevamente se realizaron devoluciones en la cuenta de cobro debido a que no se están implementando las recomendaciones y solicitudes hechas: todas las actividades deben soportarse con actas, las actas deben incluir evidencia fotográfica, los listados de asistencia se anexan como documentos adjuntos.
- Eventualmente se les envían remisiones vía correo electrónico, estas deben atenderse con oportunidad, vía telefónica, de manera completa. Una vez se realice la atención, deben enviarnos en respuesta al correo el reporte de la atención con la debida evidencia, **máximo dos días después de recibida.**

- No se ha implementado completamente la recomendación hecha respecto al envío de las convocatorias:

Cuando se hace convocatoria vía correo electrónico, los correos electrónicos **de las personas** deben ir como copia oculta (CCO), esto para garantizar la debida protección de los datos.

Mensaje nuevo

Para

CCO **Aquí deben ir los correos** CC

Asunto

Cordialmente,

- Laura Ibarra quincenalmente está realizando la revisión de archivo digital, las correcciones necesarias se envían a través de correo electrónico y **deben subsanarse máximo dos días** después de recibidas.
- Deben reportarnos posibles retrasos en la llegada a la Manzana, por menor que sea. Asimismo, informar si las/los talleristas no llegan a tiempo.
- Los espacios grupales de difusión, socialización de programas u otros que se gestionen, deben informarse previamente y contar con el visto bueno del equipo de coordinación.
- Para los meses de Agosto y Septiembre, deberán realizar dos espacios de Socialización Grupal SDDE-SPT. En lo posible, estos deben impactar población nueva, con el fin de aportar a nuestra meta de personas únicas.

3. Manejo documental físico y digital

- Las listas de asistencia se deben presentar en archivos individuales para cada día de atención, si se utiliza más de un listado, se unifican en un solo PDF, incluyendo también las de los espacios de socialización grupal.
- Los archivos **deben estar nombrados de acuerdo a la tabla que se envió**, así: “Manzana día.mes.año”
- La información debe registrarse con bolígrafo de tinta negra. Los listados deben estar bien cuidados, sin dobleces, sin tachones, limpios.
- Deben ser escaneados de manera legible y en formato horizontal.
- Toda la información de la parte superior de los listados debe ser diligenciada.
- No se reciben fotocopias ni impresiones de la lista, debe ser la original.
- Deben enviar los listados de asistencia debidamente escaneados y nombrados los viernes al finalizar la jornada al coordinador/coordinadora.
- En los espacios acordados de reunión se debe hacer entrega completa de los listados en físico. Si por algún motivo no se asiste, debe acordarse con Laura la entrega de estos.

4. Presentación informes y cuentas de cobro.

- **Cuentas del mes de JULIO: fecha máxima para radicación: 5 de agosto de 2025.**
- 21 de julio se solicitan los CERTIFICADOS DE PAGO DEL MES al equipo de contratación de la DDEE.
- Las cuentas que sean devueltas en la segunda revisión realizada por Diana, quedan en espera hasta la gestión de las cuentas en curso. Y las cuentas que se reciban el último día de plazo otorgado por la DGC, se revisarán pero solo se hará radicación de cuentas debidamente aprobadas, dentro del horario laboral.
- Las cuentas que no alcancen a ser radicadas, deben ser presentadas nuevamente en el siguiente trimestre.
- Realizar los pagos de seguridad social del mes de JULIO con el fin de cumplir con los tiempos de radicación de cuentas.
- Para el proceso de revisión y radicación de cuentas, solo se tendrán en cuenta los correos con extensión Gmail.

- El listado de asistencia de los espacios de socialización grupal la actividad debe ser nombrada como “Socialización Grupal de oferta SDDE-SPT”. Esta actividad debe ser reportada en el informe junto con acta.
- Coherencia entre las fechas señaladas en las actas semanales con las fechas de las listas de asistencia y la enumeración de evidencias.
- Utilizar los formatos enviados en Word, actualizando la información pertinente, para evitar distorsión de los datos registrados.
- Solo subir las evidencias en formato PDF, en las carpetas correspondientes por obligación. **No crear otras carpetas adicionales.**
- En el acta semanal de atenciones en Manzanas, describir adecuadamente las acciones adelantadas y las fechas de las mismas. Incluir fotografía que evidencie la participación de cada gestora.
- Los listados de asistencia deben venir como PDF adjunto al Acta, no como foto o pantallazo dentro del Acta.

5. Varios

ETAPA PRE-CONTRACTUAL

Les pedimos revisar detenidamente las instrucciones dadas, es responsabilidad de cada una aportar la documentación en forma y de acuerdo a lo requerido, así como realizar los ajustes necesarios.

- Revisar cuidadosamente las certificaciones laborales:
 - Estas deben indicar que los contratos están finalizados (excepto el actual).
 - Deben organizarse de manera cronológica de la más reciente a la más antigua.
- Revisar las fechas de las certificaciones registradas en SIDEAP, deben coincidir con lo que se reporta en las certificaciones.
- Tener presente que los exámenes pre-ocupacionales tienen una vigencia máxima de 3 años, pero, si se tiene un vacío laboral superior a 6 meses, se debe realizar nuevamente.
- El RIT y el RUT deben tener los mismos códigos y deben tener fecha del 2025.
- En Bienes y Rentas, los valores a declarar se consignan en el campo “Honorarios”.

- El acta de las reuniones de equipo se va a rotar entre todas las gestoras. Esta se enviará SOLAMENTE a la coordinadora Lorena Calderón máximo dos días después de la reunión, ella se encargará de revisarla, dar el Visto Bueno y luego compartirla con todo el equipo.
- El archivo en físico se recibirá por parte de Laura Ibarra en la reunión de equipo del mes de agosto **a la 1:00 p.m.**, les pedimos puntualidad para que no se retrase el inicio de la reunión de equipo.
- Recibimos una recomendación por parte de la Dirección respecto al **uso efectivo y eficiente de las SimCards y equipos que tenemos asignados**, entendiendo que estos surgen de recursos públicos que deben tener una adecuada destinación.
- Curso gratuito y certificado **“Curso Cuidados y Territorios”**.

¡GRACIAS!

