ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D C
SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

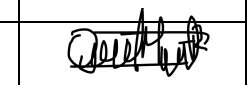
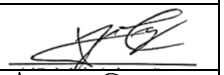
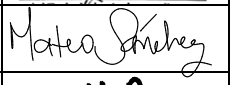
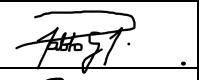
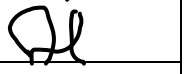
DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: PLANEACIÓN

FECHA: 06/08/2020 **LUGAR:** MICROSOFT TEAMS

OBJETO DE LA REUNIÓN: CAPACITACIÓN MATIZ, ORFEO, SHAREPOINT Y PLANNER

HORA DE INICIO: 8:00 AM **HORA DE FINALIZACIÓN:** 10:00 AM

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA				
OSCAR MONTEALEGRE									X	PLANEACIÓN	Oscar.montealegre@gobiernobogota.gov.co		
JOAQUIN RODRIGO CISNEROS									X	PLANEACIÓN	Joaquin.cisneros@gobiernobogota.gov.co		
MATEO SANCHEZ									X	PLANEACIÓN	Mateo.sanchez@gobiernobogota.gov.co		
MILENA PEREZ									X	PLANEACIÓN	Maritza.perez@gobiernobogota.gov.co		
PABLO GIOVANNY PARRA									X	PLANEACIÓN	Pablo.parra@gobiernobogota.gov.co		
DORA ELBA GUTIERREZ									X	PLANEACIÓN	Dora.gutierrez@gobiernobogota.gov.co		
MANUEL RICARDO MORENO									X	PLANEACIÓN	Manuel.moreno@gobiernobogota.gov.co		
RICHARD PEREZ									X	PLANEACIÓN	Richard.perez@gobiernobogota.gov.co		
SANDRA PATRICIA MORENO									X	PLANEACIÓN	Sandra.valencia@gobiernobogota.gov.co		

CONSENTIMIENTO: El arriba firmante conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno – Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento; cuya página web es www.gobiernobogota.gov.co y su teléfono de atención es 3387000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar prueba de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para temas estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D C
SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

NOMBRE	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO / TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA				
ELKIN MARTINEZ									**X**	**PLANEACIÓN**	**Elkin.martinez@gobiernobogota.gov.co**		
ADRIANA MUÑOZ									**X**	**PLANEACIÓN**	**Adriana.munozm@gobiernobogota.gov.co**		
LAURA REINA									**X**	**PLANEACIÓN**	**Laura.reina@gobiernobogota.gov.co**		
YINETH ZAPATA									**X**	**PLANEACIÓN**	**Sindy.zapata@gobiernobogota.gov.co**		

CONSENTIMIENTO: El arriba firmante conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno – Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento; cuya página web es www.gobiernobogota.gov.co y su teléfono de atención es 3387000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar prueba de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para temas estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Oscar Inicia la capacitación iniciamos con una breve explicación en la importancia de cómo debemos manejar
El tema de documentos oficios y memorandos, iniciamos con la capacitación desde lo más básico, como ingresar
A la intranet, desde la alcaldía de Bogotá tenemos acceso a la página de la secretaria de gobierno y desde acá podemos
Ingresar a esos aplicativos que podemos usar, la pagina es Gaia.gobiernobogota.gov.co, desde la intranet se tiene la
Facilidad de usar las aplicaciones de office 365, temas y planner, hay algunos que tienen licencia E3 que pueden
Descargar las herramientas de office y demás (solo para quienes tengan habilitada la licencia 3), con la licencia
E1 vamos a tener acceso a las herramientas virtuales de office, dentro de la intranet también se puede encontrar unos
Formatos generales rápidos, donde se pueden encontrar algunos de los formatos más utilizados, por ejemplo, el
Formato de la evidencia de reunión, el registro fotográfico, encuestas etc.
También pueden encontrar oficios o memorandos de la localidad a la que pertenecemos, cuando se abre el menú matiz
Se va abrir el enlace donde muestra cómo funciona el sistema de calidad de la secretaria de gobierno,
Lo que más utilizamos desde las alcaldías locales se llama gestión corporativa institucional, en gestión corporativa local,
Es donde se recopila toda la información que se utiliza en mayor medida en los fondos de desarrollo local, al entrar
Acá vamos a encontrar menú de caracterización, manuales, procedimientos, instrucciones, formatos etc.
Para los formuladores y supervisores es importante que revisen estos manuales de interventoría y contratación, por que
Les da una idea de como se lleva una supervisión en cuanto a los lineamientos de la secretaría de gobierno, es muy
Importante también tener en cuenta el procedimiento de ingresos y egresos a bienes ya que algunos en su proceso de
Formulación y supervisión van a tener que hacer ingresos a almacén.
Dentro de la intranet también tenemos un espacio donde nos dirige a los aplicativos que manejamos, tenemos cuatro
Grupos de aplicativos que son misionales, estratégicos, apoyo y servicios. Los misionales están enfocados más que todo
Hacia la parte jurídica, en los estratégicos encontramos un tema de almacén, en apoyo vamos a encontrar los que
Nosotros manejamos en donde encontramos Orfeo anterior y posterior la que siempre usamos es posterior porque es
La nueva versión, también encontramos hola que es la plataforma donde nosotros creamos casos para inconsistencias
Que se presentan en los aplicativos, es la herramienta donde nosotros tenemos comunicación con el área de tecnologías
De la información a nivel central para poder gestionar los casos que se nos presenten. En este orden de ideas la parte
Principal que siempre vamos a usar es apoyo.
Continua la capacitación con el sistema Orfeo, lo que mas se utiliza de este sistema es la consulta del radicados donde
Podemos encontrar más fácil el documento que queremos consultar, la otra parte que tenemos es radicación que se
Utiliza cuando se va a remitir un documento, en este caso los oficios se utilizan para enviar un documento a personas
Externas, estos oficios siempre deben ir firmados por el alcalde, ningún oficio debe ir firmado por otra persona que no
Sea el alcalde, también esta la parte de memorando que son las comunicaciones internas con las que operamos dentro
De la alcaldía, en este orden de ideas los memorandos si pueden ir firmado por nosotros a excepción de las solicitudes
De CDP, todo lo que tenga que ver con solicitudes de presupuesto esos si deben ir firmados por el alcalde, como
También las asignaciones de apoyo a la supervisión ya que el único supervisor es el alcalde, en la parte final
Ya se encuentran las carpetas que son, las entradas, los memorandos, los devueltos, los oficios, visto bueno, etc.
En la parte de entradas recibimos los documentos externos que debemos tramitar, al ingresar al documento
Nos aparece la información general que se está remitiendo, y también encontramos el histórico donde nos muestra

Como se ha movido este documento a lo largo del tiempo que fue radicado, también nos indica si es un derecho de
Petición o no es un derecho de petición donde nos cuenta los días que tenemos para responder.
Ya una vez de realizarse las respuestas quedan asociadas a ese documento que nos están remitiendo, por otro lado
Mis oficios representan todas las comunicaciones que se hacen y he dirigido a entidades externas, cuando se tiene una
Entrada y le doy respuesta genero el oficio, va a quedar la respuesta en mis oficios, es muy importante tener en cuenta
Que no es solo generar el oficio si no también cerrar la gestión, como se cierra la gestión cuando se demuestre a través
De correo electrónico o a través de 472 que es nuestro operador de mensajería se la entrega y tenga el soporte de que
Se hace la entrega, una vez se hace la respuesta por correo se convierte se convierte el documento en PDF y se adjunta.
Cuando ya las líneas se vuelven café es porque ya se puede cerrar el trámite, donde se deja unas observaciones y finaliza
Tenemos la parte que es por ejemplo cuando llega una supervisión se informa a través de memorando, todo lo que se
Este informando internamente alguna dependencia de la alcaldía va a llegar por memorando.
Tenemos también la parte de mis informados es donde llega información que a veces copian a todas las dependencias,
Pero muchas veces no hacen parte del proceso que nos corresponden, más sin embargo son documentos que se deben
Revisar y si no corresponde a su dependencia simplemente se elimina.
De los informados que llegan tener en cuenta y siempre revisar los que remiten las siguientes personas,
Román albornoz, Olga Tamayo, Dixon Ramírez, Jenny Bohórquez y Martha Liliana Soto.
No todos los documentos que llegan a las entradas se deben responder con algún documento oficial ya que puede ser
Un oficio de una actividad cultural o de alguna escuela donde no es obligación responder oficialmente, solo se
Estudia la viabilidad del caso y ya.
Para generar un oficio o memorando como ya saben los formatos se encuentran en la intranet, el procedimiento para
Oficios es proyectar dentro del formato de oficio que se ha descargado desde la intranet, y ese documento debe
Ser remitido por correo electrónico a Óscar Montealegre para su revisión se realizan los ajustes de ser necesario y da
El visto bueno, tanto la persona que proyecta como la que revisa deber colocar su chulo de revisado y proyectado.
Una vez el documento ya queda revisado y con el visto bueno de Oscar por medio del correo se devuelve para proceder
Hacer la radicación del oficio, desde mis entradas al dar respuesta del oficio esta opción de responder directamente
Al remitente y así no tener que buscar para quien va dirigido, si no que con esa opción ya lo envía directamente al
Siguiente paso, que es el nombre de la persona a quien va dirigido, el asunto y los folios, después se debe colocar
Por qué medio de envió se va a realizar, sea por correo, o por el CDI que es por medio del 472.
Una vez se realiza el proceso no se radica directamente si no que se selecciona el documento y pasa al visto bueno de
Román albornoz, esta persona valida el documento y después lo dirige al despacho, para ser radicado y si todo esta
Bien en el momento de dar el visto bueno y demás ya queda finalizado el proceso.
Aplicativo planner, Óscar lleva un Excel con un cuadro donde colocaba todas las actividades por ejecutar de todo el
Equipo, en este Excel colocaba las actividades que ejecutaban o las pendientes de cada uno y así llevar un seguimiento
Mas sin embargo es más practico llevar estas actividades en la herramienta planner, en office 365 trae la herramienta,
Esta herramienta solo funciona con los correos institucionales, en este orden de ideas todas las tareas que sean
Asignadas a todos será a través de planner donde se encuentran unas subdivisiones que son, formulación de procesos
Formulación de funcionamiento, supervisiones de funcionamiento etc, donde se encuentran cargadas las tareas
A cada uno según lo que les corresponde, así llevar un plan en conjunto, con esto se lleva el control d ellos avances
Que llevemos cada uno de nosotros. Es muy importante tener en cuenta que Oscar es la persona que nos asigna las

Actividades, en esta herramienta se puede dejar notas y comentarios de la actividad, cargar documentos adjuntos al respecto de la,
Actividad realizada, todas estas tareas tiene una fecha de vencimiento con suficiente tiempo para planear y desarrollar
La tarea asignada.
Es importante en los comentarios colocar en que va la tarea tanto si ya fue realizada o si por algún motivo tiene
Algún retraso, entonces esa parte nos sirve o para indicar que se cumplió la tarea o justificar por qué no se ha podido
Ejecutar en las fechas establecidas, tener en cuenta que la única persona que le da completar a las actividades, es
Oscar Montealegre, al correo siempre van a llegar las notificaciones de las tareas pendientes a vencer, como también
Las asignadas.
Esta herramienta también la pueden utilizar para tareas propias de cada quien para que puedan llevar un control
De sus tareas donde solo se pueden incluir ustedes mismo y lo pueden anejar de forma interna creando un nuevo
Plan, esto también sirve como soporte para el informe de actividades. Con esto cerramos la capacitación y dejamos
Claro la forma en la que se va a trabajar.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA

Elaborada por: Laura Reina

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