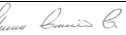
BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

# EVIDENCIA DE REUNIÓN

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Objeto de la reunión:** | **SOCIALIZACION DE CAPACITACION ORFEO DEL DIA 22 DE JULIO 2025** | | |
| **Fecha:** | **22/07/24** | **Hora de inicio: 8:00 AM** | **Modalidad:** ____ **Presencial:** ____ **Virtual : X** ____ **Telefónica** ____ **Mixta** |
| **Lugar:** | **ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL** | **Hora de finalización: 11:30 AM** | |
| **Dependencia:** | **MAS OPORTUNIDADES** | **Nombre del Responsable: GIOVANNI CANCINO CONTENTO** | |

| 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 | | |
| 1 | 79421328 | JUAN PABLO PRIAS | | MAS OPORTUNIDADES | | | X | | | | | | | JUAN.PRIAS@GOBIERNOBOGOTA.GOV.CO |  |
| 2 | 520634321 | GIOVANNI CANCINO CONTENTO | | MAS OPORTUNIDADES | | | | X | | | | | | GIOVANNI.CANCINO@GOBIERNOBOGOTA..GOV.CO |  |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

**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:**

Se comienza la capacitacion sobre la Plataforma Orfeo desarrolaldo los siguientes temas:

Guia para la Radicacion de entradas: Las entradas son comunicaciones oficiales externas recibidas que se generan por la ciudadanía en general, entidades del orden distrital y empresas estatales o privadas, con el fin de qué los funcionarios de la Secretaría de cristal de gobierno tanto del nivel central como alcaldías transmiten y respondan de acuerdo a la normativa vigente.
El proceso de radicación de entradas se realiza única exclusivamente en los cientos de información y documentación CDI de cada alcaldía local y en el nivel central.
Las comunicaciones oficiales de entrada se reconocen porque su número de radicación termina en 2. Para los detalles puntuales se remite a la pestaña de ayuda del aplicacion de Orfeo para consultas posteriores.

Guia para la Radicacion de Oficios:
La radicación de oficios es una actividad única exclusivamente para generar comunicaciones oficiales externas, es decir las que se tramitan entre entidades o personas y la Secretaría digital de gobierno.
Las comunicaciones oficiales de entrada se reconocen porque su número de radicación termina en 1.
Para iniciar el proceso de radicación por Orfeo, es necesario haber proyectado el documento en la plantilla carta que se encuentra disponible en la unidad de Red ( mi PC-unidades de red-Orfeo ) y abuelo guardado en una carpeta en donde maneje los documentos de acuerdo a sus actividades.Para los detalles puntuales se remite a la pestaña de ayuda del aplicacion de Orfeo para consultas posteriores

Guia para la Radicación de Memorandos:
Los memorando son comunicaciones oficiales internas que se generan y transmitan ante las dependencias de la Secretaría digital de gobierno nivel central como alcaldías.
Mediante el proceso de radicación de eso memorandos, en la aplicativo de gestión documental ( AGD ) asigna un número consecutivo a las comunicaciones oficiales internas recibidas y /o producidas dejando constancia de la fecha y hora de recepción o de generación, con el propósito oficializar el trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la ley.
Las comunicaciones oficiales internas se reconocen por su número de radicado termina en 3. Para los detalles puntuales se remite a la pestaña de ayuda del aplicación de Orfeo para consultas posteriores.

Guia para la Radicación Masiva de Documentos:
La radicación masiva consiste en la generación de varios comunicados cuyo contenido es el mismo, el cual va dirigido a diferentes destinatarios, partiendo de la elaboración de un documento (plantilla masiva oficio/ memorando) y la generación de una base de datos (archivo CSV) .

A continuación se describen las características que debe tener el documento de la plantilla masiva:
1. Debe proyectar el documento.
2. No escriba el nombre del destinatario en su reemplazo escriba " NOMBRE"
3. No escriba la dependencia o dirección destino, en su reemplazo escriba "DIR"

Los demás datos que se desea combinar deben escribirlos en mayúscula y entre asteriscos ( DATOS

Guia para informar radicaciones masivas:

Después de realizar la radicación masiva normal ( véase manual radicación masiva), pulse clicl enlace informal masiva. Seleccioné la opción de funcionarios y pulse clic en continuar. Seleccione la dependencia y lo funcionarios a los cuales desea informar la radicación masiva. Ingrese un comentario de la operación y pulse clic en "informar radicado". Si desea deshacer la operación de informar sobre algún destinatario por clic en icono eliminar.

SE COMPARTE LINK DE FORMATO DE SOLICITUDES

**COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:**

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE ENTREGA |
|---|---|---|---|
| 1 | Continuar revisando el documento ayuda de la aplicación orfeo..como insumo base para resolver dudas a futuro. | JUAN PABLO PRIAS | DE ACUERDO A DEMANDA |
| 2 | Tomar la capacitacion que realice la ALSC o Secretaria de Gobierno para afianzar conocimientos y aclarar dudas que se presenten en el manejo de la aplicacion | AREA DE CALIDAD | EN ESPERA A PROGRAMACION |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |

**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

**(CIUDADANÍA, USUARIOS Y / O GRUPOS DE INTERÉS, POLÍTICAS PÚBLICAS Y OTROS)**

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Objeto de la reunión:** | | | |
| **Fecha:** | | **Hora de inicio:**_____ | **Modalidad:** ____ **Presencial** ____ **Virtual** ____ **Telefónica** ____ **Mixta** |
| **Lugar:** | | **Hora de finalización:**_____ | |
| **Dependencia:** | | **Nombre del Responsable:** | |

| TIPO DE DOCUMENTO | NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal) | NOMBRE IDENTITARIO | CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO | LOCALIDAD | ZONA | EDAD | SEXO ASIGNADO AL NACER | IDENTIDAD DE GÉNERO | ORIENTACIÓN SEXUAL | PERTENENCIA ÉTNICA | DISCAPACIDAD | CONDICIÓN POBLACIONAL DIFERENCIAL | ¿Pertenece a alguna organización social, comunitaria o Junta de Acción Comunal? SI/NO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Convenciones:

**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

| ZONA | EDAD | SEXO ASIGNADO AL NACER | IDENTIDAD DE GÉNERO | ORIENTACIÓN SEXUAL | PERTENENCIA ÉTNICA | DISCAPACIDAD | CONDICIÓN POBLACIONAL DIFERENCIAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A. Urbana<br>B. Rural | Años cumplidos | A. Hombre<br>B. Mujer<br>C. Intersexual | A. Femenino<br>B. Masculino<br>C. Transfemenina<br>D. Transmasculino<br>E. No Binarie<br>F. No deseo responder | A. Heterosexual<br>B. Homosexual<br>C. Bisexual<br>D. Pansexual<br>E. No deseo responder | A. Indígena<br>B. Gitano(a)/Rrom<br>C. Raizal<br>D. Negro/a Afrocolombiano<br>E. Palenquero/a<br>F. No deseo responder<br>G. Ninguna | A. Física<br>B. Auditiva<br>C. Visual<br>D. Cognitiva Intelectual<br>E. Psicosocial<br>F. Sordoceguera<br>G. Múltiple<br>H. Ninguna | Condición poblacional - diferencial:<br><br>A. Identidad Religiosa<br>B. Campesino/a<br>C. Víctima del conflicto armado<br>D. Desplazado<br>E. Migrante internacional<br>F. Veterano de la fuerza pública |

**DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:**

| |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

**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.

**INSTRUCCION**

***Instrucciones Hoja 1:***

Objeto de la reunión:

Fecha:
Lugar:

Hora de inicio:
Hora de finalización:
Modalidad
Dependencia:

Nombre del responsable:
Tipo de documento:

Número de documento de identificación

Nombres y apellidos:

Nombre identitario
Entidad y dependencia

Cargo

Tipo de vinculación

Correo electrónico - teléfono de contacto
Firma

***Instrucciones Hoja 2***

Objeto de la reunión:

Fecha:
Lugar:

Hora de inicio:
Hora de finalización:
Modalidad
Dependencia:

Nombre del responsable:

Tipo de documento:

Número de documento de identificación

Nombres y apellidos:

Nombre identitario
Correo electrónico - teléfono de contacto
Localidad:

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

Zona:

Edad:
Sexo asignado al nacer:

Identidad de género:

Orientación sexual:

Pertenencia étnica:

Discapacidad:

Condición poblacional diferencial:

¿Pertenece a alguna organización social, comunitaria o junta de acción comunal? si/no
Firma

**IES DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO EVIDENCIA DE REUNIÓN**

Indique de manera breve y concreta el nombre de la reunión y/o el tema objeto de la misma.
Indique la fecha de realización de la reunión
Indique el lugar donde se realiza la reunión (Ej. Auditorio Alcaldía Local de Barrios Unidos) y de ser posible la dirección.
Indique la hora en que inicia la actividad, indicando además si es AM o PM
Indique la hora en que finaliza la actividad, indicando además si es AM o PM
Marque con X si la actividad es presencial, virtual, telefónica o mixta
Escriba el nombre de la dependencia o área responsable de convocar y/o coordinar la reunión (del nivel central y/o local)
Escriba el nombre de la persona responsable de convocar y/o coordinar la reunión
Escriba las abreviaturas según corresponda:
CC : cédula de ciudadanía
CE : cédula de extranjería
P : pasaporte
TI : tarjeta de identidad
PPT: permiso por protección temporal
PEP: permiso especial de permanencia
CO : certificado de origen

Ej: CC para cédula de ciudadanía

Escriba el número de documento de identidad, tal como aparece en él

Escriba el nombre legal o jurídico tal como aparece en su documento de identificación

Si desea, escriba su nombre identitario
Indique el nombre de la entidad en la que labora o representa y su dependencia o área

Marque con X según corresponda el nivel jerarquico: Asesor, directivo, profesional, técnico / tecnólogo, auxiliar
Marque con X según corresponda el tipo de vinculación: carrera administrativa, provisional, libre nombremiento, contratista
Escriba su correo electrónico (preferiblemente institucional) y/o su teléfono de contacto

Registre su firma

Indique de manera breve y concreta el nombre de la reunión y/o el tema objeto de la misma.
Indique la fecha de realización de la reunión
Indique el lugar donde se realiza la reunión (Ej. Auditorio Alcaldía Local de Barrios Unidos) y de ser posible la dirección.
Indique la hora en que inicia la actividad, indicando además si es AM o PM
Indique la hora en que finaliza la actividad, indicando además si es AM o PM
Marque con X si la actividad es presencial, virtual, telefónica o mixta
Escriba el nombre de la dependencia o área responsable de convocar y/o coordinar la reunión (del nivel central y/o local)
Escriba el nombre de la persona responsable de convocar y/o coordinar la reunión

Escriba las abreviaturas según corresponda:
CC : cédula de ciudadanía
CE : cédula de extranjería
P : pasaporte
TI : tarjeta de identidad
PPT: permiso por protección temporal
PEP: permiso especial de permanencia
CO : certificado de origen

Ej: CC para cédula de ciudadanía

Escriba el número de documento de identidad, tal como aparece en él

Escriba el nombre legal o jurídico tal como aparece en su documento de identificación

Si desea, escriba su nombre identitario
Escriba su correo electrónico y/o su teléfono de contacto

Escriba el nombre de la localidad a la cual pertenece, o indique su número según el siguiente orden:
Usaquén
Chapinero
Santa Fe
San Cristóbal
Usme
Tunjuelito
Bosa
Kennedy
Fontibón
Engativá
Suba
Barrios Unidos
Teusaquillo
Los Mártires
Antonio Nariño
Puente Aranda
La Candelaria
Rafael Uribe Uribe
Ciudad Bolívar
Sumapaz

Escriba la zona en la cual se ubica, según corresponda: urbana o rural
Si lo prefiere, puede indicarlo a través de las siglas:
U: Urbano
R: Rural
Escriba su edad en años cumplidos.
Escriba el sexto asignado al nacer según las siguientes categorías:
A. Hombre
B. Mujer
C. Intersexual
Puede indicarlo utilizando las letras A, B o C, según corresponda.

Escriba su identidad de género, según las siguientes categorías:
A. Femenino
B. Masculino
C. Transfemenina
D. Transmasculino
E. No Binarie
F. No deseo responder

Puede indicarlo utilizando las letras A, B, C, D, E, F, según corresponda.
Escriba su orientación sexual, según las siguientes categorías:
A. Heterosexual
B. Homosexual
C. Bisexual
D. Pansexual
E. No deseo responder

Puede indicarlo utilizando las letras A, B, C, D, E, según corresponda.
Escriba su pertenencia étnica, según las siguientes categorías:
A. Indígena
B. Gitano(a)/Rrom
C. Raizal
D. Negro/a Afrocolombiano
E. Palenquero/a
F. No deseo responder
G. Ninguna

Puede indicarlo utilizando las letras A, B, C, D, E, F, G, según corresponda.
A. Física
B. Auditiva
C. Visual
D. Cognitiva Intelectual
E. Psicosocial
F. Sordoceguera
G. Múltiple
H. Ninguna

Puede indicarlo utilizando las letras A, B, C, D, E, F, G, H, según corresponda.
Escriba su condición poblacional, según las siguientes categorías:
A. Identidad Religiosa
B. Campesino/a
C. Víctima del conflicto armado
D. Desplazado
E. Migrante internacional
F. Veterano de la fuerza pública
G. Persona en proceso de reincorporación o reintegración
H. Cuidador/a
I. Persona de talla baja
J. Persona gestante
K. Persona lactante
L. Otra
M. Ninguna

Puede indicarlo utilizando las letras A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, según corresponda.
Escriba SI o NO según corresponda.

Registre su firma