(1) **Número de Acta:** (si aplica) (Consecutivo anual)		(2) **Fecha de reunión** (dd/mm/aaaa)	**19/ 08/ 2025**	
(3) **Comité, comisión o grupo de trabajo:**	**N/A**			
(4) **Citante:** (Dependencia o cargo)	Dirección de Enfoque Diferencial			
(5) **Lugar de reunión:**	Secretaria Distrital de la Mujer _ presencial			
(6) **Horario de la reunión:**	**Inicio**	**2:00 pm**	**Final**	**3:00 pm**

(7) **Objetivo reunión:**	Seguimiento cabildo Operador - Conmemoración del Día de la Mujer Indígena, a realizarse el 5 de septiembre

	Nombre(s) y Apellido(s)	Cargo	Dependencia
(8) **Participantes:**	Yolanda Bulla Yopasa	Contratista	DED
	Francelina Viasus Yopasa	Contratista	DSC
	Yolanda Portilla	Contratista	DED
	Lina Lozano	Directora	DED
	Monica Tenorio	Contratista	DED
	INVITADOS		
	Nombre(s) y Apellido(s)	**Cargo**	**Dependencia / Entidad**
	Luis Alfonso Tuntaquimba	Gobernador	Cabildo Kichwa
	Luis Antonio Conejo	Delegación	Cabildo Kichwa

(9) **AGENDA POR TRATAR**	
1.	Participar Mesa trabajo de Dialogo y acuerdos para la ejecución de operatividad directa con el Cabildo Kichwa para la Conmemoración del Día de la Mujer Indígena.
2.	Acuerdos
3.	
4.	
5.	

(10) **DESARROLLO DE LA AGENDA**	
1.	Participar Mesa trabajo de Dialogo y acuerdos para la ejecución para operatividad

directa con el Cabildo Kichwa de la Conmemoración del Día de la Mujer Indígena.

Saludo

Se inicia la reunión a las 2: 00pm a cargo de la directora de Enfoque Diferencial DED, dando alcance a la propuesta de "Conmemoración del Reconocimiento del día Internacional de la Mujer Indígena, donde se revisó que esta atendiera a lo propuesto por las autoridades en el Espacio 612 y a la Consejería Distrital de Mujeres Indígenas.

La reunión giró en torno a la planificación, ejecución y aspectos administrativos del contrato para la conmemoración del 5 de septiembre, en el marco del trabajo conjunto entre la Secretaría de la Mujer y el Cabildo indígena. Se discutieron temas clave como:

- ✓ La estructura del contrato, la asignación y uso de recursos, la autonomía de las comunidades, y la necesidad de claridad en los procesos administrativos y tributarios.
- ✓ También se abordaron preocupaciones sobre la retención de impuestos.
- ✓ Se reiteró la importancia de la participación de las comunidades en la construcción de propuestas, y sobre todo de respetar los acuerdos del espacio 612.
- ✓ Se hizo énfasis en la necesidad de agilizar la entrega de recursos para garantizar la realización de la actividad.

Acuerdos Principales

1. Monto acordado para la actividad:
   - Se acordó un presupuesto neto de $25.000.000 COP para la conmemoración, con un total contractual de $ 27.141.500COP incluyendo impuestos y estampillas.
2. Contratación directa:
   - Se optó por la contratación directa con el Cabildo para asegurar que los recursos lleguen directamente a las comunidades.
3. Distribución del pago:
   - Se propuso un esquema de 70% de anticipo y 30% contra entrega del informe final, para facilitar la compra de materiales y alimentos.
4. Participación del Cabildo como operador:
   - Se reconoció que el rol del Cabildo como operador cambia las responsabilidades contractuales y administrativas.
   - Se propuso incluir un coordinador designado por el Cabildo para futuras propuestas.
5. Retenciones e impuestos:
   - Se discutió la necesidad de verificar si aplican ciertas retenciones tributarias a los Cabildos indígenas.
   - Se acordó que la Secretaría consultará con su contadora para evitar errores en la liquidación.

	6. Autonomía del espacio 612: • Se reafirmó que la Secretaría no interviene en la construcción de propuestas del espacio 612, pero sí garantiza la ejecución de los productos acordados. 7. Entrega de la propuesta final: • Se solicita de manera urgente al Cabildo enviar la propuesta en el formato adecuado para poder radicarla y avanzar con el proceso contractual. 8. Compromiso institucional: • La Secretaría se comprometió a agilizar el proceso una vez se reciba la propuesta, aunque se reconoció que los tiempos son ajustados.
2	
3.	
	.
5.	

(11) **COMPROMISOS DE LA AGENDA TRATADA**			
	DESCRIPCIÓN	**RESPONSABLE(S)**	**FECHA**
1.	**Evidencia a cargo**	**Yolanda Bulla Yopasa**	**Pendiente**
2.			
3			
4.			
5.			
6			
7			

h

(12) **FIRMAS RESPONSABLES**

(1) Firma	**(2) Firma**
Nombre(s) y Apellidos: **YOLANDA BULLA YOPASA**	**Nombre(s) y Apellidos:**

Cargo: CONTRATISTA	**Cargo:**

(13) Anexos: Listado de asistencia 1 folio
(documentos que se presentan y/o son analizados en la reunión y son base para la toma de decisiones)

(14) Punto de control
Elaboró: Yolanda Bulla Yopasa ; CONTRATISTA; DED
Revisó: Monica Tenorio , CONTRATISTA, DED. (V°B°)
Aprobó: Lina Tatiana Lozano Ruiz. Directora DED.

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO
(NO debe ser anexado al expediente)

No.	Ítems	Descripción
1	Número del acta	Se asigna el número consecutivo del comité o comisión que corresponda el cual inicia para cada vigencia (año). Ejemplo. 001 **Si no lo consideran necesaria por ser una reunión esporádica, de trabajo o no regulada por acto administrativo, se identificará como no aplica (N/A).**
2	Fecha de reunión	Fecha en que se desarrolló el comité, comisión o grupo de trabajo. (dd/mm/aaaa)
3	Comité, comisión o Grupo de trabajo.	Nombre del comité o comisión creado por acto administrativo. Ej. 1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Comité de Contratación. Comisión de Personal. Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera. Comité de Convivencia Laboral. Comité Paritaria de Salud y Seguridad en el Trabajo. (…) Nombre del grupo de trabajo y otros. Ejs. 2. Articulación Interinstitucional. Negociación Sindical. Comité Operativo Local de Mujer y Género COLMYG y/o CLM DAF - Correspondencia; DAF - Archivo Central DAF - Gestión Documental. DAF - Contabilidad. DAF - Almacén. (…)
4	Citante (Dependencia o cargo)	Nombre de la dependencia que organiza la reunión según la estructura orgánica de la SDMujer. Ejs: Oficina Asesora de Planeación (OAP) Dirección Administrativa y Financiera (DAF) Secretario de Comité Secretario de Comisión (…)
5	Lugar:	Sede o sitio en donde se realizó la reunión, si se realiza de manera presencial o híbrida. Ejemplo: CIOM – Engativá. Ed. Elemento - Sala de reuniones No.3 En caso de que se realice a través del aplicativo Teams, diligenciar “Virtual”.

6	**Horario:**	**Hora de inicio y final de la reunión.**
7	**Objetivo de la reunión:**	**Temática que permita identificar el tema principal de la reunión.** **Ejemplo: Transferencia documental primaria.**
8	**Participantes**	**Nombres y apellidos, cargo y dependencia de quienes asistieron. Si son personas externas a la Secretaría o invitados a la Comisión o Comité según el acto administrativo que los regule, se relacionarán en el ítem de invitados, cuando así se requiera.** **Cuando los participantes sobrepasen la cantidad de diez (10) se diligencia una lista de asistencia aparte, que se debe incluir como primer anexo en el acta.** **Ejemplo reuniones presenciales.** **PARTICIPANTES: Formato GD-FO-50 *Registro General de Asistencia a Reunión*** **Ejemplo reuniones virtuales.** **PARTICIPANTES: Registro asistencia TEAMS; o** **PARTICIPANTES: Formulario de asistencia Office** **Notas:** • **Para reuniones presenciales, la(s) lista(s) adjunta(s) debe(n) corresponder al formato GD-FO-50 *Registro General de Asistencia a* Reunión.** • **Para las reuniones virtuales e híbridas se pueden presentar dos situaciones de acuerdo con la necesidad de la dependencia que cita la reunión:** ***i.* anexar el *registro de asistencia virtual* generado por el aplicativo Teams, o** ***ii.* un formulario creado en el aplicativo Forms Office – el cual debe contener los mismos campos del formato GD-FO-50 –, debidamente diligenciado por todas las personas participantes, teniendo en cuenta las notas establecidas en el formato. Este es recomendado para reuniones con más de diez (10) participantes.** • **Solamente las filas o casillas horizontales pueden retirarse o adicionarse, nunca las columnas verticales.**
9	**Orden del día**	**Se enumeran los temas principales que serán tratados.**
10	**Desarrollo**	**Se procede a desarrollar cada uno de los temas de manera clara, precisa y concisa según el orden establecido en la agenda.**
11	**Compromisos**	**Se describen las tareas, responsables de su ejecución y fechas acordadas para su cumplimiento.**
12	**Firmas Responsables**	**Para las Actas de Comité o Comisión, se le incluirán al final la firma o firmas, con su respectivo cargo o designación correspondiente (presidente, secretario de comité o comisión.)** **Para las reuniones o mesas de trabajo, sólo será necesario firmarla en caso de que se tomen decisiones o se fijen compromisos, en ese escenario firmaran los responsables de los compromisos pactados o quienes lideran la reunión o mesa respectiva.** **Si la reunión se desarrolla con más de diez asistentes y es presencial, se**

		debe diligenciar y anexar el formato GD-FO-50 Registro General de Asistencia a Reunión; si es híbrida o virtual, deberá incluirse el registro de asistencia generado por Teams y/o el formulario de registro de asistencia elaborado en el aplicativo Forms de Office. **<u>NOTA:</u> para el cargue de evidencias en ICOPS y SECOP II, no se subirá el formato GD-FO-50, teniendo en cuenta que incluye datos sensibles. Es importante aclarar que la tipología GD-FO-32 Acta de reunión y GD-FO-50 Registro de Asistencia debe conformar el respectivo expediente de acuerdo con la serie o subserie documental.**
13	**Anexos**	**Relacionar los soportes que forman parte integral de la evidencia documental para la toma de decisiones de la sesión y número de folios. (Ej. Presentaciones, documentos técnicos, normativos trabajados, registro de asistencia, entre otros).**
14	**Punto de control**	**Se deben identificar los nombres y apellidos de quienes elaboraron, revisaron y/o aprobaron el acta correspondiente, utilizando la fuente definida por el Manual de Control de Documentos PG-MA-2, en tamaño (Arial 9), con su respectivo visto bueno.** **Ejemplo:** ***Elaboró: José Rodríguez, Técnico, DAF* (sigla de la dependencia)** ***Ximena Moreno, Contratista, DAF*** ***Revisó: Adriana González; Profesional; SGC* (sigla de la dependencia)** ***Aprobó: Nombre y Apellido; Cargo; Dependencia.***

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-50
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	REGISTRO GENERAL DE ASISTENCIA A REUNIÓN	Fecha de Emisión: 12/06/2024
		Página 1 de 1

REGISTRO DE ASISTENCIA		OBJETIVO REUNIÓN:	Seguimiento Cabildo Operador - Conmemoración Mujeres Indíg.
FECHA:	19-08-2025	LUGAR:	Secretaría de la Mujer - sede
HORARIO:	2:00PM - 3:30PM	DEPENDENCIA CITANTE:	Dirección Enfoque Diferencial

¿Autoriza el tratamiento de datos personales?		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	SEXO	IDENTIDAD DE GÉNERO	ORIENTACIÓN SEXUAL	INSTITUCION, ENTIDAD, DEPENDENCIA, OTRO	CARGO	TELÉFONO DE CONTACTO	EMAIL	FIRMA
SI	NO	TIPO	NÚMERO									
X		CC	52339678	Francolina Viasus Y.	M	F	H	SDMujer - SDC.	Contratista	3138968338	fviasus@sdmujer.gov	
X		CC	52396704	Yolanda Bello Y	M	F	H	SDMujer - DED	contratista	3105870488	ybello@sdmujer	
X		CC	37006006	Yolanda Portilla Meneza	M	F	H	SDMujer - DED	Contratista	3244361514	yportilla@sdmujer.gov.co	
X		CC	79528815	Lyda Consuelo Lemus	M			C. Kichwa	Coordinadora	3015677165	consuelolemus@yahoo.es	
X		CE	1934688	José Alfonso Tintaquenta	M		H	Cabildo Kichwa	Gobernador	3124627524	wayrapochoe@yahoo.com	
X		CC	1015391148	Luna T. Lotero K.	M	F		Dirección Enfoque	Directora	3164522696	lotero@sdmujer.gov.co	
X		CC	1136881164	Mónica Tenorio	M	F	H	SDMujer-DED	contratista	3114540897	mtenorio@sdmujer.gov.co	

Tratamiento de datos personales: Mediante el registro en el presente formato, usted autoriza a la SDMujer para la recolección, almacenamiento y uso datos personales. Cómo Titular de la información usted tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos en los casos en que sea procedente. Ley 1581 de 2012.

Nota 1: Si usted cómo participante marca la opción (NO) a la autorización al tratamiento de datos personales, trazar una línea oblicua (/) en los campos que no esté de acuerdo en registrar la información.

Nota 2: Los datos obligatorios para el registro de la asistencia a la reunión son: Documento de Identidad, Nombre y Apellidos, institución, entidad, dependencia, otro, cargo, email y firma.

Convenciones Tipo de Documento: CC: Cédula de ciudadanía / **TI:** Tarjeta de Identidad / **CE:** Cédula de Extranjería / **NIP:** Número de Identificación Personal / **NUIP:** Número Único de Identificación personal / **PA:** Pasaporte / **PPT:** Permiso por Protección Temporal / **RUMV:** Registro Único de Migrantes Venezolanos / **Otro**

Convenciones Sexo: M: Mujer / **H:** Hombre / **I:** Intersexual.

Convenciones Identidad De Género: F: Femenino / **M:** Masculino / **TF:** Transfemenino / **TM:** Transmasculino.

Convenciones Orientación Sexual: H: Heterosexual / **B:** Bisexual / **G:** Gay / **L:** Lesbiana

Powered by CamScanner