]

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

JNIÓN

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

Objeto de la reunión:	REUNION EQUIPO PARTICIPACION		
Fecha:	1 SEPTIEMBRE DE 2025	**Hora de inicio: 11:00 A.M.**	**Modalidad**
Lugar:	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR	**Hora de finalización: 1:00 P.M.**	
Dependencia:	PARTICIPACION	**Nombre del Responsable: LUZ RAMIREZ**	

Modalidad
__ __ Presencial
_X_ Virtual
____ Telefónica
____ Mixta

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		
CC	52179152	LUZ STELLA RAMIREZ SALCEDO	LUCESITA	ALCB - PARTICIPACION				X					X	lucesapoyo@gmail.com 3174198432	
CC	1030526561	LISSETH DIAZ SANTAMARIA		ALCB - PARTICIPACION			X						X		
CC	17652059	WILFER MARTINEZ OCHOA		ALCB - PARTICIPACION			X						X		
CC	1072466895	HUGO ALFREDO CIFUENTES CASALLAS		ALCB - PARTICIPACION			X						X		
CC	80206568	LEONARDO MOLINA SALGADO		ALCB - PARTICIPACION			X						X		
CC	1024492792	LILIAN MARYORLY GÓMEZ CARDENAS		ALCB - PARTICIPACION			X						X		
CC	1033683708	DIANA MARCELA CELY NARANJO		ALCB - PARTICIPACION			X						X		
CC	1032422745	NATALIA MILENA RAMIREZ SUAREZ		ALCB - PARTICIPACION			X						X		
CC	79638157	JOHN FREDY GONZALEZ DAZA		ALCB - PARTICIPACION			X						X		
CC	52261290	JOHANNA MILENA MIRANDA MAHECHA		ALCB - PARTICIPACION			X						X	3023562917	
CC	79609374	JOSÉ EDUARDO TORRES GOMEZ		ALCB - PARTICIPACION			X						X		
CC	79925163	EDGAR ANDRÉS BALANTA DAGUA		ALCB - PARTICIPACION			X						X		
CC	1024480370	SANDRA MILENA RODRÍGUEZ RUBIO		ALCB - PARTICIPACION			X						X		

CC	1018404917	MICHELLE VALENTINA BOLIVAR MELO		ALCB - PARTICIPACION			X						X		
CC	1024517917	DANIA ALEJANDRA ORDOÑEZ CORTES		ALCB - PARTICIPACION			X						X		
CC	1031155914	DORIS TATIANA GONZALEZ ROMAN		ALCB - PARTICIPACION			X						X		
CC	1024547146	YINA MARGOTH DURANGO CARDOZA		ALCB - PARTICIPACION			X						X		
CC	52874782	DIANA MERCHAN BELTRAN		ALCB - PARTICIPACION			X						X		
CC	1013633315	ANDRES FELIPE MUÑOZ MOLINA		ALCB - PARTICIPACION			X						X	3134856227	
CC	1030627458	KATHERINE RODRIGUEZ RODRIGUEZ		ALCB - PARTICIPACION			X						X		
CC	1032417500	XIOMARA TABORDA TORRES		ALCB - PARTICIPACION			X						X		
CC	79458001	MAURICIO PÁEZ BUSTOS		ALCB - PARTICIPACION			X						X		
CC	52820949	ANDREA DEL PILAR AREVALO VASQUEZ		ALCB - PARTICIPACION			X						X		
CC	1072650753	FERNANDA POSADA COLORADO		ALCB - PARTICIPACION			X						X		
CC	52395999	MARTHA PAULINA PERDOMO		ALCB - PARTICIPACION			X						X		
CC	1033800855	JUAN DEIVYS COBOS MORENO		ALCB - PARTICIPACION			X						X		
CC	1014300993	STEFANIA VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ		ALCB - PARTICIPACION			X						X		
CC	1022434754	AYLIN NATALYA MORALES ACOSTA		ALCB - PARTICIPACION				X					X		
CC	1058817719	LUISA FERNANDA CASTRILLON		ALCB - PARTICIPACION				X					X		
CC	1022358464	JASBLEIDY ANDREA PEÑA CRUZ		ALCB - PARTICIPACION			X						X		
CC	51782032	RUD MERCEDES AGUIRRE PRADA		ALCB - PARTICIPACION			X						X		
CC	1026295790	ANGIE MILENA SANDINO RIOS		ALCB - PARTICIPACION			X						X		
CC	52229324	LUZ MERY MOLINA CHIQUISA		ALCB - PARTICIPACION				X					X		
CC	1085304221	MARÍA ALEJANDRA DELGADO MORENO		ALCB - PARTICIPACION				X					X		
CC	1070754038	ANYELA MAGALY RIVEROS CASTILLO		ALCB - PARTICIPACION			X						X	3016437838	
CC	1032446963	YEISON GUERRERO		ALCB – GESTION DE RIESGO			X						X	3182425121	

CC	1022423689	KAROL CARDOSO		ALCB – GESTION DE RIESGO			**X**						**X**	3125802327	
CC	79695295	YOVAN FIGUEROA		ALCB – GESTION DE RIESGO			**X**						**X**	3135962314	

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:

Capacitación sobre SUGA y Orfeo

Anyela Magaly Riveros Castillo introdujo la reunión destacando la importancia de una capacitación sobre el SUGA, que será impartida por el área de riesgos del sector ambiente. Felipe también liderará una sesión sobre Orfeo para abordar las falencias en los procesos. Además, se discutirá la intervención de Paulina sobre solicitudes de prensa y peticiones para el operador logístico.

Procedimientos para la Gestión de Eventos y SUGA



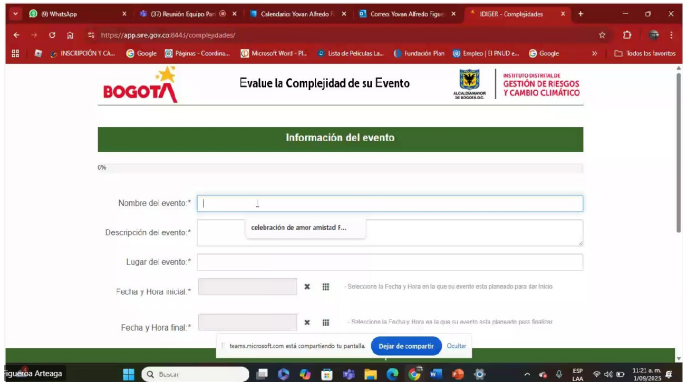
Yovan Alfredo Figueroa Arteaga explicó que el SUGA es esencial para la autorización de eventos masivos en Bogotá, abarcando desde conciertos hasta manifestaciones culturales. El sistema clasifica los eventos en tres niveles de complejidad: baja, mediana y alta, cada uno con requisitos específicos para garantizar la seguridad y la gestión del riesgo. La coordinación entre diversas entidades, como la Alcaldía y los servicios de emergencia, es fundamental para la ejecución de estos eventos.

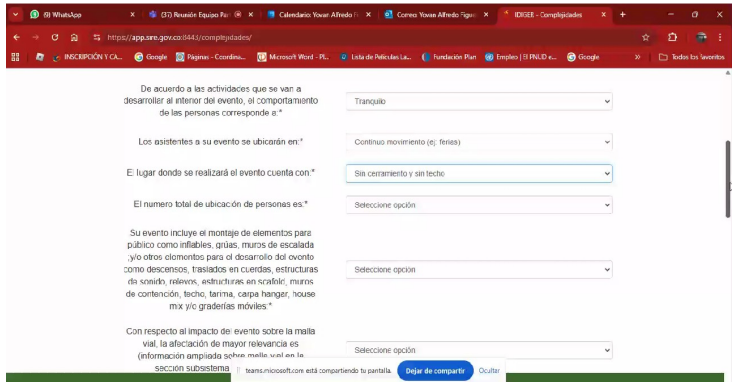
- Necesidad de mejorar la logística y seguridad en eventos organizados por la alcaldía.
- Coordinación interinstitucional para la realización de eventos



Procedimientos para la Gestión de Eventos y SUGA

Yovan Alfredo Figueroa Arteaga detalló los plazos necesarios para registrar SUGAS, indicando que los eventos de baja complejidad requieren 15 días de anticipación y los masivos un mes. Se subrayó que la alcaldía no solicita permisos, sino que supervisa el cumplimiento de los estándares por parte del operador, quien asume la responsabilidad en caso de incumplimiento. Además, se realizó un ejercicio práctico para llenar el formulario del SUGA.





Planificación de la Feria de Servicios

Yovan Alfredo Figueroa Arteaga presentó la idea de realizar una feria de servicios, destacando la importancia de contar con un SUGA para atender emergencias. Se estimó que el evento podría atraer a más de 10,000 personas, y se abordaron temas como la ubicación del público y la duración del evento, que se prevé será de 3 a 6 horas.

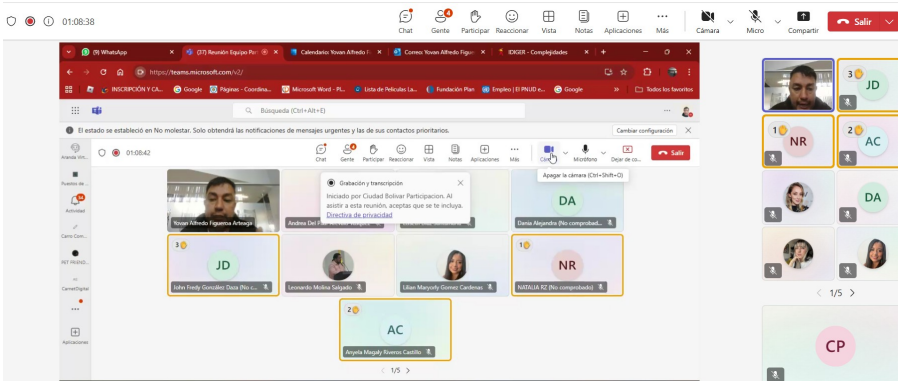
Dimensiones y Gestión de Eventos

Yovan Alfredo Figueroa Arteaga abordó la necesidad de conocer las dimensiones de la tarima y el uso del formato SUGA, que debe ser diligenciado por el operador del evento. Se discutió la importancia de tener en cuenta la complejidad del evento y la responsabilidad de la alcaldía en la supervisión y acompañamiento, pero no en la radicación del SUGA. Lilian Maryorly Gomez Cardenas planteó preocupaciones sobre la seguridad de las carpas utilizadas en los eventos.

- Capacitación sobre el Sistema Único de Gestión para el Riesgo (SUGA).
- Importancia de la supervisión del cumplimiento de los parámetros del SUGA.

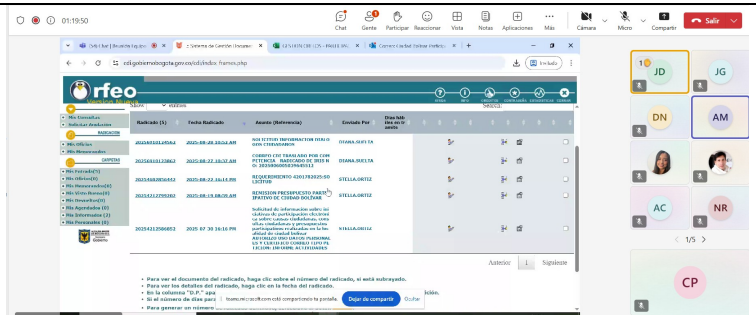
Procedimientos para la Gestión de Eventos y SUGA

Yovan Alfredo Figueroa Arteaga aclaró que el SUGA debe ser gestionado por el operador del evento, mientras que la alcaldía realiza un seguimiento. Se enfatizó que todos los eventos en espacios cerrados con más de 30 personas requieren un plan de emergencia. Además, se mencionó que la coordinación con entidades de emergencia es crucial para la seguridad de los asistentes.

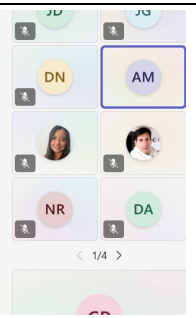


Capacitación sobre la plataforma Orfeo

Andres Felipe Muñoz Molina llevó a cabo una capacitación sobre la plataforma Orfeo, destacando su uso obligatorio para todos los miembros del equipo. Se discutieron errores frecuentes, como la falta de cierre de orfeos y la importancia de radicar correctamente los derechos de petición para evitar consecuencias jurídicas. Se ofreció apoyo para resolver cualquier inconveniente relacionado con la plataforma.



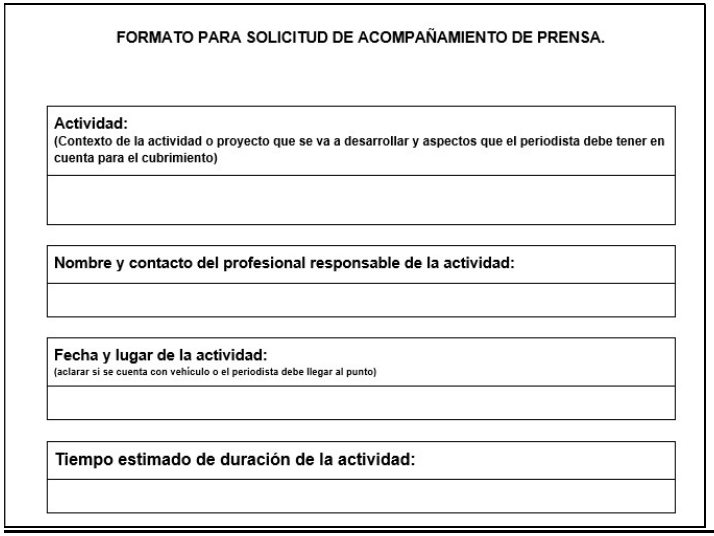




Lineamientos de Prensa

Paula Linares informa los lineamientos a tener en cuenta desde el área de Prensa de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, para lo cual se implementan formatos, con el fin de que sean tenidos en cuenta en los procesos de solicitud:

- Formatos para solicitud de acompañamiento de prensa.
- Lineamientos para el diseño de imágenes y la grabación de videos.



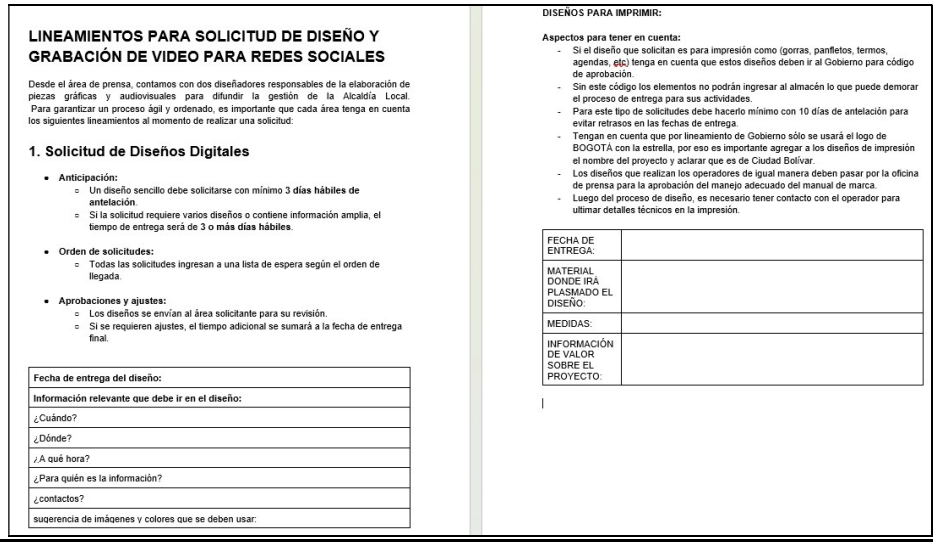
FORMATO PARA SOLICITUD DE ACOMPAÑAMIENTO DE PRENSA.

Actividad: (Contexto de la actividad o proyecto que se va a desarrollar y aspectos que el periodista debe tener en cuenta para el cubrimiento)

Nombre y contacto del profesional responsable de la actividad:

Fecha y lugar de la actividad: (aclarar si se cuenta con vehículo o el periodista debe llegar al punto)

Tiempo estimado de duración de la actividad:



LINEAMIENTOS PARA SOLICITUD DE DISEÑO Y GRABACIÓN DE VIDEO PARA REDES SOCIALES

Desde el área de prensa, contamos con dos diseñadores responsables de la elaboración de piezas gráficas y audiovisuales para difundir la gestión de la Alcaldía Local. Para garantizar un proceso ágil y ordenado, es importante que cada área tenga en cuenta los siguientes lineamientos al momento de realizar una solicitud:

1. Solicitud de Diseños Digitales

- **Anticipación:**
  - Un diseño sencillo debe solicitarse con mínimo 3 **días hábiles de antelación**.
  - Si la solicitud requiere varios diseños o contiene información amplia, el tiempo de entrega será de 3 o **más días hábiles**.
- **Orden de solicitudes:**
  - Todas las solicitudes ingresan a una lista de espera según el orden de llegada.
- **Aprobaciones y ajustes:**
  - Los diseños se envían al área solicitante para su revisión.
  - Si se requieren ajustes, el tiempo adicional se sumará a la fecha de entrega final.

Fecha de entrega del diseño:
Información relevante que debe ir en el diseño:
¿Cuándo?
¿Dónde?
¿A qué hora?
¿Para quién es la información?
¿contactos?
sugerencia de imágenes y colores que se deben usar:

DISEÑOS PARA IMPRIMIR:

Aspectos para tener en cuenta:

- Si el diseño que solicitan es para impresión como (gorras, panfletos, termos, agendas, etc) tenga en cuenta que estos diseños deben ir al Gobierno para código de aprobación.
- Sin este código los elementos no podrán ingresar al almacén lo que puede demorar el proceso de entrega para sus actividades.
- Para este tipo de solicitudes debe hacerlo mínimo con 10 días de antelación para evitar retrasos en las fechas de entrega.
- Tengan en cuenta que por lineamiento de Gobierno sólo se usará el logo de BOGOTÁ con la estrella, por eso es importante agregar a los diseños de impresión el nombre del proyecto y aclarar que es de Ciudad Bolívar.
- Los diseños que realizan los operadores de igual manera deben pasar por la oficina de prensa para la aprobación del manejo adecuado del manual de marca.
- Luego del proceso de diseño, es necesario tener contacto con el operador para ultimar detalles técnicos en la impresión.

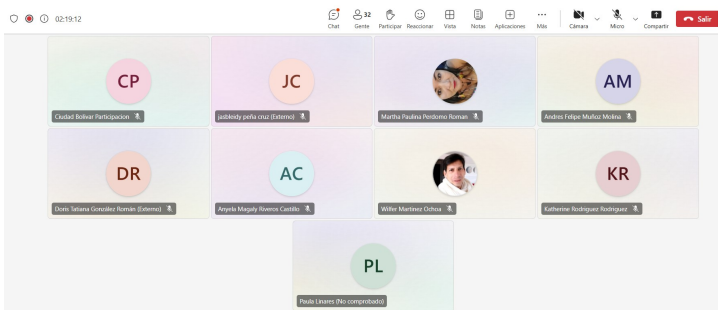
FECHA DE ENTREGA:	
MATERIAL DONDE IRÁ PLASMADO EL DISEÑO:	
MEDIDAS:	
INFORMACIÓN DE VALOR SOBRE EL PROYECTO:	

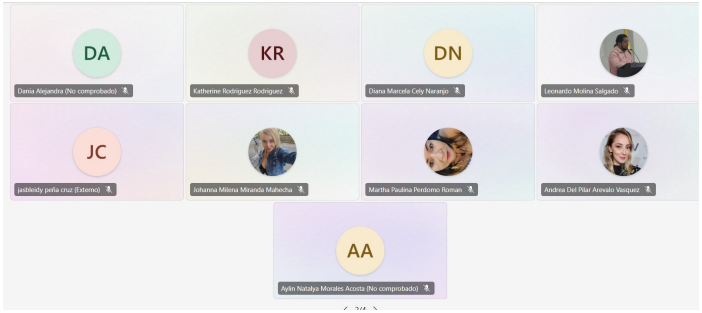
RESUMEN

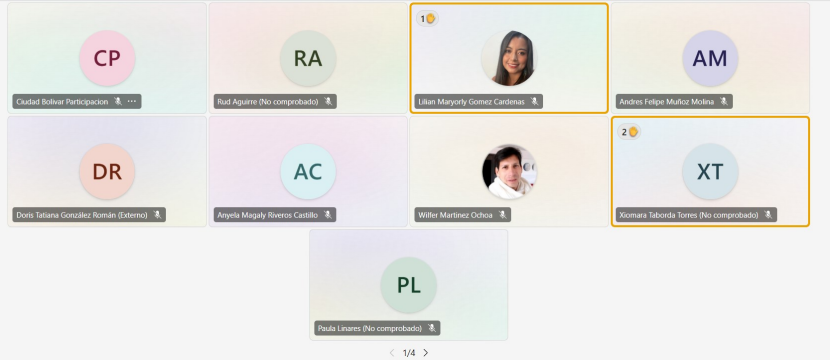
Se discutieron varios puntos clave relacionados con la capacitación y la implementación de herramientas para la gestión de eventos en la alcaldía. Anyela Magaly Riveros Castillo presentó el SUGA, un sistema que regula la autorización de actividades con aglomeraciones, destacando su importancia para la seguridad y la coordinación interinstitucional. Yovan Alfredo Figueroa Arteaga enfatizó la necesidad de registrar los eventos con anticipación y la corresponsabilidad en la gestión de riesgos, además de realizar un ejercicio práctico sobre el diligenciamiento del formulario del SUGA. Se planificó una feria de servicios que podría atraer a más de 10,000 asistentes, subrayando la importancia de contar con un plan de emergencia y la colaboración entre diferentes áreas de la alcaldía.

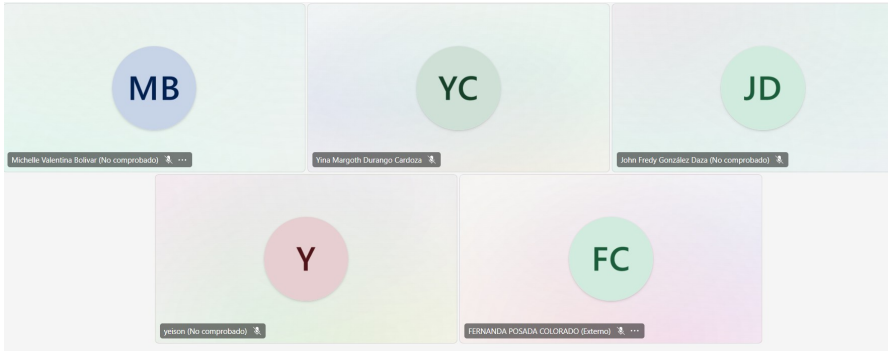
Andres Felipe Muñoz Molina llevó a cabo una capacitación sobre la plataforma Orfeo, resaltando su uso diario por parte del equipo para la gestión de requerimientos ciudadanos. Se abordaron errores comunes y se ofreció asistencia para resolver problemas relacionados con la plataforma. La reunión concluyó con un compromiso del equipo de gestión del riesgo y cambio climático para apoyar en la implementación de los procedimientos discutidos, asegurando que se cumplan los requisitos necesarios para la realización de eventos seguros y eficientes.

Se adjunta pantallazo de asistentes






CP
Ciudad Bolivar Participacion
RA
Rud Aguirre (No comprobado)
Lilian Maryorly Gomez Cardenas
AM
Andres Felipe Muñoz Molina
DR
Doris Tatiana González Román (Externo)
AC
Anyela Magaly Riveros Castillo
Wilfer Martinez Ochoa
XT
Xiomara Taborda Torres (No comprobado)
PL
Paula Linares (No comprobado)
1/4


MB
Michelle Valentina Bolivar (No comprobado)
YC
Yina Margoth Durango Cardoza
JD
John Fredy González Daza (No comprobado)
Y
yeison (No comprobado)
FC
FERNANDA POSADA COLORADO (Externo)


MM
María Alejandra Delgado Moreno (Externo)
JG
Jose Eduardo Torres Gomez
JM
Jhojan Martin (Externo)
Mauricio Paez Bustos
Lisseth Diaz Santamaria
ED
Edgar Andres Balanta Dagua
JM
JUAN DEIVYS COBOS MORENO (Externo)
SV
Stefania Velasquez (No comprobado)
NR
NATALIA RZ (No comprobado)
3/4

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.