BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso HOLA: 188520

Objeto de la reunión: Estrategias Cuidadores
Fecha: 6-10-2025
Lugar: Campus Cultural ALSC
Dependencia: Derechos Diferenciales
Hora de inicio: 2:30
Hora de finalización: ____
Nombre del Responsable: Ximena Gómez
Modalidad: ✓ Presencial / Virtual / Telefónica / Mixta

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO: ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA	CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
CC	53.134721	Ximena Gómez.	—	ALSC.	Derechos Diferenciales.				X						3193273959	
CC	80/67/45	Fredy matas	—	ALSC	Derecho Diferenc			X							3143865209	
CC	40.919591	Deania Rojas Pea	—	ALSC	Derechos D.			X						X	3013811242	
CC	79.970.881	Luis Carlos Perez	—	ALSC	D. D				X					X	3133426109	Luis Carlos Perez
CC	51872948	JACHELINE ROMERO	-	ALSC	Derechos Diferenciales			X						X	3124998035	
CC	1014257331	Katherine Cala	—	ALSC	Derechos Diferenciales				X					X	3185274313	
CC	55646668	Rainc León	—	ALSS	Derecho Diferencial				X					X	3124831000	
CC	1032470502	Jimena Atehortua	—	ALSC	D.-D.				X					X	3192123661	
CC	1016081943	Deicna Herrera C	—	ALSC D.D	D.D				X					X	3208515607	

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

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso: HOLA: 188520

Objeto de la reunión:

Fecha:

Lugar:

Dependencia:

Hora de inicio: _____

Hora de finalización: _____

Nombre del Responsable:

Modalidad: Presencial / Virtual / Telefónica / Mixta

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO: ASESOR	CARGO: DIRECTIVO	CARGO: PROFESIONAL	CARGO: TÉCNICO/ TECNÓLOGO	CARGO: AUXILIAR	TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA	TIPO DE VINCULACIÓN: PROVISIONAL	TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMB.	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA	CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
CC	1032500216	Daniela Alfaro Guarero	/	ALSC	DD			X						X	3203762251	

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://gaa.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Acta de Reunión: Estrategia Ciudadanas
Fecha: Lunes, 6 de octubre de 2025
Hora de inicio: [2:30 pm]
Hora de finalización: [4:30 pm]
Lugar: Campus Cultural de la Alcaldía Local de San Cristóbal

Asistentes:

- Jimena Atehortúa **(MODERADORA)**
- Daniel Alfonso
- Freddy Mateus
- Dayana Herrera
- Geannia Rojas
- Luis Carlos Pérez
- Jacqueline Romero
- Katherine Cala
- Karina León
- Ximena Gómez

Orden de Reunión :

1. Revisión de acciones territoriales y estrategia de cuidadoras.
2. Coordinación de actividades para el 12 de octubre.
3. Planificación de eventos para el 15 y 16 de octubre.
4. Organización de talleres y difusión de actividades.
5. Gestión de documentación y archivo.

- **Revisión de acciones territoriales y estrategia de cuidadoras:**

- **Acciones territoriales:** Se identificó que las acciones planificadas son insuficientes. Se acordó socializar y solicitar la subida de toda la información y material a manejar en los encuentros al drive asignado. El material debe ser revisado por la gerencia antes de su exposición y debe estar disponible en el OneDrive antes del miércoles 8 de octubre al mediodía.

- **Estrategia de cuidadoras:** Se definieron los talleres a realizar:

- **Taller 1:** Trabajo social, a cargo de Jimena Atehortúa.
- **Taller 2:** Psicología, dirigido por Johana Vaca, acompañado por Daniela Alfonso y Laura.
- **Taller 3:** Jurídico, con temas de derechos de petición, Dirigido por Dayanna Herrera y Fredy Mateus
- **Taller 4:** sistema integral de cuidado, autocuidado y biodanza, Dirigido por Geannia Rojas y Jaqueline Romero

-
  - Se delegará un técnico para apoyo en difusión y convocatoria a las mujeres. La primera sesión será el martes 14 de octubre, se aclara que el profesional o técnico asignado para apoyar talleres debe ser muy cuidadoso con la realización del acta y la toma de asistencia.
  - Karina de un líder del área de derechos diferenciales manifiesta que tiene un compromiso con Camila la gerente del área que esto se comienza en la semana del 6 al 11 de octubre por tal razón esta semana se deben generar diferentes acciones territoriales
  - El objetivo de impactar a 200 mujeres cuidadoras.
  - Se acordó generar una base de datos con los nombres y cédulas de las participantes para la emisión de diplomas y certificados se sugiere para garantizar que los nombres y números estén bien diligenciados y sean correctos estos se crucen por el Adres .
  - Karina León líder del área de derechos diferenciales manifiesta que tiene un compromiso con Camila la gerente del área que esto se comienza en la semana del 6 al 11 de octubre por tal razón esta semana se deben generar diferentes acciones territoriales
  - Se debe garantizar que las acciones deben llegar a 200 mujeres cuidadoras que se deben buscar de manera auto gestionable.

    Para poder certificar a las mujeres deben haber asistido De 3 a 4 sesiones si llegan a faltar deben cumplir con sus tareas y actividades

1. **Coordinación de actividades para el 12 de octubre:**
    - Se organiza acciones territoriales para el torneo relámpago del 12 de octubre. El equipo debe llegar a las 8 de la mañana al lugar designado. La parrilla de trabajo del domingo 12 de octubre está a cargo de Jimena Atehortúa.
2. **15 de octubre:** Se coordinará con el área de deportes para la realización de una actividad. Dayana Herrera se encargará de buscar a una mujer para realizar un video que se enviará a prensa y se difundirá en redes sociales, invitando a todas las mujeres de la localidad cuarta de San Cristóbal.

3. **16 de octubre (Día de la Niña):** Se proyecta un plan A con la salida de 30 niñas y 30 acompañantes al Jardín Botánico. Si no es posible, se considerará un plan B para llevarlas al Páramo de Sumapaz. Jacqueline Romero, profesional del área de derechos diferenciales, se encargará de la pieza y del video para la publicación en redes sociales a partir del viernes 10 de octubre.

QUEDA CONSIGNADO EN ACTA LA IMPORTANCIA DE ENVIAR A PRENSA CION TRES DIAS DE ANTICIPACION CORREO PARA CUALQUIER SOLICITUD Y EVENTO. (SE DEBE SOLICITAR EL ACOMPAÑAMIENTO DE PRENSA PARA ESTOS)

Organización de talleres y difusión de actividades:

- Se enfatizó la importancia de que cada miembro del equipo gestione y lidere diferentes acciones, enseñando la metodología correspondiente. Cada uno tendrá una acción asignada y debe reportarla. quedan pendientes las acciones de Daniel Alfonso, Freddy Mateus, Geannia Rojas y Jacqueline Romero. El jueves 9 de octubre de 2025 se revisarán para poder revisar las fichas técnicas de manera virtual.

4. **Gestión de documentación y archivo:**
    - Se acordó abrir una carpeta en el archivo donde reposarán las clases, la ficha metodológica, la ficha técnica, listas y actas, las cuales se digitalizarán y se entregarán al equipo de archivo del área de derechos diferenciales.
    - Karina León enviará la información a la base de datos, donde se debe diligenciar y sistematizar toda la información de la estrategia.
    - Las personas que han tenido estrategia de cuidado deben presentar la ficha técnica, ficha metodológica, actas y listas de asistencia y de meta estas deben estar listas y entregadas el dia jueves 9 de octubre para su revisión.
    -

Próxima Reunión:

Fecha: Jueves, 9 de octubre de 2025

Hora: 11:00 a.m.

Lugar: Virtual (esperando enlace por parte de Jimena Atehortúa)



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Realizar el acta de la jornada, incluyendo los principales acuerdos, conclusiones y recomendaciones,	Ximena Gómez	**N/A**

Elaborada por:
Ximena Gómez Malpica – Tecnico Contratista – Derechos Diferenciales ALSC.
Fecha de la próxima reunión: N/A Lugar de la próxima reunión: N/A