




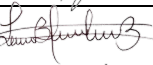
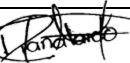
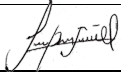
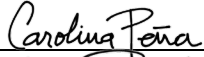
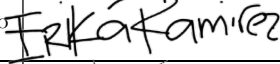

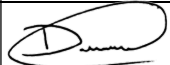


<div>  <div>SECRETARÍA DE GOBIERNO</div> </div> <div>EVIDENCIA DE REUNIÓN</div> <div> Código: GDI-GPD-F029 Versión: 07 Vigencia: 25 de septiembre de 2025 Caso HOLA: 188520 </div>																
Objeto de la reunión:		CAPACITACIÓN ORFEO EQUIPO MUJER Y CUIDADO														
Fecha:		23 de octubre de 2025.				hora de inicio: 04:00 PM				modalidad: <div> <input type="checkbox"/> presencial <input checked="" type="checkbox"/> virtual <input type="checkbox"/> telefónica <input type="checkbox"/> Mixta </div>						
Lugar:		Virtual Meet.				hora de finalización: 06:00 PM										
Dependencia:		FDRS – Equipo Mujer y equidad de género.				Nombre del responsable: Astrid Carolina Peña										
TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
						ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA		
cc	1026262117	Oscar Fabián Apolinar		FDRS	Mujer y Cuidado									X	Oscar.apolinar@gobiernobogota.gov.co	
cc	1022924341	Alejandra Romero		FDRS	Equipo Mujer y Cuidado			X						X	alejandra.romero.rey.2104@gmail.com	Alejandra Romero
cc	1024591403	Adriana Vargas		FDRS	Mujer y cuidado			X						X	adrianalvm04@gmail.com	
cc	1023011538	Yubeli Katerin López Carvajal		FDRS	Mujer y género									X	katejpc@gmail.com	KATERIN LOPEZ CARVAJAL
cc	35416675	Angélica Acosta Táutiva		FDRS	Equipo mujer y cuidado			X						X	angelicaacostata@gmail.com	
cc	35514996	Ana Mauricia Moreno Urrutia		FDRS	Equipo mujer y cuidado			X						X	morenourrutiaanamauricia@gmail.com	Ana Mauricia Moreno
cc	1019127487	Angélica María García Villamarín		FDRS	Equipo mujer y cuidado										kikagarcia0126@gmail.com	
cc	1012436498	Leonela Blanco Chávez		FDRS	Equipo mujer y cuidado									X	Leonela.blanco.chavez@gmail.com	
cc	1001169943	Diana Marcela Pardo Romero		FDRS	Equipo mujer y cuidado										Diana.pardo@gobiernobogota.gov.co	
<p>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.</p>																
<p>* 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</p>																

<div><div><div><div><div><div></div><div>BOGOTÁ</div></div><div><div>SECRETARÍA DE GOBIERNO</div></div></div></div><div>EVIDENCIA DE REUNIÓN</div></div></div>													Código: GDI-GPD-F029 Versión: 07 Vigencia: 25 de septiembre de 2025 Caso HOLA: 188520			
Objeto de la reunión:		CAPACITACIÓN ORFEO EQUIPO MUJER Y CUIDADO														
Fecha:		23 de octubre de 2025.					hora de inicio: 04:00 PM			modalidad:			<input type="checkbox"/> presencial			
Lugar:		Virtual Meet.					hora de finalización: 06:00 PM						<input checked="" type="checkbox"/> virtual			
Dependencia:		FDRS – Equipo Mujer y equidad de género.					Nombre del responsable: Astrid Carolina Peña								<input type="checkbox"/> telefónica	
															<input type="checkbox"/> Mixta	
TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
						ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA		
cc	1015467013	Jessica Paola Soto Vaca		FDRS	Equipo mujer y cuidado			X						X	jsoto@participacionbogota.gov.co	
cc	1032472770	Astrid Carolina Peña		FDRS	Equipo mujer y cuidado									X	Acarolinap95@gmail.com	
cc	1023039722	Erika Julieth Ramirez Bernal		FDRS	Equipo mujer y cuidado										ramirezjulieth16@gmail.com	
cc	52008301	ANA ROSA BAUTISTA		FDRS	Equipo mujer y cuidado										Ana.bautista@gobiernobogota.gov.co	
cc	1022389817	DANIELA VALERO GIL		FDRS	Equipo mujer y cuidado										valerogildaniela@gmail.com	
Cc		Marcela Torres		FDRS	Equipo Gestión policiva										marcela.torres@gobiernobogota.gov.co	
<p>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.</p>																
<p>* 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</p>																

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

El día 23 de octubre de 2025 se realizó de manera activa la capacitación:

En la capacitación sobre el sistema Orfeo, Marce Torres presentó las funcionalidades clave, comenzando con la verificación de acceso y el ingreso a la intranet. Se explicaron las diferentes carpetas disponibles, como "Mis Consultas" y "Solicitud de Anulación", así como el procedimiento para consultar el estado de un radicado y solicitar su anulación en caso de errores. Además, se abordó el flujo de información en la asignación de radicados, destacando la importancia de la capacitación en relación con las especificaciones técnicas del próximo año.

Marce también detalló el proceso de radicación y digitalización de documentos, enfatizando la necesidad de que el alcalde firme los documentos antes de su envío y la importancia de recibir el acuse de recibo para cerrar el trámite. Se discutieron los requisitos para anexar archivos a un derecho de petición, así como la necesidad de utilizar formatos específicos y descargar plantillas desde la intranet. Los participantes plantearon preguntas sobre el proceso de devolución de documentos y la creación de usuarios en Orfeo, lo que llevó a aclaraciones sobre los plazos de radicación y la gestión de solicitudes.

Finalmente, se destacó la importancia de revisar diariamente la sección de "mis informados" para evitar la acumulación de documentos innecesarios y se ofreció apoyo adicional para resolver dudas sobre el proceso de radicación. Marce guió a los participantes a través de un ejercicio práctico sobre la erradicación de documentos, subrayando la necesidad de verificar la información antes de proceder. La sesión concluyó con un ambiente de colaboración, donde los participantes expresaron su agradecimiento por la claridad y disposición de Marce para ayudar.

Puntos clave de la capacitación:

Capacitación sobre el uso de Orfeo

Marce Torres lideró la capacitación sobre el sistema Orfeo, comenzando con una verificación de acceso por parte de los participantes. Se explicó cómo navegar por la intranet y las diferentes carpetas del sistema, incluyendo "Mis Consultas" y "Solicitud de Anulación". Marce también demostró cómo consultar el estado de un radicado y los pasos para solicitar una anulación.

- Capacitación sobre el uso de la plataforma Orfeo.
- Resolución de dudas y contacto para soporte en el uso de Orfeo.

Proceso de Asignación y Anulación de Radicados

Se detalló cómo se gestionan los radicados, señalando que los documentos se marcan en azul cuando no han sido leídos y en verde cuando sí. Oscar Apolinar enfatizó la importancia de la capacitación para el equipo, ya que es fundamental para las especificaciones técnicas del próximo año. Además, Marce aclaró el proceso de solicitud de anulación de radicados y la creación de casos OLA en respuesta a correcciones.

Proceso de Radicación y Digitalización de Documentos

Se detalló el procedimiento para manejar las respuestas a solicitudes, enfatizando que el despacho debe devolver los documentos firmados por el alcalde antes de enviarlos a CDI para su digitalización. Una vez que CDI confirma el envío a la entidad competente, se puede cerrar el trámite. Se aclaró que el estado "cafecito" indica que el documento ha sido procesado correctamente.

- Importancia de la digitalización y firma de documentos por CDI.

Proceso de Anexado y Radicación de Documentos

Se proporcionó instrucciones sobre cómo radicar documentos y la importancia de descargar las plantillas actualizadas desde Intranet. Se mencionó que existen diferentes formatos para responder a solicitudes, dependiendo de la entidad que las envía, y que siempre se debe utilizar el formato correcto para evitar problemas al subir los documentos.

Gestión de Solicitudes en Orfeo

Se pidió a Marce que compartiera su contacto para aclarar dudas sobre el uso de Orfeo. Marce enfatizó que la experiencia práctica es esencial para dominar la aplicación y detalló el proceso de devolución de solicitudes no competentes, que debe realizarse en un plazo de tres días. También mencionó la importancia de revisar diariamente los "mis informados" para evitar acumulaciones.

Proceso de Creación de Usuarios en Orfeo

En la conversación, Diana Pardo planteó la situación de responder a un requerimiento de un ciudadano no registrado en Orfeo. Marce aclaró que se debe enviar un correo a CDI con la información necesaria para la creación del usuario, y que es fundamental contar con el número de cédula o NID. Oscar Apolinar también mencionó la importancia de los tiempos de radicación, especialmente en relación con eventos como desfiles.

Proceso de Digitalización de Radicados

Se detallo el proceso de respuesta a los radicados, indicando que se debe digitalizar el radicado de entrada y copiar el asunto en la respuesta. También aclaró cómo contar los folios, especificando que un folio equivale a una hoja por ambas caras. Además, se mencionó la importancia de que la descripción de anexos coincida con el nombre del archivo en el oficio.

- Proceso de radicación de documentos y respuestas.

Proceso de Radicación de Documentos en Orfeo

Se detalló el proceso de radicación de documentos en Orfeo, incluyendo la verificación de datos y la selección de destinatarios. Angelica Acosta planteó una pregunta sobre el tratamiento de derechos de información, a lo que Marce respondió que depende del tipo de solicitud. Se discutió la asociación de radicados en respuestas a múltiples solicitudes.

Proceso de Revisión de Informados

Se enfatizó la necesidad de que todos los miembros revisen los "informados" a diario, ya que esto ayuda a identificar documentos que no son competencia de su área y a eliminarlos rápidamente. También mencionó que el trabajo en equipo es crucial, ya que un compañero puede notar información relevante que otros no hayan visto. Adriana Vargas Moreno y Astrid Carolina Peña agradecieron la información y ofrecieron su apoyo en la resolución de dudas.

Preguntas clave:

¿Qué se debe hacer si un documento no está firmado por el alcalde?

Respuesta: El documento debe ser enviado a CDI para su digitalización y firma.

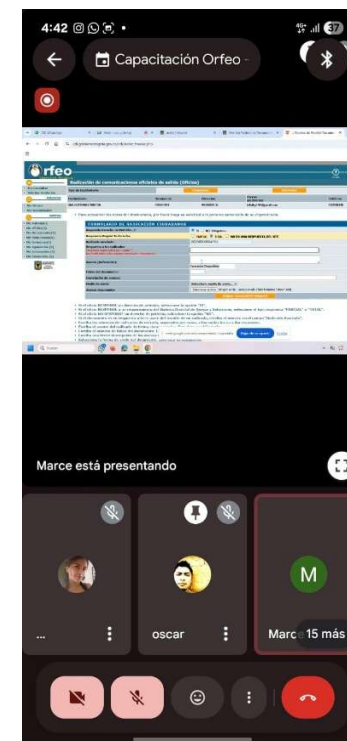
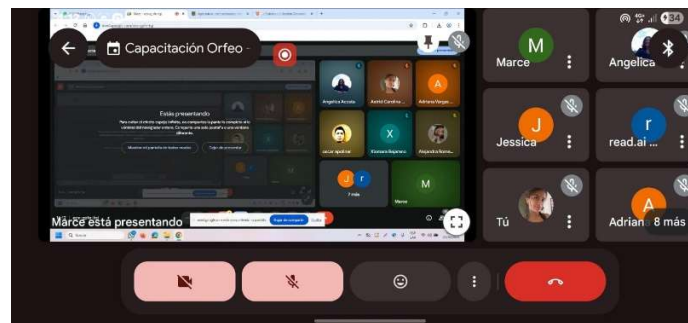
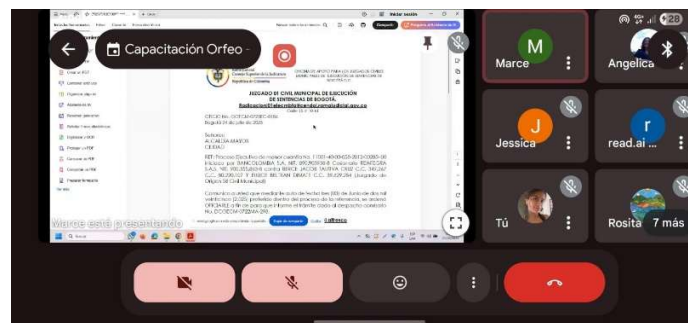
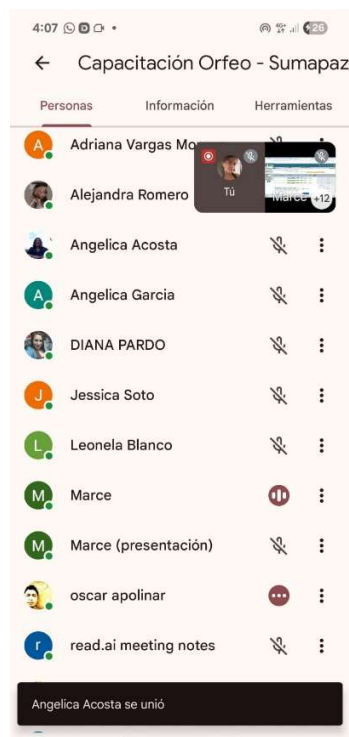
¿Qué pasos se deben seguir para solicitar la creación de un usuario en Orfeo?

Respuesta: Se debe enviar un correo a CDI con la información necesaria para la creación del usuario.

¿Cuáles son los tiempos de respuesta para los radicados en Orfeo?

Respuesta propuesta: Los tiempos de respuesta comienzan a contar a partir de la fecha de radicación del documento.

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA:



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