BOGOTÁ SECRETARÍA DE GOBIERNO	**EVIDENCIA DE REUNIÓN**	Código: GDI-GPD-F029 Versión: 6 Vigencia: 21 de agosto de 2024 Caso HOLA: 70103

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:	COORDINACIÓN CIERRE PROCESO DE FORMACIÓN CUIDADORAS				
Fecha:	9 de Noviembre 2025	**Hora de inicio:** 1:00 p.m.	**Modalidad:**	___ Presencial X Virtual ___ Telefónica ___ Mixta	
Lugar:	Reunion Virtual	**Hora de finalización:** 2:00 p.m.			
Dependencia:	Derechos diferenciales	**Nombre del Responsable:** Jorge Mario			

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	1032466604	Jorge Mario Barriga	———	A.L.S.C	Derechos Diferenciales			X						X	3168341764	VIRTUAL
CC	1032770502	Jimena Atehortua	———	A.L.S.C	Derechos Diferenciales			X						X	3192123661	VIRTUAL
CC	1032500246	Daniela Guerrero	———	A.L.S.C	Derechos Diferenciales			X						X	3203762251	VIRTUAL
CC	80167195	Fredy Mateus	———	A.L.S.C	Derechos Diferenciales			X						X	3143865209	VIRTUAL
CC	1016081443	Dayana Herrera	———	A.L.S.C	Derechos Diferenciales			X						X	3208515607	VIRTUAL
CC	40919591	Geania Rojas	———	A.L.S.C	Derechos Diferenciales			X						X	3013811242	VIRTUAL

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:

ACTA DE REUNIÓN VIRTUAL – COORDINACIÓN CIERRE PROCESO DE FORMACIÓN CUIDADORAS

Fecha: Domingo, 9 de noviembre de 2025
Hora: 1:00 p.m. a 2:00 p.m.
Plataforma: Microsoft Teams
Tema: Coordinación del cierre del proceso de formación "Cuidadoras" programado para el viernes 14 de noviembre de 2025.

DESARROLLO:

La reunión inició a la 1:00 p.m. bajo la orientación de Jimena Atehortua, quien presentó la agenda centrada en la revisión y verificación de los listados de asistencia y bases de datos de las participantes del proceso de formación "Cuidadoras".
Se enfatizó la importancia de validar que la información reportada en las matrices donde esta estuviera completa y actualizada, ya que al realizar el cruce de bases de datos identificó inconsistencias: mujeres que enviaron tareas, pero no aparecían registradas en las asistencias de ningún grupo. Solicitó a los equipos responsables revisar sus listados, cruzar los datos.
Asi mismo se insistió en que toda mujer registrada en las actas de asistencia debe estar también sistematizada en las matrices, con el fin de garantizar la correcta generación de certificados. Reiteró que esta verificación debía realizarse **antes del mediodía del lunes 10 de noviembre**, ya que debía entregar los formatos en PDF para impresión.

Por otro lado, se explicó la **logística del evento** de cierre programado para el día 14 de Noviembre 2025: el equipo deberá estar presente el **viernes 14 de noviembre en la Alcaldía**, para el alistamiento del espacio.
Geania, Dayana y Jacqueline estarán a cargo del registro de asistencia.
Dayana será responsable del acta del evento.
Samuel tomará la evidencia fotográfica.
Daniela y Jorge Mario, coordinarán el montaje y acompañamiento de las agrupaciones artísticas.

Jimena destacó que las invitaciones se enviarán por grupos de WhatsApp y llamadas telefónicas, asegurando la asistencia de aproximadamente **100 mujeres y sus acompañantes**. Además, solicitó confirmar nombres y cédulas en las listas, evitando errores en los certificados.

Por otra parte, indicó que se socializará una **parrilla de programación** con las funciones de cada integrante, recordando que quienes registren asistencia deben llevar sus propios materiales (listados, esferos, tablas). Igualmente, reiteró la necesidad de dejar el espacio en las mismas condiciones en que fue entregado una vez finalizado el evento.

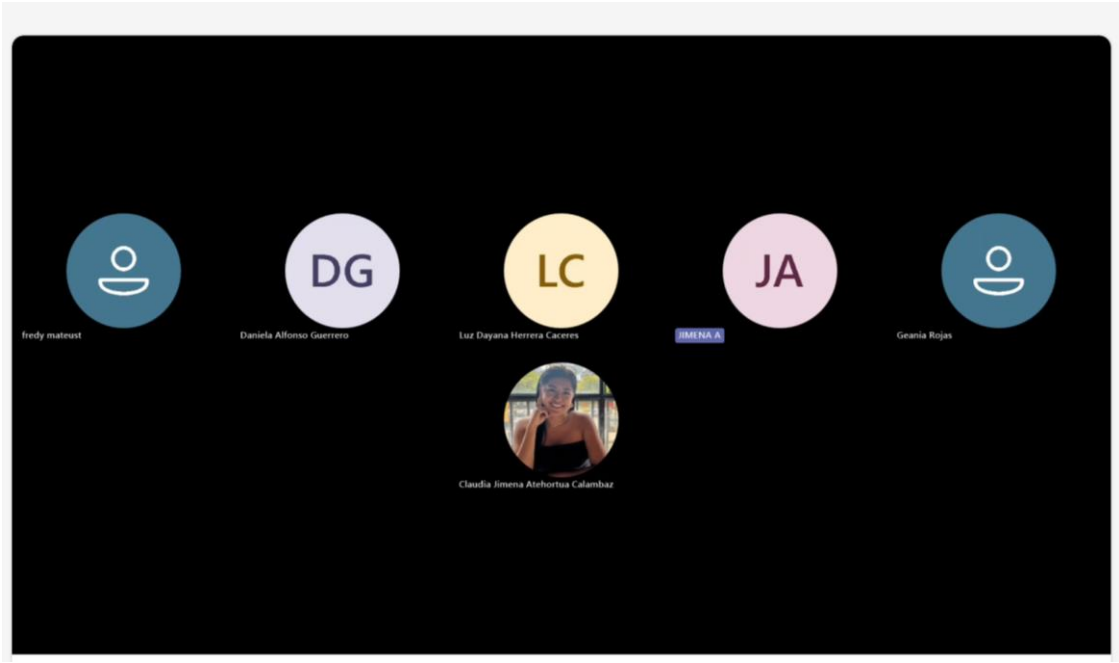
Daniela informó que se reunirá con la directora de la agrupación artística para coordinar la **instalación y prueba de sonido**, la cual se realizará entre las **8:00 a.m. y 9:00 a.m.** del mismo viernes, dado que la presentación principal está programada para las **2:00 p.m.**. Indicó también que el **ingeniero de cultura destinó todo el día para el montaje y apoyo logístico del evento**, lo que permitirá adecuar con antelación el auditorio y garantizar la calidad del espectáculo.

Conclusiones y compromisos:

1. **Verificación de bases de datos:** Todos los integrantes deben revisar y corregir las listas de asistencia y matrices antes del lunes 10 de noviembre al mediodía.
2. **Confirmación de participación:** Se llamará individualmente a las cuidadoras para validar asistencia y acompañantes.
3. **Certificados:** Jimena consolidará los datos definitivos y gestionará la impresión de certificados.
4. Logística:

    - **Daniela y Jorge Mario:** coordinación con agrupación artística y cultura.
    - **Geania, Dayana y Jacqueline:** registro de asistencia.
    - **Dayana:** elaboración del acta del evento.
    - **Samuel:** evidencia fotográfica.
    - **Mónica, Laura y Daniela:** apoyo en organización del espacio.
    - **Freddy:** presentación y discurso principal del evento.

5. **Alistamiento:** todo el equipo deberá presentarse el viernes 14 de noviembre a las 11:00 a.m. en la Alcaldía.
6. **Entrega de material audiovisual:** el video simbólico del proceso se socializará el jueves previo al evento.


DG
LC
JA
fredy mateust
Daniela Alfonso Guerrero
Luz Dayana Herrera Caceres
JIMENA A
Geania Rojas
Claudia Jimena Atehortua Calambaz

Elaborada por: Jorge Mario Barriga – Profesional Contratista – Derechos Diferenciales ALSC.

Fecha de la próxima reunión: N/A Lugar de la próxima reunión: N/A