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:	REUNION De Equipo
Fecha:	12 de Noviembre de 2025
Lugar:	Alcaldia local de San Cristobal
Dependencia:	Derechos Diferenciales
Hora de inicio:	2:00pm
Hora de finalización:	___
Nombre del Responsable:	Katerin Cala.
Modalidad:	X 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	1020727128	Cristhian Orjuela	—	Derechos Diferenciales	ALSC.			X						X	3158021724	
CC	1233447458	Monica G. Martinez M	—	ALSC	Derechos Diferenciales									X	3232155745	
CC	1016081448	Ocyora Herera C	—	ALSC	Derechos Diferencial			X						X	3209515607	
CC	1032500246	Daniela Alfonso G.	/	ALSC	Derechos diferenciales			X						X	320 3762251	
CC	1032466604	Jorge mario	/	ALSC	derechos diferenciales			X						X	3168341764	
CC	53046668	Karina Rleon	—	ALSC	Derechos Diferenciales			X						X	3124837002	
CC	1000351361	Samuel Stiwa Chaparro	/	ALSC	Derecho Difere				X					X	3003552158	

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 3580000. 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://guia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso HOLA: 188529

Objeto de la reunión:	REUNIÓN DE EQUIPO
Fecha:	12 DE NOVIEMBRE DE 2025
Lugar:	ALQUILÓN LOCAL SAN CRISTOBAL
Dependencia:	Derechos Diferenciales
Hora de inicio:	2PM
Hora de finalización:	___
Nombre del Responsable:	KATERIN CALO D.D.
Modalidad:	X 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	80.901.367	Wilson Zuaste	A.L.S.C.	Derechos Diferenciales	Derechos Diferenciales			X						X	3142019395	
CC	40036851	Marcela Rojas A	—	D. Diferenciales	Alcaldía Local S.C.			X						X	3102204625	
CC	51872948	JACHELINE ROMERO	—	ALSC	Derechos Diferenciales			X						X	3124980835	
CC	52991877	Johanna M. Riaño D.	—	ALSC.	Derechos Diferenciales			X						X	3229420327	
CC	40919591	Claudia Rojas D.	—	ALSC	Derechos D.			X						X	3013811242	
CC	4118797	Raúl Sabate	—	ALSC	Derechos Diferenciales			X						X	3117354561	
CC	80167195	Fredy Mateus	—	ALSC	D D			X						X	3193865809	
CC	53.054721	Ximena Gómez	—	ALSC	D. D			X						X	3193273959	
CC	79.970.881	Luis Carlos Perez	—	ALSC	D-Diferenciales				X					X	3133426109	

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 1587000. 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 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.

Versión: Abril 2022 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en https://gaia.gobiernobogota.gov.co/gestion/sistema-integrado-de-gestion-sig

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO	**EVIDENCIA DE REUNIÓN**

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

REUNIÓN DE EQUIPO DERECHOS DIFERENECIALES

Objeto de la reunión: Socializar al equipo los lineamientos para el diligenciamiento, manejo y estandarización del Formato F029 – Evidencia de Reunión, así como las instrucciones para la digitalización de listados, organización archivística, anexos obligatorios y demás lineamientos operativos para la correcta presentación de las actas en el marco de las actividades de la dependencia y Socializar compromisos, procedimientos operativos, avances de proyectos y lineamientos institucionales relacionados con la Secretaría de Seguridad para las Mujeres, la implementación de políticas públicas y la gestión logística de actividades territoriales.

Fecha: 12-11-2025
Horario: 02:00 Pm- 5:30 Pm horas
Lugar: Alcaldía Local de San Cristóbal-Sala de Innovación

DESARROLLO:

Siendo las 2:00 pm La reunión inició con la presentación del Formato F029 – Evidencia de Reunión, resaltando que este documento debe descargarse siempre desde Intranet, debido a las actualizaciones permanentes que realiza el nivel central. Se indicó que el uso de formatos desactualizados genera devoluciones por parte del equipo de Calidad, afectando los tiempos de entrega y trámite de cuentas.

Se explicó el proceso de ingreso a Intranet, la ubicación del formato y las recomendaciones para su correcta manipulación. Se enfatizó que todas las actas deben diligenciarse de forma digital, sin manuscritos, debido a la necesidad de legibilidad, trazabilidad y archivo.

2.1. Lineamientos para diligenciar el encabezado

Se estableció que el objeto de la reunión debe incluir, en el siguiente orden:

1. Número del proyecto
2. Número del contrato
3. Operador logístico (si aplica)
4. Nombre específico de la actividad

Esto permite identificar rápidamente la documentación y ubicarla en los archivos correspondientes. Se reiteró la importancia de usar nombres claros y específicos (evitar términos ambiguos como "taller" sin descripción).

2.2. Diligenciamiento de datos básicos

Se recordó que:

- La fecha debe consignarse en formato día – mes – año para evitar confusiones en la verificación fotográfica o documental.
- El lugar corresponde al sitio donde se desarrolló la actividad.
- La dependencia será siempre Derechos Diferenciales.
- La hora debe incluir rango: "de ___ a ___". Esta información será trasladada posteriormente a la matriz de territorio.
- El responsable es la persona que elabora el acta.
- En modalidad se debe indicar si la actividad fue presencial o virtual.

2.3. Datos de asistencia

Se presentaron las diferencias entre el formato de asistencia de entidades y el formato de asistencia de población, recordando lo siguiente:

- El nuevo formato divide Entidad y Dependencia en columnas separadas.
- Los espacios en blanco deben cerrarse con diagonales.
- En la columna "Nombre con el que se identifica" se consignará el nombre afirmado por la persona, incluso si el documento de identidad aún no ha sido actualizado.
- Los profesionales deben evitar escribir nombres genéricos como "equipo de derechos diferenciales"; siempre debe aparecer un nombre propio.

2.4. Actas con población y digitalización de listados

Se aclaró que:

- En actividades con población se debe tomar asistencia a mano, pero posteriormente digitada en la matriz establecida.
- Esta digitalización hace parte de los requerimientos de la estrategia de cuidado y del sistema de bases de datos del gobierno local.

- Los archivos digitados se almacenarán en el Drive institucional definido por la coordinación.
- Se revisará si la digitalización continuará siendo obligatoria en todas las actividades, pero por ahora se mantiene.

2.5. Desarrollo del acta

Se explicó que, aunque la información básica (fecha, horario, lugar y nombre de la actividad) aparece en la primera página, debe repetirse al inicio del desarrollo para evitar confusiones en caso de hojas sueltas.

El desarrollo debe incluir:

- Descripción cronológica de la actividad
- Entrega de materiales
- Momentos relevantes
- Observaciones
- Apoyos utilizados (metodologías, herramientas, actividades prácticas)
- Registro fotográfico (anexado, no incrustado dentro del texto)

Al finalizar el desarrollo se recomienda incluir tablas o líneas de resumen cuantitativo:

- Número total de asistentes
- Cantidad de refrigerios entregados
- Elementos utilizados o entregados
- Observaciones relevantes para control y supervisión

2.6. Anexos obligatorios

Se explicó que el acta principal puede contener anexos obligatorios como:

- Acta de entrega o ingreso al almacén de refrigerios
- Registro del operador logístico
- Evidencias fotográficas
- Listados de asistencia digitalizados

Cuando se reciban refrigerios, el anexo debe especificar:

- Tipo de refrigerio (tipo A, B, etc.)
- Contenido de cada refrigerio según el anexo técnico
- Cantidad recibida y entregada
- Firma del operador, almacén y supervisión

Funcionamiento del Consejo y líneas de inversión

- La Secretaría de Seguridad para las Mujeres sesiona cada tres meses; sin embargo, se generan compromisos mensuales derivados del Consejo Local de Seguridad.
- San Cristóbal es una localidad extensa con más de 200 barrios, atendiendo mujeres, sector LGBT, infancia, adolescencia y familias.
- Las políticas públicas a las que se debe dar respuesta son:
    - Política de Mujer y Género (COMPES 14)
    - Política Pública LGBT (COMPES 16)
    - Política de Infancia
    - Política de Familias
- Actualmente se reporta oficialmente sobre Mujer y Género, y LGBT. Se prevé la posible solicitud de reportes adicionales sobre Infancia y Familias.

2.2 Contratos y procesos en ejecución

- Se informan dos nuevos contratos:
    1. **Rotor Motor de Colombia** (Spin-off de la Universidad Nacional). Contrato firmado, pendiente de inicio de ejecución.
    2. **Bolsa logística**, de la cual se designó a **Christian** como apoyo de supervisión.
- La bolsa logística cubre **refrigerios y artistas**, por lo cual se debe proyectar adecuadamente las actividades próximas:
    - 20 de noviembre – Día de la Visibilidad Trans

- 25 de noviembre – Día Internacional de la Eliminación de las Violencias contra la Mujer
- 4 de diciembre – Día de Hospital contra el Feminicidio
- 25 de noviembre al 10 de diciembre – 16 días de activismo

Lineamientos para solicitudes logísticas

- Se deberán emplear los nuevos formatos remitidos por Planeación y Contratación.
- Cada actividad debe ser solicitada mediante documentación completa, indicando cantidad de elementos requeridos y responsables.
- Ejemplo: reuniones donde se soliciten 30 o 60 refrigerios, según la logística del evento

Avances del Proyecto 2802 – Línea de Cuidadoras

Se informó el cumplimiento de la meta mediante estrategias territoriales:

Estrategias implementadas:

- *Cuidarme también es cuidar*
  - Granada Sur: 40 mujeres
  - Manzana del Cuidado Juan Rey: 20 mujeres
  - CDC La Victoria: 40 mujeres
  - Áreas trabajadas: Trabajo social, psicología, derecho y biodanza.
- Torneo de Rebeldías Lésbicas: ~100 personas sector LGBT.
- Actividad "La Energía que Cuida": 50 mujeres.
- Actividades en Centros 10: Aproximadamente 500 personas.

Otros proyectos y articulaciones

- Proyecto Aliadas con Subred Centro Oriente y Fundación Solidaridad por Colombia – 100 mujeres.
- Conversatorio de Mujeres Féminas – 400 participantes (200 aportadas a meta).
- Capacitación "Mujeres al Volante" con Indray y Sandox:

- 46 mujeres participantes en total
- 34 mujeres vinculadas en primera sesión
- Segunda sesión a cargo de Johanna.

Impacto cuantitativo

- Más de **1.600 mujeres** abordadas en territorio en mes y medio.
- 1.270 cuidadoras
- 280 personas sector LGBT
- 50 mujeres en actividades de respiro
- Cobertura del 80% del territorio (ocho zonas operativas).

2.7 Lineamientos institucionales sobre participación política

- Se reitera la prohibición de realizar proselitismo político en espacios institucionales.
- En caso de presencia de candidatos políticos:
  - El equipo debe retirarse según lineamientos de Gobierno.
- Se deben evitar invitaciones o actividades con intenciones políticas encubiertas.

2.8 Presentación técnica

- Se informó que se explicarán las Fichas EVI y el Documento Técnico de Soporte (DTS) de los proyectos 2385 y 2802.
  (La presentación queda anexada al acta en caso de adjuntarse).

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO	**EVIDENCIA DE REUNIÓN**

REGISTRO FOTOGRAFICO





COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Descargar siempre el F029 desde Intranet antes de cada diligenciamiento	Todo el equipo	
2	Elaborar todas las actas en formato digital	Todo el equipo	
3	Cerrar espacios en blanco con diagonales	Todo el equipo	
4	Digitalizar los listados de asistencia en la matriz correspondiente	Responsable de cada actividad	

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

5	Anexar actas de entrega de refrigerios cuando aplique	Responsable de cada actividad	

Elaborada por: KATHERINE CALA SANABRIA –Profesional Derechos Diferenciales – Derechos Diferenciales ALSC.
Fecha de la próxima reunión: N/A Lugar de la próxima reunión: N/A

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.