

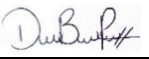



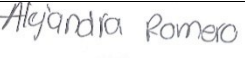
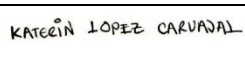



 <div>SECRETARÍA DE GOBIERNO</div>														<div>EVIDENCIA DE REUNIÓN</div>														Código: GDI-GPD-F029 Versión: 07 Vigencia: 25 de septiembre de 2025 Caso HOLA: 188520			
Objeto de la reunión:		ESCUELA PARA REVISION DE INFORME																													
Fecha:		24 de noviembre de 2025.										hora de inicio: 04:00 PM				modalidad:				<input type="checkbox"/> presencial <input checked="" type="checkbox"/> virtual <input type="checkbox"/> telefónica <input type="checkbox"/> Mixta											
Lugar:		Virtual Meet.										hora de finalización: 04:30 PM																			
Dependencia:		FDRS – Equipo Mujer y equidad de género.										Nombre del responsable: Oscar Fabian Apolinar																			
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	1019127487	Angelica Maria Garcia Villamarin		FDRS	Equipo Mujer y Cuidado			X							X	kikagarcia0126@gmail.com															
cc	1026262117	Oscar Fabián Apolinar		FDRS	Equipo Mujer y Cuidado			X							X	oscar.apolinar@gobiernobogota.gov.co															
cc	1022972260	Xiomara Bejarano		FDRS	Equipo Mujer y Cuidado			X							X	xiomara11ts@gmail.com															
cc	1022389817	Daniela Valero		FDRS	Equipo Mujer y Cuidado			X							X	Valerogildaniela@gmail.com															
cc	1023039722	Erika Julieth Ramirez		FDRS	Equipo Mujer y Cuidado			X							X	Ramirezjulieth16@gmail.com															
cc	35416675	Angelica Acosta		FDRS	Equipo Mujer y Cuidado			X							X	angelicaacostata@gmail.com															
cc	1022924341	Nayibe Alejandra Romero Rey		FDRS	Equipo Mujer y Cuidado			X							X	alejandra.romero.rey.2104@gmail.com															
cc	1023011538	Yubeli Katerin Lopez Carvajal		FDRS	Equipo Mujer y Cuidado			X							X	katejpc@gmail.com															
cc	35514996	Ana Mauricio Moreno		FDRS	Equipo Mujer y Cuidado			X							X	morenourrutiaanamauricia@gmail.com															
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.																															
<small>* 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</small>																															

<div><div><div></div><div>SECRETARÍA DE GOBIERNO</div></div><div>EVIDENCIA DE REUNIÓN</div><div><div>Código: GDI-GPD-F029</div><div>Versión: 07</div><div>Vigencia: 25 de septiembre de 2025</div><div>Caso HOLA: 188520</div></div></div>																
Objeto de la reunión:		REUNIÓN SEMANAL EQUIPO MUJER Y CUIDADO														
Fecha:		21 de octubre de 2025.				hora de inicio: 07:30 AM				modalidad: <div><div>presencial</div><div><input checked="" type="checkbox"/> virtual</div><div>telefónica</div><div>Mixta</div></div>						
Lugar:		Virtual Meet.				hora de finalización: 08:30 AM										
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	1024591403	Adriana Lucía Vargas		FDRS	Equipo Mujer y Cuidado			X						X	Adrianalvm04@gmail.com	
<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><small>* 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</small></p>																

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

El día 24 de noviembre de 2025, el líder de grupo Oscar Apolinar convocó a reunión general con el fin de revisar el proceso de entrega de informes mensuales y atender dudas del equipo para que el proceso termine exitoso en cada entrega.

Orientaciones generales sobre informes mensuales

- Oscar nos confirma que los informes correspondientes a noviembre deberán presentarse el 1 de diciembre, por ser el primer día hábil.
- Precisa que no hubo cambios en los formatos; se mantienen los existentes.
- Indica que eventuales cambios normativos o de formato aplicarán a partir de 2026.
- Insiste en que las dudas deben ser resueltas en este espacio para evitar reprocesos, debido a la alta carga laboral.

Intervención – Alejandra Romero

- Consulta si hubo modificaciones en los formatos.
- Se confirma que ningún formato cambió.

Intervención – Adriana Vargas Moreno

- Reitera que los cambios de formato regirán desde 2026, por lo cual los informes de noviembre y diciembre deben diligenciarse en los formatos previamente establecidos.

Actualización del Apoyo a la Supervisión

Intervención – Angélica García

- Recuerda al equipo que deben actualizar en los informes y documentos el dato del apoyo a la supervisión, que ahora corresponde a Óscar Fabián Apolinar Bocanegra.

Consultas individuales sobre Seguridad Social y cobros

Intervención – Deisy Xiomara Bejarano Pedreros

- Expone que reingresó el 10 del mes y ya pagó Seguridad Social por 20 días.
- Pregunta si debe pagar únicamente por los días correspondientes que trabajará en diciembre (3 días).

A lo cual Oscar reitera que, en los contratos por prestación de servicios, la entidad no verifica el número de días trabajados, sino el valor total cobrado.

- El IBC corresponde siempre al 40% del valor de la cuenta de cobro.
- Si el 40% resulta inferior al salario mínimo, se debe ajustar al mínimo.

Indica que Xiomara debe anexar nuevamente el acta de reinicio de actividades, disponible en SECOP.

Intervención – Angélica García

- Pregunta si para los tres días laborados en diciembre se debe pagar Seguridad Social con base en el mínimo.
- Óscar aclara que lo relevante es el valor total de la cuenta de cobro; con base en ese monto se calcula el IBC.
- Proceso de soporte documental en ORFEO

Intervención – Erika Julieth Ramírez Bernal

- Señala que en su Orfeo no aparece información, lo que genera dudas sobre qué anexar.

Respuesta – Óscar Fabián Apolinar Bocanegra, Indica que cuando los números de Orfeo están en cero, se debe:

- Tomar captura completa de la pantalla, donde se vea la fecha y la bandeja en ceros.
- Adjuntarla al informe.
- En casos donde existan radicados, debe anexarse un Excel con: Número de radicado, fecha, estado del trámite, acción del plan de trabajo

Explica que actualmente él está asumiendo muchas respuestas en Orfeo, razón por la cual algunos informes pueden aparecer sin notificaciones.

Lineamientos sobre presentación de informes y revisión

Intervención – Adriana Vargas Moreno

- Pregunta cómo será el proceso de revisión conjunta de informes.

Respuesta – Óscar Fabián Apolinar Bocanegra: Todos los informes deben enviarse exclusivamente al correo oscar.apolinar@gobiernobogota.gov.co

.

Adriana apoyará la revisión en una sesión conjunta.

Cronograma:

25 de noviembre: Recepción de informes

26 de noviembre: Revisión y retroalimentación

27 de noviembre: Carga en plataforma

Resalta que en ningún informe debe aparecer el nombre de Adriana, dado que la responsabilidad es entre supervisor y apoyo a la supervisión.

Orientaciones adicionales sobre Seguridad Social

Intervención – Óscar Fabián Apolinar Bocanegra

- Recomienda no acumular meses de Seguridad Social para evitar cargas económicas posteriores.
- Explica que es posible cobrar con el pago del mes anterior (según normativa), pero ello puede generar deudas personales.
- Aconseja pagar la Seguridad Social del mes que se está cobrando para mantenerse al día.
- Aclara procedimientos para casos de retiro o liquidación contractual.

Preguntas finales

Intervención – Angélica García

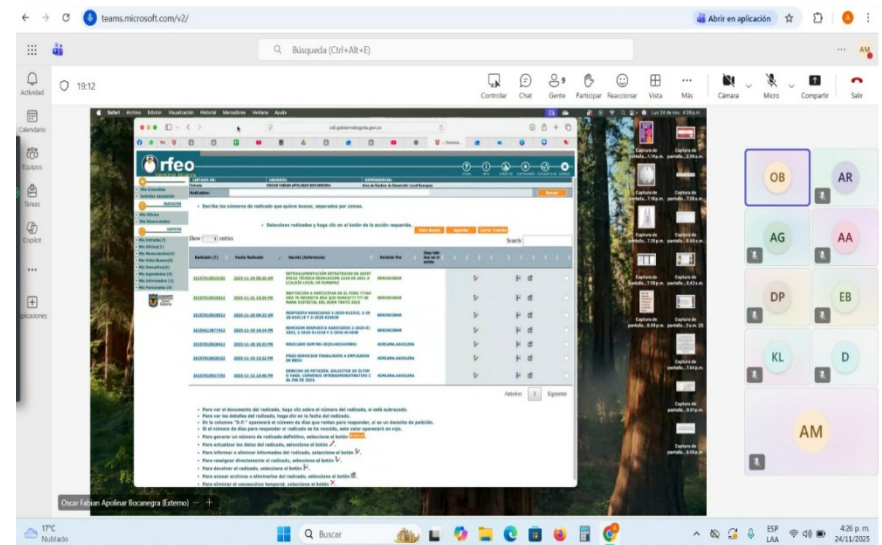
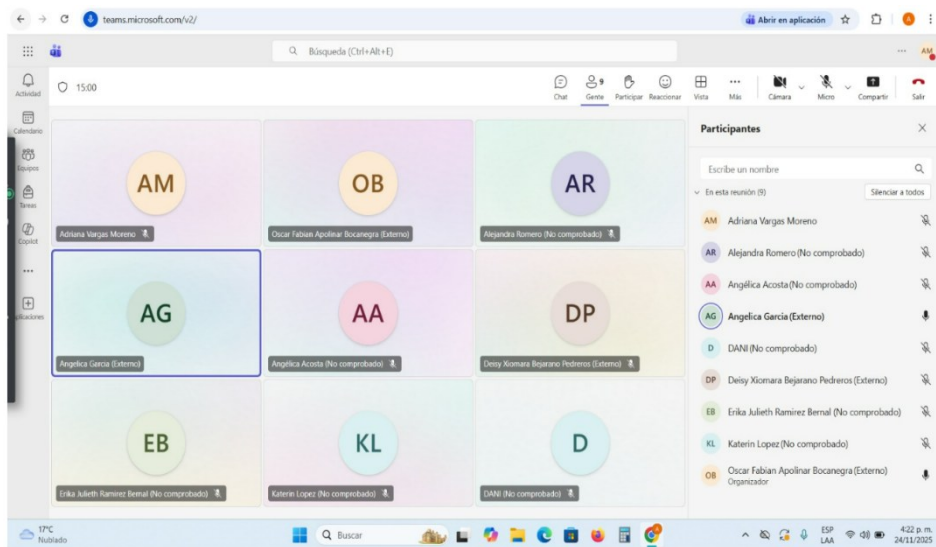
Comparte recomendaciones sobre cómo finalizar procesos en Orfeo cuando no se puede cerrar un trámite, utilizando el Excel de seguimiento.

Intervención – Erika Julieth Ramírez Bernal

Pregunta por una obligación que en sus documentos indica “Publicar informes mensuales...”. A la cual, Óscar informa que esa obligación debe ser modificada y será revisada.

Finalizando la reunión, Óscar agradece la asistencia y finaliza la sesión. Se programan actividades de revisión para el 26 de noviembre y se mantiene la comunicación mediante correo institucional.

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA:



COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA

NOTA 1: En caso de ser una reunión virtual se puede anexas 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