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:	**ARCHIVO - BENEFICIARIOS SUBSIDIO TIPO C - MENOS POBREZA**		
Fecha:	**18/12/2025**	**Hora de inicio: 7:00 AM**	**Modalidad:** X Presencial / Virtual / Telefónica / Mixta
Lugar:	**ALCALDIA LOCAL SAN CRISTOBAL**	**Hora de finalización: 4:30 PM**	
Dependencia:	**MENOS POBREZA**	**Nombre del Responsable: MENOS POBREZA**	

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	79879029	CARLOS EDUARDO PEDREROS GARCIA		ALSC	MENOS POBREZA			X						X	3166916970	
CC	1014257930	VIVIANA CAROLINA CANTOR AVILA		ALSC	MENOS POBREZA			X						X	3204509046	
CC	1013685575	KEVIN ANDREY SEPULVEDA BLANDON		ALSC	MENOS POBREZA				X					X	3176492372	
CC	79611892	JAVIER CRUZ VALBUENA		ALSC	MENOS POBREZA				X					X	3178838741	
CC	35546433	YASIRA MOSQUERA PANESSO		ALSC	MENOS POBREZA				X					X	3123945170	
CC	80076642	WILMAR YOBANI PARADA PEREZ		ALSC	MENOS POBREZA				X					X	3212123456	
CC	52985337	YEIMMY TORRES CESPEDES		ALSC	MENOS POBREZA			X						X	3105805695	
CC	79901829	JUAN CARLOS LAMPREA		ALSC	MENOS POBREZA			X						X	3024588632	
CC	7632095	FRANCISCO GRUESO		ALSC	MENOS POBREZA			X						X	3245043048	
CC	52731133	EMILY KARINA PARRA CASTAÑEDA		ALSC	MENOS POBREZA			X						X	3146012030	
CC	1031161245	YEIMY XIOMARA NIÑO GONZALEZ		ALSC	MENOS POBREZA			X						X	3154246122	
CC	79687437	JORGE ALBERTO BAZURTO SEGRERA		ALSC	MENOS POBREZA			X						X	3103247919	
CC	1014243176	LINA MARIA HERRERA VIGOYA		ALSC	MENOS POBREZA			X						X	3125225061	
CC	3245445	FABIAN FRANCO		ALSC	MENOS POBREZA			X						X	3118041225	
CC	1022342044	YINETH DAYANNA CUESTA CARDONA		ALSC	MENOS POBREZA			X						X	3125182460	
CC	41181747	ROCÍO AMALIA SOLARTE MONCAYO		ALSC	MENOS POBREZA			X						X	3117354561	
CC	52102164	EDILMA PEÑA SANABRIA		ALSC	MENOS POBREZA			X						X	3192578916	
CC	80020795	LUIS EFRAIN PINEDA HERRERA		ALSC	MENOS POBREZA			X						X	3107890799	

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:

Durante la vigencia 2025, y particularmente en el último trimestre del año, el área de Menos Pobreza de la Alcaldía Local de San Cristóbal desarrolló un proceso técnico, estructurado y de alta exigencia operativa orientado a la organización, control y preparación del archivo físico de historias sociales de personas mayores beneficiarias del subsidio tipo C, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y contractuales derivados del tránsito hacia la estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado (IMG).

Cada persona mayor beneficiaria cuenta con una historia social, entendida como un expediente físico compuesto por documentos que evidencian su permanencia y atención dentro del servicio. Estas historias corresponden a personas mayores que, por motivos como fallecimiento, reconocimiento de pensión, privación de la libertad o cambio de domicilio fuera de la localidad o de la ciudad, fueron registradas en el sistema misional SIRBE con estado atendido. En virtud de lo anterior, y por disposiciones de convenio, la totalidad de estas historias sociales debe ser entregada a la Secretaría Distrital de Integración Social, lo cual exigió un proceso previo riguroso de organización y sistematización.

Se estima que el archivo está conformado por un aproximado de 7.772 historias sociales, volumen que implicó la planificación y ejecución de un trabajo por fases, permitiendo un abordaje ordenado, progresivo y verificable del proceso.

Fase I – Octubre 2025: Organización de espacio y archivo

Durante el mes de octubre se adelantó la adecuación y organización del espacio físico destinado al archivo, así como la revisión inicial del material documental existente. En esta fase se realizó el desplazamiento y centralización de las cajas que contenían las historias sociales, consolidando todo el archivo en un único espacio ubicado en la sede de archivo de la Alcaldía Local de San Cristóbal, en el barrio Guacamayas.

Esta etapa permitió reunir en un solo lugar los expedientes correspondientes a los años 2016 a 2025 de participantes egresados, así como identificar de manera clara el archivo correspondiente al cambio de modalidad, el cual permanece resguardado en el archivo de la Alcaldía Local de San Cristóbal. La centralización del archivo fue un paso fundamental para garantizar el control, la custodia y el posterior ordenamiento del material.

Fase II – Noviembre 2025: Organización por años y meses

En el mes de noviembre, el proceso avanzó hacia la organización sistemática del archivo, realizando la clasificación de las historias sociales por año y mes, de manera ascendente. Esta labor permitió establecer un orden cronológico claro y funcional, facilitando la ubicación de los expedientes y preparando el archivo para las siguientes etapas del proceso.

El trabajo desarrollado en esta fase transformó un archivo voluminoso y previamente disperso en una estructura organizada, coherente y técnicamente manejable, sentando las bases para la inclusión de información detallada por expediente.

Fase III – Diciembre 2025: Organización de fechas y digitalización para control

Durante el mes de diciembre se dio continuidad al proceso mediante la incorporación de la fecha inicial y fecha final por cada expediente, fortaleciendo la trazabilidad documental y el control del archivo. De manera paralela, se inició la construcción de un registro digital en formato Excel, el cual permite llevar el control detallado y actualizado de las historias sociales organizadas.

A la fecha, se han registrado 2.348 historias sociales en el archivo digital, dejando completamente al día los años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, y avanzando actualmente en el mes de febrero de 2022. Este avance representa un hito significativo dentro del proceso, al consolidar un sistema de control que respalda el trabajo físico realizado.

Es fundamental resaltar que este proceso fue desarrollado de manera equitativa, organizada y articulada por los cuatro técnicos del área, quienes asumieron esta obligación contractual sin dejar de atender las demás funciones asignadas. El avance logrado es reflejo de un esfuerzo colectivo, sostenido y distribuido de manera justa entre los integrantes del equipo técnico.

Así mismo, se reconoce el apoyo brindado por los profesionales sociales, quienes durante un par de semanas participaron activamente en la fase inicial del proceso, contribuyendo de manera significativa a la organización del archivo y al cumplimiento de los objetivos planteados.

El proceso de archivo adelantado constituye un ejercicio de fortalecimiento institucional, que garantiza la correcta custodia de la información, la transparencia administrativa y la adecuada preparación para la entrega formal de las historias sociales a la Secretaría Distrital de Integración Social. El volumen documental abordado, la metodología por fases y el nivel de avance alcanzado evidencian un trabajo robusto, disciplinado y de alto impacto técnico, que deja una base sólida para la continuidad de los procesos administrativos y sociales de la localidad.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

Como resultado de lo expuesto en el desarrollo del proceso, se dejan establecidos los siguientes compromisos, orientados a garantizar la continuidad, cierre y adecuada entrega del archivo de historias sociales:

1. Esperar la definición y emisión de la línea técnica por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) en materia de archivo, la cual se prevé sea comunicada durante el primer trimestre de 2026, una vez se encuentre en normalidad el proceso de contratación.

2. Dar continuidad al proceso de organización y control del archivo una vez se retome la vinculación contractual en el año 2026, con el compromiso de que los cuatro técnicos del área continúen de manera articulada y equitativa con el desarrollo y finalización del registro en Excel correspondiente a las historias sociales ubicadas en la sede de archivo de Guacamayas.

3. Revisar y definir metas de avance y entrega, con base en la línea técnica que emita la SDIS, con el fin de programar de manera organizada la entrega formal del archivo físico y de las historias sociales a la Secretaría Distrital de Integración Social, garantizando cumplimiento, trazabilidad y control institucional.

Los anteriores compromisos quedan consignados en la presente acta como hoja de ruta para la continuidad del proceso durante la vigencia 2026, una vez se restablezcan las condiciones contractuales correspondientes.

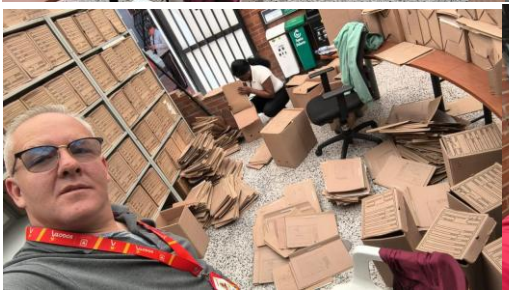
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
	N/A	N/A	N/A

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 la reunión.

FASE I – OCTUBRE 2025: ORGANIZACIÓN DE ESPACIO Y ARCHIVO

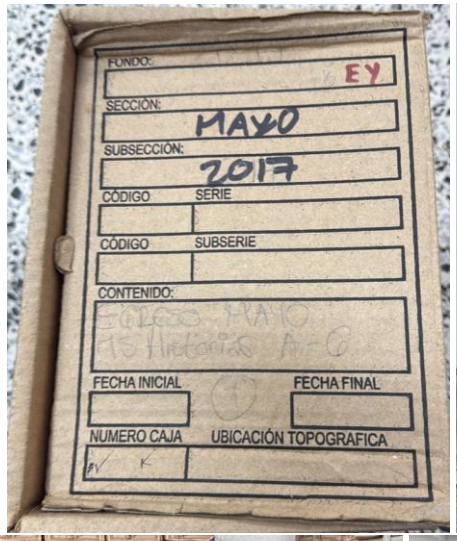









FASE II – NOVIEMBRE 2025: ORGANIZACIÓN POR AÑOS Y MESES







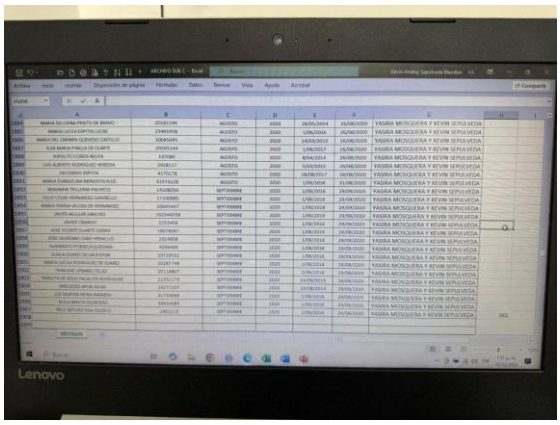


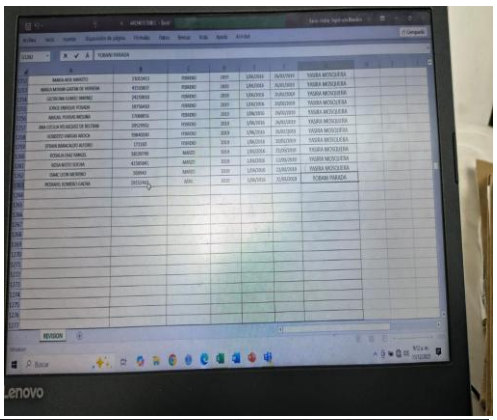


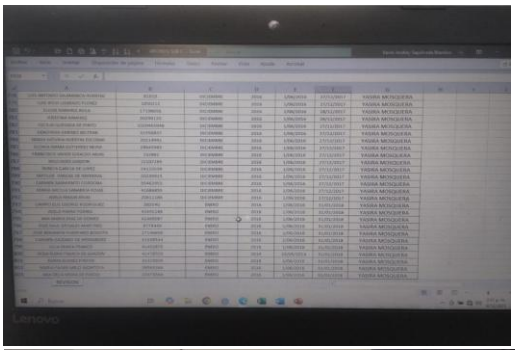


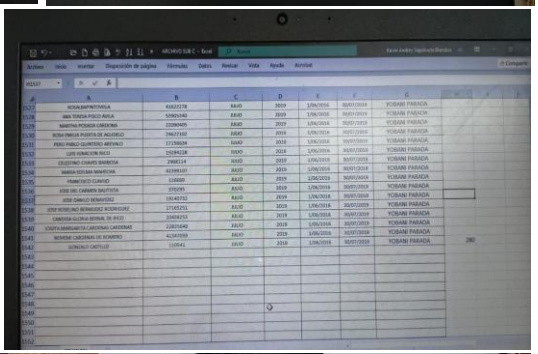


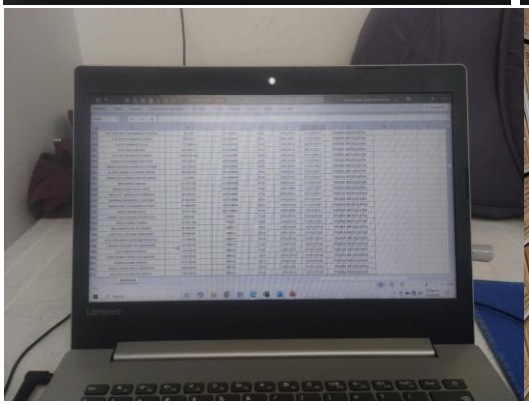
FASE III – DICIEMBRE 2025: ORGANIZACIÓN DE FECHAS Y DIGITALIZACIÓN PARA CONTROL














Columbia