











<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:		REUNIÓN SEMANAL EQUIPO MUJER Y CUIDADO EVISIÓN DE CRONOGRAMA Y ORGANIZACIÓN FERIA AGROAMBIENTAL														
Fecha:		02 de diciembre de 2025.				hora de inicio: 11:09 AM				modalidad: <div> <input checked="" type="checkbox"/> presencial <input checked="" type="checkbox"/> virtual <input type="checkbox"/> telefónica <input type="checkbox"/> Mixta </div>						
Lugar:		Virtual Meet.				hora de finalización: 11:48 AM										
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	35416675	Angelica Acosta		FDRS	Equipo Mujer y Cuidado			X					X	angelicaacostata@gmail.com		
cc	1022972260	Xiomara Bejarano		FDRS	Equipo Mujer y Cuidado			X					X	xiomara11ts@gmail.com		
cc	1022924341	Nayibe Alejandra Romero Rey		FDRS	Equipo Mujer y Cuidado			X					X	alejandra.romero.rey.2104@gmail.com		
cc	1022389817	Daniela Valero		FDRS	Equipo Mujer y Cuidado			X					X	Valerogildaniela@gmail.com		
cc	35514996	Ana Mauricio Moreno		FDRS	Equipo Mujer y Cuidado			X					X	morenourrutiaanamauricia@gmail.com		
cc	1024591403	Adriana Lucia Vargas		FDRS	Equipo Mujer y Cuidado			X					X	Adrianalvm04@gmail.com		
cc	1023039722	Erika Julieth Ramirez		FDRS	Equipo Mujer y Cuidado			X					X	Ramirezjulieth16@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>* 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 02 de diciembre de 2025, se convocó a reunión virtual por parte del líder de equipo Oscar Apolinar con el fin de dar revisión del cronograma de actividades del equipo, confirmación de fechas de finalización contractual, y organización logística para la Feria Agroambiental a realizarse los días 6, 13 y 14 de diciembre.

Para ello, el desarrollo de la reunión, se dio de la siguiente manera:

Revisión del cronograma y fechas de finalización

El líder del equipo Óscar Apolinar, solicita verificar el cronograma y las fechas de finalización contractual de cada integrante.

- ✓ Dani: No termina el 13.
- ✓ Angélica García: Informa que terminó actividades el 10.
- ✓ Adriana Vargas Moreno: Confirma que su fecha de finalización es el 23.
- ✓ Deisy Xiomara Bejarano: Termina mañana.
- ✓ Las demás integrantes que restan, finalizan contrato a 31 de diciembre

Óscar señala que algunos cronogramas no están actualizados e indica que se agregarán nuevas tareas.

Actividades del equipo – actualización del cronograma

Óscar revisa las actividades asignadas, especialmente para Angélica García:

- Reunión con equipo psicosocial para cierre de dinámicas.
- Continuación del documento final de investigación.
- Actividad preventiva en Juan de la Cruz.
- Reunión con equipo de Bogotaneidad.
- Revisión de inscripciones y sistematización de actividades.

Por lo cual, Óscar consulta si las actividades pueden ser realizadas entre martes y miércoles, en donde Angélica decide que las desarrollará martes y miércoles.

Organización Feria Agroambiental

Óscar informa la magnitud del evento y la necesidad de apoyo del equipo, dado que solo está contratada el 40% de la Alcaldía.

Fechas, lugares y funciones

Jueves y viernes: Presencia del equipo en La Unión

- Embellecimiento del territorio (pintura de andenes).
- Sensibilización comunitaria sobre consumo responsable de alcohol.
- Actividades pedagógicas con niños.

Sábado: Actividades en Santo Domingo durante la cabalgata.

- El equipo Mujer y Cuidado será responsable del acompañamiento y manejo del evento.

Logística de traslado y hospedaje

- ✓ **Salida del equipo completo:** jueves en la mañana hacia La Unión.

Horario de llegada:

- ✓ **Jueves y viernes** 8:00 a.m. en La Unión.
- ✓ **Sábado** 7:00 a.m. en Santo Domingo.

Retorno:

- ✓ **Sábado:** en la tarde primera comitiva.
- ✓ **Domingo:** 8:00 a.m. segunda comitiva para quienes se queden a actividades y eventos sociales.

Coberturas:

- ✓ **Transporte:** ida y regreso suministrado por la Alcaldía.
- ✓ **Hospedaje:** jueves y viernes cubierto; sábado según confirmación de permanencia.

Casos especiales y solicitudes del equipo

- **Angélica Acosta** solicita hablar con Óscar después de la reunión por temas personales que dificultan su desplazamiento.
- **Erika** informa que ella, Ana y Alejandra recibieron confirmación para un curso en la biblioteca el jueves.

Óscar solicita:

- Enviar pantallazos de los correos de confirmación.

- Validar cupos porque solo hay 90 y se inscribieron 120 personas.

Decisiones:

- Las personas con confirmación oficial podrán asistir.
- Alejandra y Erika viajarán el viernes primer bus, después de cumplir la actividad.

Distribución de desplazamientos a La Unión y Santo Domingo

Jueves viajan:

- ✓ Adriana Vargas
- ✓ Daniela Valero
- ✓ Angélica García
- ✓ Katherine López
- ✓ Óscar Fabián Apolinar

Viernes viajan:

- ✓ Alejandra Romero
- ✓ Erika Julieth Ramírez
- ✓ Ana Moreno

Sábado:

- ✓ Todo el equipo en la Feria.

Responsabilidades asignadas:

Óscar indica:

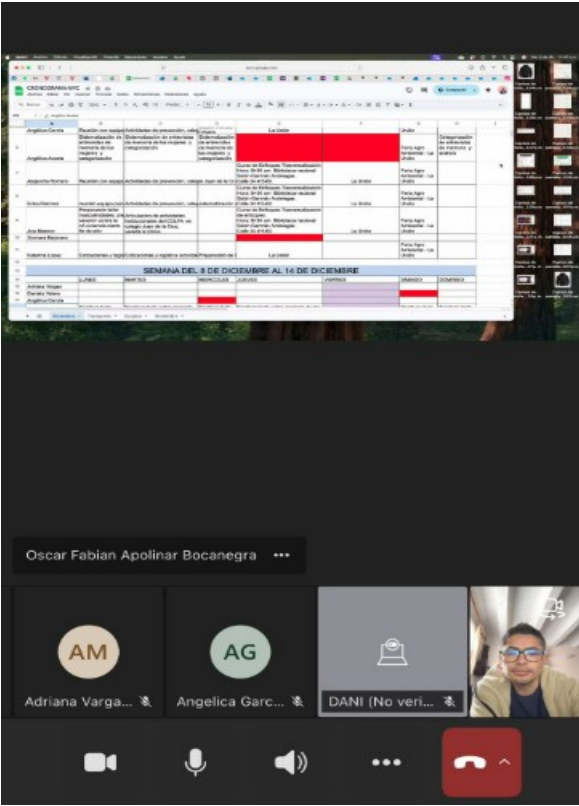
- ✓ Alejandra y Ana recibirán formación para ser responsables del enfoque de transversalización en 2026.
- ✓ Todo el equipo debe enfocarse en atención a la Feria Agroambiental.
- ✓ El cronograma debe ser actualizado de inmediato con las atenciones programadas.

Para finalizar la reunión:

Óscar confirma:

- ✓ Solicitud de transporte será enviada.
- ✓ Se revisó cronograma, fechas contractuales y tareas previas.
- ✓ Se establece que jueves, viernes y sábado todas las actividades son en torno a la Feria.

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