

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GD-FO-32
			Versión: 05
	ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)		Fecha de Emisión: 27/03/2025
			Página 1 de 8

(1) Número de Acta: (si aplica) (Consecutivo anual)	N/A	(2) Fecha de reunión (dd/mm/aaaa)	10/12/2025	
(3) Comité, comisión o grupo de trabajo:	Reunión Equipo Territorial MC-Informes y Cierre Diciembre			
(4) Citante: (Dependencia o cargo)	Dirección del Sistema de Cuidado			
(5) Lugar de reunión:	Virtual Teams			
(6) Horario de la reunión:	Inicio	4:00 p.m.	Final	5:00 p.m.
(7) Objetivo reunión:	Realizar reunión ampliada del Equipo Territorial MC para dar información sobre Informes y Cierre Diciembre			

(8) Participantes:	Nombre(s) y Apellido(s)	Cargo	Dependencia
	Ver listado de asistencia adjunto.		
	INVITADAS(OS)		
	Nombre(s) y Apellido(s)	Cargo	Dependencia / Entidad
(9) AGENDA POR TRATAR			
1.	Saludo y bienvenida a la reunión		
2.	Temas administrativos cierre 2025		
3.	Comunicaciones		
4.	Informe Diciembre		
5.	Atención MC última semana diciembre		
6.	Varios		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GD-FO-32
			Versión: 05
	ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)		Fecha de Emisión: 27/03/2025
			Página 2 de 8

7.	
----	--

(10) DESARROLLO DE LA AGENDA														
1.	Inicialmente se dio el saludo de bienvenida y se presentó la agenda a tratar en la reunión por parte de Carolina González.													
2.	Temas administrativos cierre 2025: <table> <tr> <th>PROCESO</th><th>FECHA</th><th>RECOMENDACIONES</th></tr> <tr> <td>Revisión estado inventario</td><td>11 de Diciembre</td><td>Verificar estado de elementos Cargar foto de placa y de elemento</td></tr> <tr> <td>Entrega Elementos Almacén</td><td>16,17 y 18 Diciembre Antes del 15 de enero (por confirmar)</td><td>Alistamiento previo de elementos Ir con tiempo disponible Llevar documento de identidad</td></tr> <tr> <td>Entrega de insumos a SDM mujer y actas de custodia de elementos con equipamientos ancla</td><td>Tercera semana de diciembre *Antes del 15 de Enero (Adición)</td><td>Reunión y acta con equipamiento ancla según formato *Cargar en Carpeta dispuesta para este proceso</td></tr> </table>		PROCESO	FECHA	RECOMENDACIONES	Revisión estado inventario	11 de Diciembre	Verificar estado de elementos Cargar foto de placa y de elemento	Entrega Elementos Almacén	16,17 y 18 Diciembre Antes del 15 de enero (por confirmar)	Alistamiento previo de elementos Ir con tiempo disponible Llevar documento de identidad	Entrega de insumos a SDM mujer y actas de custodia de elementos con equipamientos ancla	Tercera semana de diciembre *Antes del 15 de Enero (Adición)	Reunión y acta con equipamiento ancla según formato *Cargar en Carpeta dispuesta para este proceso
PROCESO	FECHA	RECOMENDACIONES												
Revisión estado inventario	11 de Diciembre	Verificar estado de elementos Cargar foto de placa y de elemento												
Entrega Elementos Almacén	16,17 y 18 Diciembre Antes del 15 de enero (por confirmar)	Alistamiento previo de elementos Ir con tiempo disponible Llevar documento de identidad												
Entrega de insumos a SDM mujer y actas de custodia de elementos con equipamientos ancla	Tercera semana de diciembre *Antes del 15 de Enero (Adición)	Reunión y acta con equipamiento ancla según formato *Cargar en Carpeta dispuesta para este proceso												
3.	Comunicaciones: <table> <tr> <th>PROCESO</th><th>FECHAS</th><th>RECOMENDACIONES</th></tr> <tr> <td>Desmontaje y Montaje de Banner</td><td>Visitas de verificación: 11,12 y 15 diciembre Desmontaje: 17,18 y 19 diciembre Montaje: por confirmar</td><td>Estar atentas de las visitas. Organizar apoyo con el equipo en caso de no poder estar</td></tr> <tr> <td>Disponibilidad de refrigerios para eventos en manzanas</td><td>Desde la fecha hasta 24 de diciembre</td><td>Manzana, fecha, horario, tipo de evento, # de personas. (diligenciar matriz)</td></tr> </table>		PROCESO	FECHAS	RECOMENDACIONES	Desmontaje y Montaje de Banner	Visitas de verificación: 11,12 y 15 diciembre Desmontaje: 17,18 y 19 diciembre Montaje: por confirmar	Estar atentas de las visitas. Organizar apoyo con el equipo en caso de no poder estar	Disponibilidad de refrigerios para eventos en manzanas	Desde la fecha hasta 24 de diciembre	Manzana, fecha, horario, tipo de evento, # de personas. (diligenciar matriz)			
PROCESO	FECHAS	RECOMENDACIONES												
Desmontaje y Montaje de Banner	Visitas de verificación: 11,12 y 15 diciembre Desmontaje: 17,18 y 19 diciembre Montaje: por confirmar	Estar atentas de las visitas. Organizar apoyo con el equipo en caso de no poder estar												
Disponibilidad de refrigerios para eventos en manzanas	Desde la fecha hasta 24 de diciembre	Manzana, fecha, horario, tipo de evento, # de personas. (diligenciar matriz)												

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GD-FO-32
	ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)		Versión: 05
			Fecha de Emisión: 27/03/2025 Página 3 de 8

	Para este punto se proyecta la programación visitas de comunicaciones y operador logístico, tema: banner. Fechas proyectadas para los días 11, 12 y 15 de diciembre en las diferentes Manzanas.															
4.	Informe Diciembre: <table><tr><th>PROCESO</th><th>FECHA</th><th>RECOMENDACIONES</th></tr><tr><td>Cargue del informe de ejecución mes diciembre</td><td>17 de diciembre</td><td>Se recomienda Cargar evidencias el 17 de diciembre (Equipo MC) para el paso regular de los filtros, con las acciones proyectadas desde el 17 hasta el 31. *Plataforma abierta del 17 al 24 de diciembre.</td></tr><tr><td>Sin Pendientes</td><td>Desde el 5 de diciembre hasta 31 de diciembre</td><td>Se genera en el ICOPS con informe anterior aprobado.</td></tr><tr><td>Apoyo a la supervisión Diana Tovar</td><td>Finaliza contrato 15 diciembre</td><td>Puntualidad en el cargue de informes. Revisión y organización de evidencias para evitar devoluciones</td></tr><tr><td>Pago Planillas de noviembre y diciembre</td><td>Antes del 17 de diciembre</td><td>Pago planillas de todo el equipo in dependiente que tengan adición.</td></tr></table>	PROCESO	FECHA	RECOMENDACIONES	Cargue del informe de ejecución mes diciembre	17 de diciembre	Se recomienda Cargar evidencias el 17 de diciembre (Equipo MC) para el paso regular de los filtros, con las acciones proyectadas desde el 17 hasta el 31. *Plataforma abierta del 17 al 24 de diciembre.	Sin Pendientes	Desde el 5 de diciembre hasta 31 de diciembre	Se genera en el ICOPS con informe anterior aprobado.	Apoyo a la supervisión Diana Tovar	Finaliza contrato 15 diciembre	Puntualidad en el cargue de informes. Revisión y organización de evidencias para evitar devoluciones	Pago Planillas de noviembre y diciembre	Antes del 17 de diciembre	Pago planillas de todo el equipo in dependiente que tengan adición.
PROCESO	FECHA	RECOMENDACIONES														
Cargue del informe de ejecución mes diciembre	17 de diciembre	Se recomienda Cargar evidencias el 17 de diciembre (Equipo MC) para el paso regular de los filtros, con las acciones proyectadas desde el 17 hasta el 31. *Plataforma abierta del 17 al 24 de diciembre.														
Sin Pendientes	Desde el 5 de diciembre hasta 31 de diciembre	Se genera en el ICOPS con informe anterior aprobado.														
Apoyo a la supervisión Diana Tovar	Finaliza contrato 15 diciembre	Puntualidad en el cargue de informes. Revisión y organización de evidencias para evitar devoluciones														
Pago Planillas de noviembre y diciembre	Antes del 17 de diciembre	Pago planillas de todo el equipo in dependiente que tengan adición.														
	Se comparte el siguiente cuadro con la ruta de gestión para el proceso de cargue de informes, facilitado por la entidad: 1 ✓ Sin pendientes Podrá tramitar desde ICOPS el "sin pendientes" a partir del 5 al 31 de diciembre de 2025, únicamente si este es su último pago del periodo diciembre. 2 📁 Radicación La radicación de cuentas (periodo diciembre) estará habilitada del 17 al 24 de diciembre. ★ Recuerde: • Completar todas sus actividades en el informe. • Se recomienda radicar en los últimos días, para contar con más evidencias. 3 👤 Seguridad Social Si maneja su seguridad social con mes vencido, debe anexar para su último pago de diciembre: • ✓ Planilla de noviembre • ✓ Planilla de diciembre 4 ➡ Adición y prórroga Si su contrato será adicionado y prorrogado hasta el 15 de enero, y el pago de diciembre NO es el último, pero la modificación aún no aparece en ICOPS: ⚠ No cree el informe hasta que la adición/prórroga esté visible en el sistema. Evitará reprocesos. PARA CONTRATISTAS Información Importante PERIODO DICIEMBRE PARA SUPERVISORES (AS) 1 📁 Sin pendientes Usted es el responsable de aprobar el sin pendientes. Su firma es la última en la cadena. Esta aprobación debe realizarse el 30 y 31 de diciembre, fecha final de ejecución de los contratos. Si un contrato termina antes, la aprobación debe quedar registrada el último día de ejecución 2 📁 Radicación Puede aprobar cuentas del 17 al 24 de diciembre de 2025. 3 👤 Seguridad Social Si el contratista presenta seguridad social con mes vencido: • Verifique que en el último pago estén anexadas las dos planillas: noviembre y diciembre. • Esto garantiza el cumplimiento del pago del 40% de seguridad social, según la norma. 4 ➡ Adición y prórroga Si va a realizar adición o prórroga hasta enero, debe hacerlo antes del cierre de radicación de informes de diciembre, para que la cuenta pueda quedar en cuentas por pagar. BOGOTÁ SECRETARÍA DE LA MUJER															

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-FO-32
		Versión: 05
	ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)	Fecha de Emisión: 27/03/2025
		Página 4 de 8

5.	Atención MC última semana diciembre: Se brinda la información al equipo sobre la atención en las Manzanas del cuidado según acuerdos desde la DSC.
	*Atención presencial en MC: Realizar atención hasta el 24 de diciembre al medio día. *Atención Virtual en MC: Realizar atención del 26 al 31 de diciembre. Recomendación: Dejar letrero en manzana y enviar por canales de difusión, con número de contacto y/o correo.
6.	Varios: - Inauguración 20 de julio (16 de diciembre) - Archivo físico-Noviembre-Diciembre (Entrega a Andrea González) Confirmar. En este punto se da apertura a las dudas y comentarios del equipo: - Almacén – MC Usaquén – Annie no tiene insumos para entregar. Quedó de enviar un correo para dejar trazabilidad. - MC Campo Verde –Andrea Rios, se presentan dificultades en Casa de justicia. Quedó de enviar un correo para dejar trazabilidad. - MC Engativá Pueblo – Fernando Pinzón comenta que el mobiliario no tiene Placas. -Para el grupo de contratistas que tiene adición en enero, se propone una reunión. Se deja pendiente la propuesta de la fecha de reunión y creación del grupo vía Whatssapp. - MC RUU – Viviana Rodríguez, propone realizar empalme con las contratistas que estarán en el mes de enero. -El Cronograma de proyección de enero se queda de compartir con las que no tienen adición. - Se va a compartir un Drive – Inventario. - MC Centro - SALA DE LACTANCIA – Santa Fe – Preguntar da qupe dirección se asigna el inventario. CIOM Santa Fe. - MC Chapinero, pregunta sobre la comunicación en los canales en el mes de enero ya que se entregan a la entidad, se sugiere solo hacer la comunicación de manera presencial en los días en que se va apoyar la atención en las MC. - MC Fontibón – Angie Benavides, propuesta de Empalme CLD. Queda Pendiente la fecha empalme.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-FO-32
		Versión: 05
	ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)	Fecha de Emisión: 27/03/2025
		Página 5 de 8

(11) COMPROMISOS DE LA AGENDA TRATADA			
DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE(S)	FECHA
1.	Tener en cuenta las recomendaciones, registro de información y cargue de informes del mes de diciembre	Todo el equipo MC	Diciembre/2025
2.	Elaborar y enviar acta de reunión	Carolina González	Diciembre/2025
3.			
4.			
5.			

(12) FIRMAS RESPONSABLES

(1) Firma	(2) Firma
Nombre(s) y Apellidos:	Nombre(s) y Apellidos:
Cargo:	Cargo

(13) **Anexos:** listado de asistencia de Teams (3 folios)

(14) Punto de control

Elaboró: Carolina González Moreno; Contratista; Dirección del Sistema de Cuidado. (V°B°)

Revisó: N/A

Aprobó: N/A

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GD-FO-32
			Versión: 05
	ACTA DE REUNIÓN		Fecha de Emisión: 27/03/2025
	(Interna o Externa)		Página 6 de 8

1. Resumen

Título de la reunión	Reunión Equipo Territorial MC- Informes y Cierre Diciembre
Participantes que asistieron	33
Hora de inicio	10/12/2025 4:00
Hora de finalización	10/12/2025 5:00
Duración de la reunión	1 h 30 min 52 s
Tiempo medio de asistencia	1 h 13 min 25 s

2. Participantes

Nombre	Duración de la reunión	Correo electrónico	Id. de participante (UPN)	Rol
Carolina Gonzalez Moreno				
Ivon Patricia Mora Gonzalez	1 h 21 min 59 s	cgonzalezm@sdmujer.gov.co	cgonzalezm@sdmujer.gov.co	Organizador
Yeny Paola Suarez	1 h 30 min 5 s	imora@sdmujer.gov.co	imora@sdmujer.gov.co	Moderador
Andrea Lorena Rios Mora	1 h 16 min 38 s	ysuarez@sdmujer.gov.co	ysuarez@sdmujer.gov.co	Moderador
Sharon Danielly Suarez Algarra	1 h 25 min 32 s	alrios@sdmujer.gov.co	alrios@sdmujer.gov.co	Moderador
Angie Paola Triana Torres	1 h 24 min 19 s	ssuarez@sdmujer.gov.co	ssuarez@sdmujer.gov.co	Moderador
Sandra Milena Ausique Bautista	1 h 22 min 31 s	atriana@sdmujer.gov.co	atriana@sdmujer.gov.co	Moderador
Claudia Marcela Ariza Ramos	1 h 22 min 25 s	sausique@sdmujer.gov.co	sausique@sdmujer.gov.co	Moderador
Diana Esperanza Tovar Rodríguez	1 h 22 min 21 s	cariza@sdmujer.gov.co	cariza@sdmujer.gov.co	Moderador
Sadiel Fernando Pinzon	1 h 22 min 43 s	dtovar@sdmujer.gov.co	dtovar@sdmujer.gov.co	Moderador

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GD-FO-32
			Versión: 05
	ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)		Fecha de Emisión: 27/03/2025
			Página 7 de 8

Ortiz

Andrea Catherine Gonzalez Tarazona	1 h 21 min 48 s	spinzon@sdmujer.gov.co	spinzon@sdmujer.gov.co	Moderador
Sandra Carlely Herrera Forero	1 h 21 min 45 s	acgonzalez@sdmujer.gov.co	acgonzalez@sdmujer.gov.co	Moderador
Jesica Rodríguez H (No comprobado)	1 h 21 min 38 s	scherrera@sdmujer.gov.co	scherrera@sdmujer.gov.co	Moderador
Nelcy Orjuela Herrera	49 min 36 s			Moderador
Wendy Nataly Sánchez Naranjo	1 h 21 min 11 s	norjuela@sdmujer.gov.co	norjuela@sdmujer.gov.co	Moderador
Laura Alejandra Naranjo Moreno	1 h 20 min 41 s	wsanchez@sdmujer.gov.co	wsanchez@sdmujer.gov.co	Moderador
Jeniffer Ocampo	1 h 20 min 22 s	lnaranjom@sdmujer.gov.co	lnaranjom@sdmujer.gov.co	Moderador
Carolina Juyar Guerrero	1 h 20 min 31 s	jeocampo@sdmujer.gov.co	jeocampo@sdmujer.gov.co	Moderador
Annie Paola Alejo Monroy	1 h 20 min 10 s	cjuyar@sdmujer.gov.co	cjuyar@sdmujer.gov.co	Moderador
Stephanie Cangrejo Moreno	1 h 20 min 1 s	aalejo@sdmujer.gov.co	aalejo@sdmujer.gov.co	Moderador
Mariana Berdugo Ariza	52 min 52 s	scangrejo@sdmujer.gov.co	scangrejo@sdmujer.gov.co	Moderador
Diana Rocio Garzón Tovar	1 h 19 min 21 s	mberdugo@sdmujer.gov.co	mberdugo@sdmujer.gov.co	Moderador
Ingrid Johana Carvajal Galvis	1 h 19 min 1 s	drgarzon@sdmujer.gov.co	drgarzon@sdmujer.gov.co	Moderador
Vilma Marcela Audor Segura	1 h 18 min 52 s	icarvajal@sdmujer.gov.co	icarvajal@sdmujer.gov.co	Moderador
Viviana Carolina Rodriguez Parra	1 h 18 min 1 s	vaudor@sdmujer.gov.co	vaudor@sdmujer.gov.co	Moderador
Leidy Johanna Jimenez	1 h 15 min 32 s	vrodriguezp@sdmujer.gov.co	vrodriguezp@sdmujer.gov.co	Moderador

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GD-FO-32
			Versión: 05
	ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)		Fecha de Emisión: 27/03/2025
			Página 8 de 8

Ortega			ov.co	
Angie Zuleidy Olave	1 h 17 min 32 s	ljjimenez@sdmujer.gov.co	ljjimenez@sdmujer.gov.c	Moderador
Martínez			o	
Laura Rodríguez (No comprobado)	1 h 15 min 17 s	aolave@sdmujer.gov.co	aolave@sdmujer.gov.co	Moderador
Lebeb Viviana Infante Vega	38 min 23 s			Moderador
whitney Angie Stephanie	1 h 11 min 58 s	linfante@sdmujer.gov.co	linfante@sdmujer.gov.co	Moderador
Benavides Osorio				
Maria Teresa Barrantes	1 h 11 min 21 s	wbenavides@sdmujer.gov.co	wbenavides@sdmujer.g	Moderador
Casallas			ov.co	
Alejandra Sepúlveda (No comprobado)	1 h 8 min 39 s	mbarrantes@sdmujer.gov.co	mbarrantes@sdmujer.go	Moderador
Laura Milena Rodriguez	14 min 55 s		v.co	
Arias				Moderador
	34 min 52 s	larodriguez@sdmujer.gov.co	larodriguez@sdmujer.go	Moderador
			v.co	