ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	**GESTIÓN DOCUMENTAL**	**Código: GD-FO-32**
		Versión: 05
	ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)	**Fecha de Emisión: 27/03/2025**
		Página 1 de 7

(1) **Número de Acta:** (si aplica) (Consecutivo anual)	**N/A**	(2) **Fecha de reunión** (dd/mm/aaaa)	**4/02/2026**	
(3) **Comité, comisión o grupo de trabajo:**	N/A			
(4) **Citante:** (Dependencia o cargo)	Dirección Sistema del Cuidado			
(5) **Lugar de reunión:**	Manzana del cuidado Teusaquillo			
(6) **Horario de la reunión:**	**Inicio**	9:00 am	**Final**	1:30 pm

(7) **Objetivo reunión:**	Realizar seguimiento a la gestión de actividades contractuales equipo AA y definir lineamientos para el trabajo con la comunidades Étnicas correspondiente al primer y segundo semestre del año 2026

	Nombre(s) y Apellido(s)	Cargo	Dependencia
(8) **Participantes:**	Claudia Patricia Gonzales Perlaza	Contratista	Sistema Del Cuidado
	Francelina Viasus Yopasa	Contratista	Sistema Del Cuidado
	Cindy Vannesa Valdés	Contratista	Sistema Del Cuidado
	Chelsie Archbold Palacio	Contratista	Sistema Del Cuidado
	Diana Carolina Arévalo	Contratista	Sistema Del Cuidado
	Elizabeth Cristo	Contratista	Sistema Del Cuidado
	Yeny Consuelo Álvarez	Contratista	Sistema Del Cuidado
	INVITADAS(OS)		
	Nombre(s) y Apellido(s)	**Cargo**	**Dependencia / Entidad**

(9) **AGENDA POR TRATAR**	
1.	Articulación y Seguimiento DED
2.	Planeación 2026 (1er y 2do semestre)
3.	Presupuesto

4.	Trabajo con comunidad afro – Subcomisión de Mujeres
5.	Espacios de consulta Étnicos
6.	Gestión de actividades - Revisión contratos vs evidencias
7.	Cierre.

(10) **DESARROLLO DE LA AGENDA**	
1.	Articulación y Seguimiento DED Se realizó revisión general de los procesos asociados a la DED, verificando avances en las actividades programadas según cada CONPES étnico y la articulación que se debe tener en cuenta frente a cada proceso teniendo en cuenta las particularidades de cada grupo étnico.
2.	Planeación 2026 (1er y 2do semestre) Se definieron lineamientos preliminares para la planeación anual, distribuyendo actividades estratégicamente entre el primer y segundo semestre.
3.	Presupuesto Se acordó realizar revisión y ajuste presupuestal con Carol para validar disponibilidad de recursos y priorización de acciones.
4.	Trabajo con comunidad afro – Subcomisión de Mujeres Se propuso diversificar el trabajo territorial con la comunidad afro, específicamente con la Subcomisión de Mujeres, garantizando mayor articulación con la Dirección de enfoque diferencial, se propuso la realización de 5 espacios respiro uno por cada consultiva y uno para el Sindicato de Mujeres trabajadoras del servicio Doméstico.
5.	Espacios de consulta Étnicos Se acordó realizar espacios de consulta con cada grupo para definir actividades a implementar con cada grupo acorde a cada producto CONPES en articulación con la DED. Total de grupos: 5 (4 confirmados y 1 por definir). Se estableció que Claudia y Yeny realizarán la presentación correspondiente en el espacio de consultas programado para el 12 de febrero a las 6:00 p.m. en modalidad virtual.
6	Gestión de actividades

	Se analizaron los puntos de gestión correspondientes a las actividades en ejecución, haciendo énfasis en la necesidad de fortalecer el soporte documental y el cargue oportuno de evidencias. Revisión contratos vs evidencias Se revisó la correspondencia entre obligaciones contractuales y las evidencias reportadas, con el fin de garantizar coherencia técnica y cumplimiento contractual
7	Cierre Se da por finalizada la reunión, dejando establecidos los compromisos y tareas para garantizar el cumplimiento de la planeación y ejecución contractual.

(11) **COMPROMISOS DE LA AGENDA TRATADA**

	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	FECHA
1.	Consolidar evidencias de actividades conforme a obligaciones contractuales	Contratistas Étnicas AA -SDC	Permanente
2.	Revisar y validar presupuesto con Carol	Yeny Consuelo Álvarez	Pendiente
3	Estructurar estrategia de diversificación del trabajo con comunidad afro – Subcomisión de Mujeres	Claudia Gonzales	(Definir fecha)
4.	Coordinar y desarrollar espacios de consulta con los 5 grupos	Equipo de AA	Permanente
5.	Presentación en espacio de consultivas.	Claudia Gonzalez - Yeny Consuelo Álvarez	12-02-26

(12) **FIRMAS RESPONSABLES**

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

(13) **Anexos:** nombre documento (cantidad de folios o imágenes)
(documentos que se presentan y/o son analizados en la reunión y son base para la toma de decisiones)

(14) Punto de control

Elaboró: Francelina Viasus Yopasa; Contratista Indígena; SDC. (V°B°)
Chelsie Archbold Palacio; Contratista Raizal; SDC
Revisó:Yeny Álvarez ;contratista. ;DSC. (V°B°)
Aprobó: Nombre y Apellido; Cargo; Dependencia. (V°B°)

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO
(NO debe ser anexado al expediente)

No.	Ítems	Descripción
1	**Número del acta**	Se asigna el número consecutivo del comité o comisión que corresponda el cual inicia para cada vigencia (año). Ejemplo. **001** Si no lo consideran necesaria por ser una reunión esporádica, de trabajo o no regulada por acto administrativo, se identificará como no aplica (N/A).
2	**Fecha de reunión**	Fecha en que se desarrolló el comité, comisión o grupo de trabajo. (dd/mm/aaaa)
3	**Comité, comisión o Grupo de trabajo.**	**Nombre del comité o comisión** creado por acto administrativo. **Ej. 1.** Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Comité de Contratación. Comisión de Personal. Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera. Comité de Convivencia Laboral. Comité Paritaria de Salud y Seguridad en el Trabajo. **(…)** **Nombre del grupo de trabajo y otros.** **Ejs. 2.** Articulación Interinstitucional. Negociación Sindical. Comité Operativo Local de Mujer y Género COLMYG y/o CLM DAF - Correspondencia; DAF - Archivo Central DAF - Gestión Documental. DAF - Contabilidad. DAF - Almacén. (…)
4	**Citante (Dependencia o cargo)**	Nombre de la dependencia que organiza la reunión según la estructura orgánica de la SDMujer. **Ejs:** Oficina Asesora de Planeación (OAP) Dirección Administrativa y Financiera (DAF) Secretario de Comité Secretario de Comisión (…)
5	**Lugar:**	Sede o sitio en donde se realizó la reunión, si se realiza de manera presencial o híbrida. Ejemplo: CIOM – Engativá. Ed. Elemento - Sala de reuniones No.3

		En caso de que se realice a través del aplicativo Teams, diligenciar “Virtual”.
6	**Horario:**	Hora de inicio y final de la reunión.
7	**Objetivo de la reunión:**	Temática que permita identificar el tema principal de la reunión. Ejemplo: Transferencia documental primaria.
8	**Participantes**	Nombres y apellidos, cargo y dependencia de quienes asistieron. Si son personas externas a la Secretaría o invitados a la Comisión o Comité según el acto administrativo que los regule, se relacionarán en el ítem de invitados, cuando así se requiera. Cuando los participantes sobrepasen la cantidad de diez (**10)** se diligencia una lista de asistencia aparte, que se debe incluir como primer anexo en el acta. **Ejemplo reuniones presenciales.** PARTICIPANTES: Formato GD-FO-50 *Registro General de Asistencia a Reunión* **Ejemplo reuniones virtuales.** PARTICIPANTES: Registro asistencia TEAMS; o PARTICIPANTES: Formulario de asistencia Office **Notas:** • Para reuniones presenciales, la(s) lista(s) adjunta(s) debe(n) corresponder al formato GD-FO-50 *Registro General de Asistencia a* Reunión. • Para las reuniones virtuales e híbridas se pueden presentar dos situaciones de acuerdo con la necesidad de la dependencia que cita la reunión: *i.* anexar el *registro de asistencia virtual* generado por el aplicativo Teams, o *ii.* un formulario creado en el aplicativo Forms Office – el cual debe contener los mismos campos del formato GD-FO-50 –, debidamente diligenciado por todas las personas participantes, teniendo en cuenta las notas establecidas en el formato. Este es recomendado para reuniones con más de diez (10) participantes. • Solamente las filas o casillas horizontales pueden retirarse o adicionarse, nunca las columnas verticales. • Tenga en cuenta que el uso del formato de lista general de asistencia debe cumplir con la Política de Tratamiento de datos personales en la entidad.
9	**Orden del día**	Se enumeran los temas principales que serán tratados.
10	**Desarrollo**	Se procede a desarrollar cada uno de los temas de manera clara, precisa y concisa según el orden establecido en la agenda.
11	**Compromisos**	Se describen las tareas, responsables de su ejecución y fechas acordadas para su cumplimiento.
12	**Firmas Responsables**	Para las Actas de Comité o Comisión, se le incluirán al final la firma o firmas, con su respectivo cargo o designación correspondiente (presidente, secretario de comité o comisión.) Para las reuniones o mesas de trabajo, sólo será necesario firmarla en caso de que se tomen decisiones o se fijen compromisos, en ese escenario firmaran los responsables de los compromisos pactados o quienes lideran la reunión o mesa respectiva.

		Si la reunión se desarrolla con más de diez asistentes y es presencial, se debe diligenciar y anexar el formato GD-FO-50 Registro General de Asistencia a Reunión; si es híbrida o virtual, deberá incluirse el registro de asistencia generado por Teams y/o el formulario de registro de asistencia elaborado en el aplicativo Forms de Office. **NOTA:** tenga en cuenta el uso del formato de lista general de asistencia debe cumplir con la Política de Tratamiento de datos personales en la entidad.
13	**Anexos**	Relacionar los soportes que forman parte integral de la evidencia documental para la toma de decisiones de la sesión y número de folios. (Ej. Presentaciones, documentos técnicos, normativos trabajados, registro de asistencia, entre otros).
14	**Punto de control**	Se deben identificar los nombres y apellidos de quienes elaboraron, revisaron y/o aprobaron el acta correspondiente, utilizando la fuente definida por el Manual de Control de Documentos PG-MA-2, en tamaño (Arial 9), con su respectivo visto bueno. **Ejemplo:** *Elaboró: José Rodríguez, Técnico, DAF* (sigla de la dependencia) *Ximena Moreno, Contratista, DAF* *Revisó: Adriana González; Profesional; SGC* (sigla de la dependencia) *Aprobó: Nombre y Apellido; Cargo; Dependencia.*