

Objeto de la reunión:		Fecha:		Lugar:		Dependencia:		Hora de inicio:		Hora de finalización:		Modalidad:		Presencial					
Reunión inducción puesto de trabajo		03 febrero 2026		Alt. jurídica				8:30 am		1:00 PM				<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Virtual <input type="checkbox"/> Telefónica <input type="checkbox"/> Mixta					
TPO DE DOCUMENTO		NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN		NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)		NOMBRE IDENTITARIO		ENTIDAD		DEPENDENCIA		CARGO		TPO DE VINCULACIÓN		CORREO ELECTRONICO - TELÉFONO DE CONTACTO		FIRMA	
												ASesor DIRECTIVO PROFESIONAL TÉCNICO/ TECNÓLOGO AUXILIAR CATEDRÁTICO PROVISIONAL LIBRE NOMB. CONTRATISTA							
CC 1000365118		Amy Gabriela Galeano		Alt		Coordinación		X		X		3176077149		Amy Galeano					
CE 1018475492		Steven Hernandez		Alt		Coordinación		X		X		3164527127		Steven Hernandez					
CC 1000365118		Alexandra Castañeda		Alt		Coordinación		X		X		3219727470		Alexandra Castañeda					
CC 1016027521		Pamela Gorgely		Alt		Jurídica IVC		X		X		3104867272		Pamela Gorgely					

CONSENTIMIENTO: Quien registra sus datos, consiente a la Ley 1901 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declarar que los datos y aceptar la Política de Transparencia y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, correcta, oportuna y confiable. Asimismo, que con los datos proporcionados ejerce el derecho de consulta, acceso y rectificación de sus datos personales a su favor o en su contra, y a no ser informado a terceros que no le ha dado o no desea proporcionar, a excepción de aquellos que el uso público de los datos personales, a efectos de esta información, requiere la exposición de los datos personales a terceros y a efectos de hacerlos públicos a los mismos. De igual manera consiente que los datos se utilizarán para fines estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la infraestructura de la Secretaría Distrital de Gobierno.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

OBJETIVO DE LA INTERVENCIÓN **Reunión Inducción puesto de trabajo**

El día 03 de febrero de 2026, en la Alcaldía Local de Kennedy, Oficina Policiva Jurídica, siendo las 08:30 a.m., se da inicio a la reunión de inducción puesto de trabajo, la cual tiene por objeto la socialización de los temas concernientes al funcionamiento del equipo Policivo Jurídico de Inspección y Vigilancia Inspección, (IV) – Inspección Vigilancia y Control (IVC), así como la contextualización de las funciones, responsabilidades y dinámicas operativas y administrativas que deberán asumir los integrantes del equipo. En desarrollo de la reunión, al equipo Policivo Jurídico Calle se le explica, de manera general, la función que cumple cada uno de los componentes que integran la estructura operativa de la entidad, a saber: equipo de Ambiente, equipo de Seguridad, equipo de Gestión del Riesgo, equipo de Espacio Público, así como el equipo de Coordinación, al cual ingresarán los nuevos integrantes.

Así mismo, se les indica cuál será su función dentro del equipo de Coordinación y el tipo de apoyo que deberán brindar en el ejercicio de su rol como profesionales, precisando que cada componente cuenta con un líder responsable de orientar, coordinar y dirigir los temas propios de su respectiva área.

De igual forma, se les explica la forma en que se encuentra distribuida la Alcaldía y la función que cumple cada una de sus áreas, con el fin de contextualizar el alcance institucional de las actividades a desarrollar.

Se les informa que su labor contempla una carga operativa y una carga administrativa. La carga operativa consistirá en la pertenencia a los equipos de Calle, debiendo estar atentos a la programación establecida y acompañar cada una de las actividades programadas, así como aquellas que sean requeridas por los respectivos líderes en territorio. Por su parte, la carga administrativa estará relacionada con la atención y respuesta de derechos de petición, la elaboración de respuestas a solicitudes de insumos formuladas por su respectivo líder y la alimentación de los repositorios de la entidad.

Finalmente, se realiza una intervención en la cual se pone de presente el alto volumen de derechos de petición que recibe la entidad, los cuales ingresan a través del aplicativo **ORFEO**, resaltando la importancia de una gestión oportuna, organizada y responsable de los mismos.

oficios de diferentes entidades y comunidad de la localidad de Kennedy donde se requieren diferentes solicitudes, quejas o reclamos, invitaciones, informes y demás procesos que se registren a través de la bandeja personal de cada uno, para que se realice el respectivo trámite. Se le indica cual es el paso a seguir para ingresar a la Intranet, aplicativos y Orfeo, también se le muestra cómo se debe realizar la respuesta de un oficio asignado a la bandeja personal de cada uno y como radicarlo completando dicha información con la instrucción de cómo realizar un traslado cuando se necesite y su respectiva radicación, se le

informan los tiempos de respuesta que tiene cada oficio, se realizó el paso a paso de cómo responder un derecho de petición radicado en el CDI abordando así:

- Construcción de documento de respuesta: Explicando que debe contener en cuanto a normatividad, plan de desarrollo local, estética del documento, firmas y vistos buenos.
- Radicación del documento en el aplicativo Orfeo: Tanto para respuesta directas a peticionario o traslados
- Se explicó cómo anexar la petición del ciudadano a los traslados. Posteriormente se explica que es un folio, un anexo y como contarlos.
- También se abordaron temas como la Asociación de Radicados en Orfeo.
- Creación de Casos Hola.
- Cierre de tramites concluidos.
- Rotulación de documentos.
- Ruta de validación y firmas en correo para equipos calle y gestión policiva.

Se despejan dudas de los compañeros realizando la radicación de un oficio y un traslado como ejemplo.

Como último paso se le informa que debe enviar al correo de equiposcale.kennedy@gobiernobogota.gov.co la queja del oficio, anexos, respuesta al peticionario y traslado de ser necesario, para ser revisado, aprobado y enviado a gestión policiva para firma final, indicando que una vez dada la respuesta al peticionario y/o entidad se debe cargar dicha información del oficio. Cada oficio debe de contar con los siguientes criterios, para realizar la respectiva revisión del equipo coordinación IVC, y una vez surtido todo el proceso antes mencionado realizar el respectivo cierre de cada oficio de entra y salida que tenga recibo de acuse.

Siendo las 01:00 pm del 03 febrero de 2026 se da por terminada la reunión con los resultados y novedades antes enunciadas.

Acta realizada por Pamela Gonzalez

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
	No Se Generan Compromisos	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.