BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GOD-1929
Versión: 07
Vigente: 25 de septiembre de 2025
Caso HOLA: 186520

Objeto de la reunión: SOCIALIZAR AL EQUIPO LAS HERRAMIENTAS & SEGUIMIENTO Y CONTROL DEFINIDAS PARA LA EJECUCIÓN PROYECTO 2878

Fecha: 13-03-2026

Lugar: FDL BOSA.

Dependencia: SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Hora de inicio: 2:30 pm

Hora de finalización: 5:30 pm

Nombre del Responsable: COORDINACIÓN PROYECTO 2878

Modalidad: X Presencial; Virtual; Telefónica; Mixta

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (completos en legible)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO: ASESOR	CARGO: DIRECTIVO	CARGO: PROFESIONAL	CARGO: TÉCNICO/ TECNÓLOGO	CARGO: AUXILIAR	TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA	TIPO DE VINCULACIÓN: PROVISIONAL	TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMB.	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA	CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
CC	1010206208	Esteban Parada	— o —	FDLB	SCyJ			x						x	3107756442	
CC	79919285	[illegible]	— o —	FDLB										x	3182223567	
CC	1030152412	Julian Arbelaez	— o —	FDLB	SCyJ				x					x	3192972466	
CC	79430498	Julio Flórez Segura	— o —	FDLB	SCyJ			x						x	3014646554	
CC	1023101885	Juan David Cabrera	— G —	FDLB	SCJ					x				x	3202317912	
CC	52475422	Haidi Milena Castillo	—	FDLB	S-C-J					x				x	3004864253	
CC	80947933	Yesid Villarraga	— o —	FDLB	SCJ			x						x	3044176382	
CC	52768457	Marilyn Valencia	—	FDLB	SCJ					x				x	3162677968	
CC	1012351262	Diana M. Cabillos	—	FDLB	SCJ			x						x	3212728907	

AUTORIZO EXPRESAMENTE: Como asistente a esta reunión, autorizo a la Secretaría Distrital de Gobierno, a recolectar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, compilar, intercambiar y transferir mis datos personales, de acuerdo con la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y con la finalidad para la cual fueron recolectados. Declaro que conozco que puedo ejercer mis derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocatoria de la autorización, así como los demás derechos consagrados en la Ley 1581 de 2012, a través de los canales habilitados para tal fin por la Secretaría Distrital de Gobierno, cuya información puede consultar en el sitio web oficial de la entidad www.gobiernobogota.gov.co, en el enlace de atención al ciudadano, o radicando una petición, queja, reclamo o solicitud en el punto de atención presencial de la Secretaría Distrital de Gobierno – Oficina de Atención al Ciudadano, cuyo responsable del tratamiento es la Subsecretaría de Asuntos Políticos y Electorales. Declaro que he sido informado(a) sobre el carácter facultativo de responder preguntas que versen sobre datos sensibles o sobre los datos de niñas, niños y adolescentes, y que la información que he proporcionado es veraz, completa, exacta, actualizada y confiable. Asimismo, autorizo expresamente el tratamiento de mis datos personales sensibles, tales como imagen, voz, huellas dactilares, entre otros, que puedan ser recolectados durante el desarrollo de esta reunión, así como los de niñas, niños y adolescentes a quienes represento legalmente, para las finalidades informadas en el aviso de privacidad. Entiendo que puedo abstenerme de suministrar estos datos sensibles y que mi negativa no tendrá consecuencias frente a la prestación de los servicios de la entidad. Finalmente, manifiesto que he leído y comprendido el contenido de esta autorización y que otorgo mi consentimiento de manera libre, previa, expresa e informada.

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPIn-FO29
Versión: 07
Vigencia: 24 de septiembre de 2025
Caso SOLA: 180520

Objeto de la reunión:	Socializar al equipo las herramientas de seguimiento y control definidos para la ejecución proyecto 2870
Fecha:	13-03-2026
Hora de inicio:	2:00 pm
Hora de finalización:	5:30 pm
Modalidad:	X Presencial / Virtual / Telefónica / Mixta
Lugar:	FDL BOSA
Dependencia:	SEGURIDAD, CONVIVENCIA y JUSTICIA
Nombre del Responsable:	COORDINACIÓN PROYECTO 2870

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (completos y legibles)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO: ASESOR	CARGO: DIRECTIVO	CARGO: PROFESIONAL	CARGO: TÉCNICO/ TECNÓLOGO	CARGO: AUXILIAR	TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA	TIPO DE VINCULACIÓN: PROFESIONAL	TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMB.	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA	CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
CC	1024553088	Sebastian		FDLB	SCJ			X						X	3128763713	
CC	1030526115	Ashley Castro		FDLB	SCJ				X					X	3173891122	
CC	52358425	Analadino		FDLB	SCYJ									X	3154770358	
CC	1006123359	Luisa Ardila	-0-	FDLB	SCYJ					X				X	3028392029	
CC	1069750109	Wuit Rivera	-0-	FDLB	SCYJ			X						X	3249754954	
CC	1012423894	Steven A Vanca Y	-11-	FDLB	SCJ.			X						X	3225253680	
CC	53049700	Andrea Diaz	-	FDLB	SYC									X	3204831698	
CC	80901730	Kenyi Rodriguez		FDLB	SC.J			X						X	3112303902	
CC	52903890	Maritza Flores	-	FDLB	SCyJ			X						X	3102673126	

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. Asimismo, acepta que consignar falsedad o información erróneamente con el tratamiento de sus datos personales podría acarrear sanciones por parte de 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 3308000. Manifiesta que sus datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, y solicitar prueba de esta autorización, salvo cuando se exima como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo establecido en la Ley y Concepto previo del titular de los datos personales, a conocer esta solicitud ante la Responsable o de Encargado de los datos personales, a conocer esta solicitud ante el titular o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y el acceso de forma gratuita a los mismos. De igual manera, autoriza que los datos aquí consignados sean tratados para fines estadísticos, de caracterización poblacional y de difusión sobre la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

* Ley 1581 "Manual de Atención Diferencial y Territorial para personas con discapacidad" disponible en: https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/Manual+de+Atenci%C3%B3n+Diferencial+y+Territorial+para+personas+con+discapacidad.pdf

Powered by CamScanner

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Con el propósito de socializar al equipo las herramientas de seguimiento y control que se implementarán desde la coordinación del Proyecto 2878 para el monitoreo del avance de la ejecución, se desarrolló la presente reunión en la cual se brindaron orientaciones relacionadas con la organización de la información del equipo, el seguimiento a los contratos, el control de metas y la planificación de las acciones territoriales. Estos lineamientos buscan fortalecer los procesos de reporte, trazabilidad de las actividades y cumplimiento de las obligaciones en el marco del desarrollo del proyecto.

1. Socialización de la herramienta de caracterización del personal

En el primer momento de la reunión, el equipo de coordinación del Proyecto 2878 socializó con los participantes la herramienta de caracterización del personal, la cual ya fue consolidada y reúne la información básica de los contratistas vinculados al proyecto. Durante este espacio se explicó la utilidad de esta herramienta para el seguimiento administrativo y organizativo del equipo de trabajo.

No obstante, se solicitó a los integrantes verificar la información registrada, especialmente en lo relacionado con las fechas consignadas en las actas de inicio y finalización de los contratos, con el fin de asegurar la coherencia de los datos y evitar inconsistencias en los procesos de control y reporte institucional.

2. Socialización de la herramienta de control y seguimiento de contratos

Posteriormente, se presentó al equipo la herramienta de control de contratos, la cual permitirá realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales de cada uno de los contratistas durante la vigencia de sus contratos.

Se explicó que esta herramienta facilitará el monitoreo permanente del cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como el registro del estado de revisión de los contratos por parte de la coordinación. En este espacio también se realizaron observaciones relacionadas con los nuevos lineamientos establecidos por el referente Leonardo Tarquino, particularmente en lo referente a las fechas y procedimientos definidos para los procesos de revisión.

Asimismo, se reiteró la importancia del compromiso de cada contratista en el cumplimiento de los parámetros definidos para la presentación de los documentos, con el fin de evitar retrasos o devoluciones en los procesos de revisión y radicación. De igual manera, se enfatizó en la necesidad de que cada actividad desarrollada se encuentre debidamente sustentada y cuente con la evidencia correspondiente, garantizando así la trazabilidad y verificación de las acciones reportadas en el marco de la ejecución del proyecto.

3. Presentación de la matriz de control de metas y reporte de avances

En un tercer momento, se socializó con el equipo la matriz de control de metas, herramienta que permitirá realizar el seguimiento al avance de las acciones desarrolladas en el marco del proyecto. A partir de la elaboración del reporte correspondiente al mes de febrero, se explicó la importancia de que cada equipo registre de manera sistemática las actividades adelantadas durante cada mes y realice el cargue oportuno de las evidencias que respalden dichas acciones.

De igual manera, se indicó que para el mes de marzo se deberá realizar el cargue de diferentes soportes asociados al proceso de ejecución, entre ellos actas de mesas de trabajo, herramientas metodológicas a emplearse en territorio y la versión avanzada de la guía técnica del proyecto.

4. Presentación de la estructura de cronogramas de trabajo por equipos

Durante la reunión también se explicó la importancia de la elaboración de cronogramas de trabajo como herramienta de planeación y organización de las actividades de cada uno de los equipos. Estos cronogramas deberán contemplar tanto las actividades internas de planeación y coordinación, como las gestiones institucionales, asistencia a reuniones y las acciones territoriales que se desarrollen en el marco de la implementación del proyecto.

Se indicó que este ejercicio permitirá proyectar de manera más precisa la cobertura de atención, así como realizar seguimiento al desarrollo de las actividades programadas.

5. Invitación a capacitación en presupuestos participativos y fortalecimiento de guías técnicas

Finalmente, como cierre de la reunión, se extendió la **invitación a los grupos que actualmente cuentan con iniciativas comunitarias a participar en la capacitación sobre presupuestos participativos**. Este espacio tendrá como propósito brindar orientaciones sobre los formatos que deberán aplicarse, las evidencias

que deberán reportarse y otras acciones necesarias para la adecuada formulación y materialización de dichas iniciativas.
De igual manera, **se solicitó a los equipos continuar fortaleciendo y robusteciendo los contenidos de cada una de las guías técnicas, incorporando los aportes y orientaciones recibidas en las asistencias técnicas desarrolladas hasta la fecha**, con el propósito de mejorar la calidad metodológica de las herramientas que orientarán el trabajo en territorio y asegurar su adecuada implementación en el desarrollo de las acciones del proyecto.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Entregar de nuevo los formatos vigentes de cuentas de cobro.	Maritza Pulecio	16/03/2026
2	Confirmación de fecha y lugar capacitación en presupuestos participativos	Maritza Pulecio	16/03/2026
3	Asistencia Técnica Meta 23820	Esteban Caicedo	18/03/2026
4	Robustecer guías técnicas de servicio hasta lo revisado para próxima reunión	Equipos	20/03/2026

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.





