ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA 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 7

(1) **Número de Acta:** (si aplica) (Consecutivo anual)	**N/A**	(2) **Fecha de reunión** (dd/mm/aaaa)	**10/02/2026**	
(3) **Comité, comisión o grupo de trabajo:**	Dirección Administrativa y Financiera			
(4) **Citante:** (Dependencia o cargo)	Dirección Administrativa y Financiera – Dirección Talento Humano			
(5) **Lugar de reunión:**	TEAMS			
(6) **Horario de la reunión:**	**Inicio**	9.00 AM	**Final**	10.00 AM

(7) **Objetivo reunión:**	**Realizar sensibilización en el marco del Plan de Capacitación (PIC) sobre la funcionalidad del proceso de radicación de comunicaciones oficiales en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.**

(8) **Participantes:**	**Nombre(s) y Apellido(s)**	**Cargo**	**Dependencia**
	Jorge Luis Guevara Espitia	Contratista	Dirección Administrativa y Financiera
	Sebastián Sebastián Yanez Trujillo	Contratista	Dirección Administrativa y Financiera
	Listado TEAMS	Planta-Contratistas	Dirección Talento Humano
	INVITADAS(OS)		
	Nombre(s) y Apellido(s)	**Cargo**	**Dependencia / Entidad**
	N/A	N/A	N/A

(9) **AGENDA POR TRATAR**	
1.	Presentación del Sistema de Gestión Documental ORFEO y su importancia en la radicación de comunicaciones oficiales.
2.	Correcto ingreso al Sistema y cambio de claves por correo electrónico institucional.
3.	Carpetas de Gestión de Comunicaciones Oficiales (radicados).
4.	Formatos (PANILLAS, salida, internas).
5.	Socialización de Módulo de entrada.
6.	Inicio para crear radicado por borrador.
7.	Espacio abierto para resolver dudas y aclarar conceptos sobre el proceso y su funcionalidad del Sistema Orfeo .

(10) **DESARROLLO DE LA AGENDA**	
1.	**Link de la Reunión generada e impartida vía TEAMS** FUNCIONALIDAD_ORFEO_DTH | Unión a la reunión | Microsoft Teams

2.	**Ingreso desde la página web de la institución apartado aplicativos** 
3.	Autenticación en el Sistema de Gestión Documental Orfeo Usuario de Correo Electrónico y Contraseña de Red. 
4.	Carpetas de gestión de comunicaciones oficiales (radicados) 
5.	Módulo herramientas del sistema (PANILLAS, MANUALES, ESTDISTICAS DEL SISTEMA Y SALIDA SEGURA) 
6.	**Campos combinatorios principales de los formatos**

	BOGOTÁ | SECRETARÍA DE LA MUJER Bogotá D.C., *RAD_S* Al contestar, citar el número: Radicado: RAD_S Fecha: F_RAD_S **Módulo Herramientas Transacciones** 
7.	**Inicio De Crear Radicado Por Borrador** 
8.	Recomendaciones generales: No Alterar Campos Combinatorios En Plantillas Formato Editable Word Los datos del destinatario deben ser completos e iguales tanto en el formato como en los diligenciados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO Se recomienda la lectura y aplicación del procedimiento GD-PR-5 PRODUCCION GESTIÓN Y TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICALES (KAWAK)

(11) **COMPROMISOS DE LA AGENDA TRATADA**			
	DESCRIPCIÓN	**RESPONSABLE(S)**	**FECHA**
1.	Brindar asistencia funcional en el momento que se requiera para el manejo del proceso de radicación de comunicaciones oficiales en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.	Jorge Luis Guevara Espitia	Cuando se requiera

(12) **FIRMAS RESPONSABLES**

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

(13) **Anexos:** Listado Ingreso TEAMS

(14) Punto de control

Elaboró: Elaboró: Sebastián Yañez Trujillo; Contratista Dirección Administrativa Financiera
Revisó: Jorge Luis Guevara Espitia; Contratista Dirección Administrativa Financiera
Aprobó: N/A



1. Resumen		
Título de la reunión	FUNCIONALIDAD_ORFEO_DTH	
Participantes que asistieron	14	
Hora de inicio	2/10/26, 8:53:37 AM	
Hora de finalización	2/10/26, 10:08:17 AM	
Duración de la reunión	1 h 14 min 40 s	
Tiempo medio de asistencia	53 min 49 s	

2. Participantes						
Nombre	Primera entra	Última salida	Duración de la reunión	Correo electrónico	Id. de particip	Rol
Jorge Luis Guevara Espitia	2/10/26, 8:57	2/10/26, 10:0	1 h 11 min 10 s	jlguevara@sdmujer.gov.co	jlguevara@sd	Organizador
Luz Dary Ramirez Bernal	2/10/26, 8:53	2/10/26, 8:54	33 s	ldramirez@sdmujer.gov.co	ldramirez@sd	Moderador
Olga Lopez	2/10/26, 8:54	2/10/26, 10:0	1 h 13 min 55 s	ollopez@sdmujer.gov.co	ollopez@sdm	Moderador
Carolina Medina Fuentes	2/10/26, 8:54	2/10/26, 9:57	1 h 2 min 33 s	cmedinaf@sdmujer.gov.co	cmedinaf@sd	Moderador
Laura Daniela Garzon Garcia (Externo)	2/10/26, 8:57	2/10/26, 10:0	1 h 6 min 53 s	ldgarzong@sdis.gov.co	ldgarzong@sc	Moderador
LUZ DARY RAMIREZ (No comprobado)	2/10/26, 8:58	2/10/26, 10:0	1 h 9 min 38 s			Moderador
Ana Lucia Perez Prado	2/10/26, 9:01	2/10/26, 10:0	1 h 6 min 20 s	alperez@sdmujer.gov.co	alperez@sdm	Moderador
Tatiana Díaz González (No comprobado)	2/10/26, 9:05	2/10/26, 10:0	1 h 3 min 2 s			Moderador
Martha Isabel Montes Fino	2/10/26, 9:06	2/10/26, 10:0	1 h 2 min 8 s	mmontes@sdmujer.gov.co	mmontes@sd	Moderador
Sebastian Yanez Trujillo	2/10/26, 9:11	2/10/26, 10:0	56 min 49 s	syanez@sdmujer.gov.co	syanez@sdmu	Moderador
Laura Isabela Motta Ortiz	2/10/26, 9:12	2/10/26, 10:0	55 min 16 s	lmotta@sdmujer.gov.co	lmotta@sdmu	Moderador
Nathalie Montezuma Porras	2/10/26, 9:19	2/10/26, 10:0	48 min 51 s	nmontezuma@sdmujer.gov.	nmontezuma(	Moderador
Valentina Linares Rodriguez	2/10/26, 9:39	2/10/26, 10:0	29 min	vlinares@sdmujer.gov.co	vlinares@sdm	Moderador
Estrella Irene Parra Cordero	2/10/26, 9:41	2/10/26, 10:0	27 min 16 s	eiparra@sdmujer.gov.co	eiparra@sdm	Moderador

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*