



Presidencia

ACTA

ACTA N°.: DEPENDENCIA O ENTIDAD: TEMA: CIUDAD: FECHA:	3 Oficina de Relacionamento con el Ciudadano Seguimiento a temas de la Oficina de Relacionamento con el Ciudadano Bogotá 2026/03/20	TIPO DE SESIÓN: LUGAR: HORA DE INICIO:	Reunión de Grupo Sala 4 – edificio DAPRE 14:00	HORA DE CIERRE:	17:10
--	---	---	--	------------------------	-------

NOMBRE DE LOS ASISTENTES	ENTIDAD / ÁREA	CARGOS
Ludy Janeth Guerrero	ORC	Asesor
Adriana Stefany Gutierrez	ORC	Asesor
Natalia Quiñones	ORC	Contratista
Juan David Tafur	ORC	Contratista
Isabella Varela	ORC	Contratista
Blanca Villamizar	ORC	Asesor
Ernesto Ibarra	ORC	Contratista
Carlos Remolina	ORC	Asesor
Camilo Hernandez	ORC	Coordinador
Diego Armando Zabaleta	ORC	Asesor
Paola Alexandra Naranjo	ORC	Coordinadora
Ricardo Villa	ORC	Jefe ORC
Ketlin Magdaniel	ORC	Asesor
Jose Esteban Quintero	ORC	Contratista
Gloria Aguirre	ORC	Asesor

OBJETIVO DE LA REUNION:

Realizar seguimiento a temas varios de la Oficina de Relacionamento con el Ciudadano.



TEMAS A TRATAR:

1. Novedades y gestión de temas relacionados con Talento Humano.
2. Estrategia y manejo del correo electrónico establecido para temas de salud (flujo de denuncias).
3. Supervisión y avances de los contratistas.
4. Ruta para reporte de insumos de los lineamientos.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA:

Se tratan temas varios de talento humano: solicitud de información acerca del ascenso en escalera, asignación de puestos de trabajo para quienes llegan a apoyar temas de salud, memorandos enviados de vacaciones, turnos de semana santa y día del secretario(a).

Se da a conocer que es el flujo de denuncias y la estrategia de gestión mediante el correo electrónico creado para temas de salud en articulación con la superintendencia nacional de salud, se define que la firma de las masivas será firmada por la asesora Ludy Guerrero, el responsable del buzón será Julián Dario García.

Se establecen responsables para convocar reuniones del día 24 y 25 de marzo 2026.

Cada uno de los asesores informa acerca del seguimiento y avance de los contratos de supervisión que tienen a cargo y se realiza la respectiva retroalimentación:

-Ludy Guerrero indica que Jose Esteban Quintero (contratista), debe mejorar el rendimiento en los trámites, así como la gestión que se le asigne de archivo, él manifiesta que actualmente no cuenta con la aplicación de teams y no tiene Word instalado en el equipo.

Paola Naranjo interviene para sugerir el mecanismo para la instalación de esos aplicativos, el Jefe Ricardo le indica que puede apoyar esa actividad con las personas que tienen esa misma situación.

-Gloria Aguirre manifiesta que sin embargo las peticiones no son el único objeto de ese contrato y debe tener mayor participación en eventos de territorio, regiones y Casa de Nariño, mejorar la puntualidad en las reuniones y eventos, ser más diligente con su cuenta de cobro.

-Blanca Villamizar indica que Juan David Tafur ha asistido a la casa de Nariño puertas abiertas y tiene pendiente algunas actividades de la escuela de formación.

-Adriana Gutierrez indica que Natalia Quiñones ha gestionado y apoyado temas de planeación, así mismo desarrolló el libreto para el periódico digital y gestiona adecuadamente las peticiones a pesar de las dificultades que tuvo con los equipos.



El Jefe Ricardo indica que se debe realizar un memorando indicándole a cada dependencia, de que manera deben reportar los insumos de los lineamientos, estableciendo como responsables de ello a Ketlin Magdaniel y Liliana Galindo, por otra parte, indica que Liliana debe citar a los contratistas para darles línea de trabajo frente a la caja de herramientas y escuelas de formación. Se cometa que Isabella Varela, Ernesto Ibarra y Blanca Villamizar pueden apoyar el tema del contrato con 472.

DECISIONES Y/O ACUERDOS:

Se establecen compromisos que se mencionan en el siguiente ítem.

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO
1.Seguimiento solicitud de la escalera cuando haya comité Directivo.	Jefe Ricardo Villa	Por definir
2.Asignación de equipos para todos cuando tengan el respectivo puesto de trabajo.	Gloria Aguirre	Por definir
3. Asignar funciones a las personas que van a apoyar el tema de estrategia.	Camilo Hernandez	Durante el mes de marzo
4.Carlos Remolina apoyará a Camilo Hernandez en el evento del jueves 02 de marzo 2026.	Carlos Remolina	02/04/2026
5.Mejorar el rendimiento de tramites y gestionar el tema de archivo.	Jose Esteban Quintero	Durante el mes de marzo
6.Participar en eventos de territorio y Casa de Nariño (ayuda de memorias)	Ernesto Ibarra	Durante el mes de marzo



Presidencia

ACTA

7.Citar a contratistas para dar línea de trabajo sobre la caja de herramientas	Liliana Galindo	25/03/2026
8.Convocar la reunión de procesos y operaciones contractuales, así como la supervisión de estos contratos.	Blanca Villamizar	25/03/2026
9.Convocar la reunión de planeación y generar un memorando único con todos los ajustes.	Gloria Aguirre	25/03/2026
10.Proyectar un memorando indicando como se deben reportar los insumos de los lineamientos.	Ketlin Magdaniel y Liliana Galindo	25/03/2026

FIRMAS:

Se deja registro de firmas en el documento anexo.

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

Nota: Se debe dejar lista de asistencia como documento anexo del acta.



Presidencia

LISTADO DE ASISTENCIA Y REGISTRO DE REUNIONES

Asunto: Seguimiento temas oficina de relacionamiento con el ciudadano

Fecha: 20/03/2026.

No.	Nombre	Número de Documento de Identidad	Cargo	Entidad / Dependencia*	Correo electrónico	Celular Teléfono fijo	Firma
1	Ludys Janneth Guzmán	52228130	Asesor	GDPC	ludysguzman@presidencia.gov.co	6278	Ludys
2	Adriana Stefany Gutierrez	1013605240	Asesor	ORC	adriangutierrez@presidencia.gov.co	6162	Adriana
3	Natalia Quintero R.	1070718309	Contratista	ORC	notaliaguintero@presidencia.gov.co	3102367888	Natalia
4	Juan David Teller	111056166	Contratista	ORC	judavidteller@presidencia.gov.co	3109726012	Juan David
5	Isabella Varela	1193151734	Contratista	Contratos	isabellavarela@presidencia.gov.co	3107278575	Isabella
6	Blanca Villanueva	63364155	Asesor	ORC	blanca.villanueva@presidencia.gov.co	3187921197	Blanca Villanueva
7	Eneida Barrera	74847725	Contratista	ORC	eneidabarrera@presidencia.gov.co	3015363374	Eneida
8	CARLOS REMOLINA	77027860	Asesor	ORC	carlosremolina@presidencia.gov.co	3140933396	Carlos
9	Gerardo Hernandez	1022358231	Coordinador	ORC-GDPC	gerardohernandez@presidencia.gov.co	317520315	Gerardo
10	Diego Armando Zabala P	1014148511	Asesor	ORC	diegozabala@presidencia.gov.co	3142158544	Diego Zabala
11	Paola A. Naranjo A.	52429834	Coordinadora	Correspondencia	paolanaranjo@presidencia.gov.co	3193160084	Paola
12	Ricardo Villa	7140627	Asesor	ORC/DAPO	ricardovilla@presidencia.gov.co	3104232672	Ricardo
13	Katrin Magdalena	89291666	Asesor	ORC	katrinmagdalena@presidencia.gov.co	3045234195	Katrin
14	Jose Esteban Gunko	3107627654	Contratista	ORC	jestebangunko@presidencia.gov.co	3186177474	Jose Esteban
15							

Nota: La Presidencia de la República conforme a las disposiciones contenidas en la ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario, como custodio responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, propenderá por la seguridad y confidencialidad de los datos sensibles o personales que se hayan recogido y tratado en operaciones tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de aquella información que se reciba del Titular de la Información y/o de terceros a través de los diferentes canales de recolección de información.

El registro de datos personales en este formato, autoriza al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para el tratamiento, recolección, almacenamiento y uso de los mismos, en cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen.

Los Titulares en todo momento podrán ejercer los siguientes derechos con relación a sus Datos Personales a los que la Entidad le dé Tratamiento:

- Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales, siempre que éstos sean parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o se les esté dando un Tratamiento Prohibido o que no haya sido autorizado.
- Solicitar una copia de la presente autorización en cualquier momento.
- Recibir información relacionada con el uso que están recibiendo sus Datos Personales.
- Luego de haber formulado una solicitud ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio y/o la Procuraduría General de la Nación una queja por infracciones al régimen de Protección de Datos Personales.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando considere que el Tratamiento no respeta los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, salvo que exista un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- Acceder gratuitamente a los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Conozca la política de tratamiento de los datos personales del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República a través del siguiente link: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/politica-privacidad-condiciones-uso>

* **Dependencia:** Aplica para funcionarios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República



Presidencia

LISTADO DE ASISTENCIA Y REGISTRO DE REUNIONES

ACTIVIDADES DESARROLLADAS / TEMAS TRATADOS

1. Se realizó reunión semanal acerca de temas de seguimiento de la oficina de relacionamiento con el ciudadano,
2. se trataron temas de talento humano en relación a solicitud de ascenso en escalera, asignación de puestos de
3. trabajo y memorandos enviados de vacaciones, turnos de semana santa y día de la secretaria (o); se da a conocer
4. el flujo de denuncias mediante correo electrónico para temas de salud en articulación con la superintendencia de salud,
5. se define que la firma de masivas será firmada por la asesora Ludy Guerrero, responsable del buzón Julien
6. Darío García, se establecen responsables que deben convocar diferentes reuniones para el 24 y 25 de marzo
7. 2026, se revisa avances y seguimientos de cada uno de los contratistas y realiza retroalimentación,
8. se indica realizar proyección de memorando indicando a cada dependencia como se deben reportar los insumos
9. de los lineamientos como responsable Liliana Galindo y Kettlin Magdaniel, se deben citar a los contratistas para darles
10. línea de trabajo frente a la caja de herramientas y escuelas de formación; se establecen otros compromisos.

No.	Compromisos	Responsables Compromisos	Fecha de Cumplimiento	Firma
1.	Seguimiento solicitud de la escalera cuando haya comité Directivo	Jefe Ricardo Villa	Por definir	
2.	Asignación de equipos para todos cuando tengan asignado puesto trabajo.	Gloria Aguirre	Por definir	
3.	Asignar funciones a las personas que van a apoyar el tema de estrategia.	Camilo Hernandez.	mes de marzo	
4.	Carlos Remolina apoyará a Camilo Hernandez en evento próximo jueves.	Carlos Remolina.	02/04/2026	
5.	Mejorar el rendimiento de tramites y gestionar tema de archivo	Jose Esteban Quintero.	mes de marzo	
6.	Participar en eventos de territorio y casa niño (ayuda de memorias).	Ernesto Ibarra	mes de marzo	
7.	Citar a contratistas para dar línea de trabajo de caja de herramientas.	Liliana Galindo.	25/03/2026	
8.	Reunión procesos y operaciones contractuales, supervisión contrato operador	Blanca Villamizar	25/03/2026	
9.	Convocar reunión planeación y Memorando único con todo ajustado	Gloria Aguirre.	25/03/2026	
10.	Proyección memorando indicando como reportar insumos de los lineamientos	Kettlin Magdaniel y Liliana Galindo	25/03/2026	