

BOGOTÁ SECRETARÍA DE GOBIERNO										EVIDENCIA DE REUNIÓN										Código: GDI-GPD-F029 Versión: 07 Vigencia: 25 de septiembre de 2025 Caso HOLA: 188520	
Objeto de la reunión:		REUNION MEA DE TRABAJO GESTION DOCUMENTAL																			
Fecha:		11 MARZO 2026										Hora de inicio:		8:30		Modalidad:		Presencial			
Lugar:		OFICINAS SOTANO 1										Hora de finalización:		9:30				Virtual			
Dependencia:		Nombre del Responsable: YOLY ALFONSO VARELA																			
TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO							TIPO DE VINCULACIÓN			CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA				
						ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA							
	CC 53058810	Nancy Pedraza	—	ALT	Gestión Documental										X	3204591479					
	CC 79900388	MARIEL GARAVITO	—	ALT.	GESTION DOCUMENTAL										X	3154442482					
	CC 51832604	Nina Poiré	—	ALT	Gestión Documental										X	3043421119					
	CC 79451760	CAMILLO SARMIENTO	—	FDLT.	Despacho										X	3123915096					
	CC 52161176	Yoly Algodora	—	FDLT	CAF			X							X	Yoly.varela@gobernobogota.gov.co					
	CC 52702473	AORIANE OSUNA DIAZ	—	FDLT	G. DOCUMENTAL			X							X	3167427518					
	CC 1033725629	Maribel Arias Ruiz	—	FDLT	G-Documental						X	X				maribel.arias@gobernobogota.gov.co					

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. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno – Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento; cuya página web es www.gobernobogota.gov.co y su teléfono de atención es 3397000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar prueba de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para temas estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

* Ver SAC 0023 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en <https://gub.gobernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sig>

<div><div><div><div><div></div><div>BOGOTÁ</div></div><div><div>SECRETARÍA DE GOBIERNO</div></div></div></div><div>EVIDENCIA DE REUNIÓN</div></div>						Código: GDI-GPD-F029 Versión: 07 Vigencia: 25 de septiembre de 2025 Caso HOLA: 188520								
Objeto de la reunión:		REUNION MESA DE TRABAJO GESTION DOCUMENTAL												
Fecha:		11 DE MARZO 2026				Hora de inicio: 8:30AM		Modalidad:						
Lugar:		OFICINAS SOTANO 1 - TEAMS				Hora de finalización: 9:30AM								
Dependencia:						Nombre del Responsable: YULY ALEJANDRA VARELA								
TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN		CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
						ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL		
<div><div><div>Reunion Gestion Documental</div><div>Secretaría Distrital de Gobierno</div></div><div><div>10:08</div><div><div>Chat</div><div>2</div><div>Participar</div><div>Recomendar</div><div>Vista</div><div>Controles</div><div>Notas</div><div>Salas</div><div>Aplicaciones</div><div>Más</div></div><div><div>Camara</div><div>Microfono</div><div>Compartir</div><div>Salir</div></div></div><div><div><div><div><div></div><div>Participantes</div><div></div></div><div><div>Escribe un nombre</div><div>Compartir invitación</div></div><div><div>En esta reunión (2)</div><div><div><div>Archivo Tunjuelito</div><div>Organizador</div></div><div><div>Maribel Arias Ruiz</div><div>Maribel Arias Ruiz</div></div></div></div></div><div><div><div>Maribel Arias Ruiz</div><div>AT</div></div></div></div><div><div>11°C</div><div>Mayorm. nublado</div><div>Buscar</div><div><div>09:33 a. m.</div><div>11/03/2026</div></div></div></div></div>														
<p>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. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante 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 3387000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar prueba de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para temas estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.</p>														
<p>* Ver SAC-M002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en https://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg</p>														

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Se da inicio a la reunión a las 8:30am
Se realiza intervención por parte de Yuly Alejandra Varela quien indica que se deberá llevar a cabo el plan de trabajo formulado por la referente Adriana Devia y validado por Camilo Sarmiento para la vigencia 2026 y solicita el compromiso por parte de todos los integrantes del grupo de gestión documental. Así mismo, indica que es importante el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas para cada rol y aportar con este cumplimiento al buen desarrollo de lo planteado por la alcaldesa en la ejecución de los contratos y el buen ejercicio tanto para la Alcaldía como para la localidad.
Se plantean algunas inquietudes por parte de Nina Paez con respecto a las metas que deben cumplirse en las actividades propuestas dentro del plan y la preocupación sobre el cumplimiento de las mismas, y también se plantea que la revisión de las cajas de archivo que ella esta revisando para las transferencias documentales ya contaban con algunas observaciones dadas por el archivo central y que se quieren evitar reprocesos sobre estas cajas de archivo. En este punto, Maribel Arias, aclara que el referente que estaba en el 2025 no entregó observaciones sobre estas cajas y que no se recibió retroalimentación puntual sobre las transferencias del año pasado, sin embargo, Maribel identificó en revisión previa que había realizado a esas cajas que todos los contratos se encuentran foliados pero algunos si presentan documentos faltantes mientras que otros contratos se encontraban completos, por lo que el archivo central rechazó la totalidad de la transferencia documental.
Camilo Sarmiento aporta sobre la importancia de apropiarse a nuevas metodologías de trabajo para adelantar acciones en pro de mejorar la gestión de los archivos y así mismo, Alejandra Varela indica que con el apoyo de todo el equipo de trabajo se espera el cumplimiento del plan a desarrollar a corte de 31 de diciembre de 2026 teniendo en cuenta que se pueden presentar algunos ajustes durante el año pero que podrán irse ajustando en el tiempo con las debidas justificaciones.
Adriana Devia aclara que las transferencias documentales quedaron programadas por nivel central para la Alcaldia de Tunjuelito en el mes de septiembre 2026 y que las cajas que se encuentran en revisión serán verificadas versus listas de chequeo de los contratos que está realizando Nina y que con el resultado de esta validación, Adriana realizará la reconstrucción de los documentos faltantes con la denuncia en fiscalía, diligenciamiento del formato GDI-GPD-F023, memorando de designación y Resolución firmados por la alcaldesa (según aplique para cada expediente).
Por otro lado, Nancy Pedraza informa que no se han recibido los pagos de las cuentas de cobro que se pasaron del mes de febrero y Alejandra Varela informa que aun hay varias cuentas que no han sido pagadas según informó el Despacho pero que en estos días seguirán adelantando el trámite de estos pagos pendientes
Alejandra Varela indica que para las cuentas de cobro del mes de marzo, los informes presentados por Daniel Garavito, Nancy Pedraza y Nina Paez, deberán llevar visto bueno de la referente documental Adriana Devia para posteriormente la validación de la cuenta completa por parte de Camilo Sarmiento en calidad de apoyo a la supervisión.
Adriana Devia solicita a Camilo y a Alejandra le apoyen con la consecución de 1 listado con los nombres de los supervisores y apoyos a la supervisión de contratos y 1 listado con los nombres de los líderes de proceso de la Alcaldía porque se va a programar una capacitacion sobre supervisión de contratos antes de finalizar el mes de marzo y tambien se van a realizar visitas de asesoría técnica a los grupos de trabajo para socializar los lineamientos a llevar a cabo en materia documental. A este respecto, Camilo informa que en el transcurso de la semana remitirá los listados y Alejandra recomienda que se solicite una pieza de comunicación a Veronica para socializar la capacitacion y que todos asistan.
Camilo Sarmiento manifiesta que en caso de requerir apoyo o información de cualquier tipo se pueden comunicar con él o con Alejandra via telefónica o whatsapp, no solo para el tema de cuentas de cobro sino en general para lo que se requiera.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Remitir listado de los líderes de proceso al correo de Adriana Devia	Camilo Sarmiento	13-mar-26
2	Remitir el acta a los participantes de la reunión	Adriana Devia	13-mar-26
3			
4			
5			

NOTA 1: En caso de ser una reunión virtual se puede anexasr 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.