	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-FO-32
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.		Versión: 05
	ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)	Fecha de Emisión: 27/03/2025
		Página 1 de 6

(1) **Número de Acta:** (si aplica) (Consecutivo anual)	**N/A**	(2) **Fecha de reunión** (dd/mm/aaaa)	**26/03/2026**	
(3) **Comité, comisión o grupo de trabajo:**	Reunión equipo Sistema Sofia Local			
(4) **Citante:** (Dependencia o cargo)	Dirección Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia			
(5) **Lugar de reunión:**	Virtual - Plataforma Teams			
(6) **Horario de la reunión:**	**Inicio**	9:00 am	**Final**	10:30 am

(7) **Objetivo reunión:**	Brindar lineamientos para la implementación del Sistema Sofia en las localidades.

(8) **Participantes:**

Nombre(s) y Apellido(s)	Cargo	Dependencia
Se adjunta listado de asistencia.		
INVITADAS(OS)		
Nombre(s) y Apellido(s)	**Cargo**	**Dependencia / Entidad**

(9) **AGENDA POR TRATAR**

1.	Modelo de Gestores en Territorio
2.	Balance CLSM y PLSM (Alertas y retrasos)
3.	Presentación de informes ST CyPLSM ITRIM
4.	Recomendaciones presentación informes de actividades
5.	Varios

(10) DESARROLLO DE LA AGENDA

1	**Modelo de Gestores en Territorio:** Se informa al equipo sobre el proceso que viene adelantando la Secretaría Distrital General con gestores y gestoras de los distintos sectores de la Administración Distrital, el cual recoge los lineamientos para el desarrollo de actividades, la realización de un curso de formación y fortalecimiento de capacidades para la atención a la ciudadanía y la distribución de volantes con información de estos equipos. En este punto se informó que, el Modelo de Gestión Territorial (MGT), se enfoca en la comunicación hacia la ciudadanía, el rol y las funciones de los gestores en territorio. Se indicó que se elaboraron volantes informativos destinados a ser entregados directamente a la ciudadanía, los cuales incluyen información sobre: • El objetivo del modelo. • Quién es un gestor en territorio. • Qué funciones realiza un gestor. • Qué funciones no realiza un gestor. • La razón de existencia de los gestores como puente entre el Distrito y la ciudadanía. Estos materiales buscan fortalecer la comprensión y apropiación del modelo, generar confianza ciudadana y visibilizar el papel de los gestores como actores estratégicos en la atención en territorio. Asimismo, se indico que se adelantará la Implementación de sesiones virtuales semanales para el fortalecimiento de capacidades y la calidad del servicio y contribuir al posicionamiento del modelo a través de experiencias concretas de confianza ciudadana. También se informó que se contará con el desarrollo de herramientas y lineamientos para la identificación y caracterización gestores a partir de un módulo en SIDEAP para la identificación de coordinadores y gestores y el desarrollo de una herramienta tecnológica (primera fase) para orientar a la ciudadanía en territorio, con funcionalidades principales como: Buscador de oferta institucional, geovisor e identificación de posibles operaciones integrales a partir de problemáticas de ciudad. Finalmente, se informa que se enviará al correo electrónico el MGT, la circular y la información de las sesiones virtuales de formación.
2.	**Balance CLSM y PLSM (Alertas y retrasos):** Se informa al equipo que debido al cumplimiento del primer trimestre del año se debe realizar un balance de las sesiones de los CLSM que se debían programar y realizar en este periodo. Una vez se consulta con el equipo se establece que no se presentan alertas frente a estas sesiones pues en las 20 localidades se logró la implementación de los 20 CLSM. Asimismo, se avanza en la formulación y concertación de los PLSM 2026 sin novedades. Finalmente, se informa que de acuerdo al cronograma establecido los Planes deben ser entregados para la revisión de la coordinación el día 9 de abril.
3.	**Presentación de informes ST CyPLSM ITRIM:** Teniendo en cuenta el corte trimestral del año se informa al equipo que se deben presentar con los reportes del plan de acción y PMR los informes de secretaría técnica de los Consejos y Planes Locales de Seguridad para las Mujeres con los avances trimestrales en lógica de fortalezas, logros y retos. Para este ejercicio se cuenta con un formato que señala la información requerida tanto de la instancia como de la herramienta la cual se compartió con la solicitud enviada la semana pasada. Finalmente, se reitera que la presentación de estos insumos está fijada para el día 7 de abril.
4.	**Recomendaciones presentación informes de actividades:** Se informa que debido a la reiteración de errores en la presentación de los informes de actividades y sus soportes la abogada que adelanta la revisión de estos insumos solicito tener en cuenta las siguientes observaciones: 1. Validar la vigencia en actas de reunión y registros o listados de asistencia, ya que se encontraron muchas del 2025. 2. Validar que la fecha del acta de reunión coincida con la fecha del registro o listado de asistencia.

	3. Registrar la siguiente descripción de actividad en la última obligación respecto al cargue del informe anterior: Según lo solicitado, se realizó el cargue en SECOP II del registro de pago y soportes de ejecución de actividades del periodo inmediatamente anterior y este fue aprobado por la entidad. 4. Revisar que se tache u oculte bien la información sensible de mujeres víctimas de violencias o incluir en el CIS. Esto lo evidencié en pocas contratistas, pero hay que tener especial cuidado con esta información. 5. Validar vigencia, número de contrato, número en SECOP II dentro del CIS. Así mismo, verificar que los nombres de los anexos, sean iguales a los que fueron aportados en ICOPS. 6. Aportar copia legible de los registros o listados de asistencia. 7. Intentar en lo posible, hacer un resumen de cada actividad, ya que esto facilita la revisión y evita observaciones. Hay unas que se extienden demasiado y no es necesario. En un caso, faltaba incorporar varias actividades por registrar, haciendo el comparativo con los anexos aportados. 8. Ocultar o tachar información privada. Se recomienda compartir nuevamente instructivo o lineamientos de la DEVAJ, para que por favor oculten información privada de las personas que no autorizan o no marcan la opción de "si" autorizo el tratamiento de datos personas, por ejemplo, se sigue viendo en algunos casos: número de cédulas, sexo, orientación sexual, correos personales, números de celular. 9. Validar que la información si quede realmente oculta, ya que en algunos casos se logra copiar y pegar la información o se logra mover las xxx o el resaltado. 10. El nombre de la contratista siempre se debe visualizar en los registros de asistencia, al igual que el asunto, la fecha. 11. Recordar que cuando son 10 o más de 10 participantes, se debe aportar registro o listado de asistencia conforme el instructivo para diligenciar o presentar informes.
5.	**Varios:** Se revisan los siguientes temas: - Fechas para asistencia técnica de las estrategias Casa de Todas (ASP), EAAQ y delito de trata de personas: Se revisarán fechas para la participación del equipo de forma presencial. - Cronogramas de actividades y jornadas distritales: Se revisaron los cronogramas de las jornadas con Amarilo, Gelsa, Oxxo, IPES y Cámara de Comercio (plazas de mercado), Estrategia de intervención territorial de la SDSCJ, Puntos Seguros para las Mujeres, jornadas de prevención en el marco de las celebraciones del mundial de futbol 2026, Mega tomas de mujer y género de TM, y ferias de servicios locales. - Se recuerda el diligenciamiento del formulario tributario en Icops hasta el 15 de abril y se solicita revisar los lineamientos para su diligenciamiento el cual se allegó mediante correo electrónico a todas las contratistas de la entidad. Se recuerda la actividad en el marco de la estrategia de cuidado de la DEVAJ programada para el 15 de marzo. Se reiteran los compromisos y se da por terminado el espacio.

(11) **COMPROMISOS DE LA AGENDA TRATADA**			
DESCRIPCIÓN		**RESPONSABLE(S)**	**FECHA**
1.	Se encuentran a lo largo del acta.	Equipo Sofia Local	6 al 10 de abril
2.			
3			
4.			

(12) **FIRMAS RESPONSABLES**

(1) Firma	**(2) Firma**
	
Nombre(s) y Apellidos: Paula Bastidas Granja	**Nombre(s) y Apellidos:**
Cargo: Contratista – Apoyo a la supervisión.	**Cargo**

(13) **Anexos:** Anexo 1. Listado de asistencia Plataforma Teams (2 folios).

Elaboró: Paula Bastidas Granja - Contratista Dirección Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia.
Revisó: Paula Bastidas Granja - Contratista Dirección Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia.
Aprobó: Paula Bastidas Granja - Contratista Dirección Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia.

Anexo 1. Listado de asistencia Plataforma Teams (2 folios).

1. Resumen

Título de la reunión	Reunión Sofia Local marzo
Participantes que asistieron	16
Hora de inicio	3/26/26, 8:52:06 AM
Hora de finalización	3/26/26, 10:25:59 AM
Duración de la reunión	1 h 33 min 52 s
Tiempo medio de asistencia	1 h 18 min 32 s

2. Participantes

Nombre	Primera entrada	Última salida	Correo electrónico
Paula Rocío Bastidas Granja	3/26/26, 8:58:53 AM	3/26/26, 10:25:02 AM	pbastidas@sdmujer.gov.co
Alba Luz Vanegas Medina	3/26/26, 8:52:15 AM	3/26/26, 10:25:00 AM	alvanegas@sdmujer.gov.co
María Alejandra Llano Garzón	3/26/26, 8:56:39 AM	3/26/26, 10:24:57 AM	mllano@sdmujer.gov.co
Sandra Milena Guzmán Martínez	3/26/26, 8:56:48 AM	3/26/26, 10:24:54 AM	sguzman@sdmujer.gov.co
Oriana Elizabeth Montoya Lozano	3/26/26, 8:58:40 AM	3/26/26, 10:24:55 AM	omontoya@sdmujer.gov.co
Lina Marcela Santiago Aguilar	3/26/26, 8:59:29 AM	3/26/26, 10:24:57 AM	lsantiago@sdmujer.gov.co
Claudia Patricia Gallo Espinosa	3/26/26, 9:00:53 AM	3/26/26, 10:24:57 AM	cgallo@sdmujer.gov.co
Lisbeth Cristina Uribe Jaimes	3/26/26, 9:00:58 AM	3/26/26, 10:24:34 AM	luribe@sdmujer.gov.co
Roxana Belén Sefair Morales	3/26/26, 9:01:11 AM	3/26/26, 10:24:51 AM	rsefair@sdmujer.gov.co
Jessica Paola Rivera Roa	3/26/26, 9:02:58 AM	3/26/26, 10:24:39 AM	jprivera@sdmujer.gov.co
Giseth Nicole Bejarano Guzmán	3/26/26, 9:04:03 AM	3/26/26, 10:24:55 AM	gbejarano@sdmujer.gov.co
Lizeth Alejandra Hernández Daza	3/26/26, 9:04:55 AM	3/26/26, 10:24:44 AM	lahernandez@sdmujer.gov.co
Ingrit Yolima Neuta Palacios	3/26/26, 9:08:02 AM	3/26/26, 10:25:59 AM	ineuta@sdmujer.gov.co
Ruth Carolina Robayo Rodríguez	3/26/26, 9:08:47 AM	3/26/26, 10:24:55 AM	rrobayo@sdmujer.gov.co
Yenny Tatiana Vásquez Arévalo	3/26/26, 9:16:27 AM	3/26/26, 10:24:58 AM	yvasquez@sdmujer.gov.co
Angely Johanna Malpica García	3/26/26, 10:07 AM	3/26/26, 10:24:56 AM	amalpica@sdmujer.gov.co

3. Actividades de la reunión

Nombre	Hora de entrada	Hora de salida	Correo electrónico
Paula Rocío Bastidas Granja	3/26/26, 8:58:53 AM	3/26/26, 10:25:02 AM	pbastidas@sdmujer.gov.co
Alba Luz Vanegas Medina	3/26/26, 8:52:15 AM	3/26/26, 10:25:00 AM	alvanegas@sdmujer.gov.co
María Alejandra Llano Garzón	3/26/26, 8:56:39 AM	3/26/26, 10:24:57 AM	mllano@sdmujer.gov.co
Sandra Milena Guzmán Martínez	3/26/26, 8:56:48 AM	3/26/26, 8:57:52 AM	sguzman@sdmujer.gov.co
Sandra Milena Guzmán Martínez	3/26/26, 9:00:13 AM	3/26/26, 10:24:54 AM	sguzman@sdmujer.gov.co
Oriana Elizabeth Montoya Lozano	3/26/26, 8:58:40 AM	3/26/26, 10:24:55 AM	omontoya@sdmujer.gov.co
Lina Marcela Santiago Aguilar	3/26/26, 8:59:29 AM	3/26/26, 10:24:57 AM	lsantiago@sdmujer.gov.co
Claudia Patricia Gallo Espinosa	3/26/26, 9:00:53 AM	3/26/26, 10:24:57 AM	cgallo@sdmujer.gov.co

Lisbeth Cristina Uribe Jaimes	3/26/26, 9:00:58 AM	3/26/26, 10:24:34 AM	luribe@sdmujer.gov.co
Roxana Belén Sefair Morales	3/26/26, 9:01:11 AM	3/26/26, 10:24:51 AM	rsefair@sdmujer.gov.co
Jessica Paola Rivera Roa	3/26/26, 9:02:58 AM	3/26/26, 10:24:39 AM	jprivera@sdmujer.gov.co
Giseth Nicole Bejarano Guzmán	3/26/26, 9:04:03 AM	3/26/26, 10:24:55 AM	gbejarano@sdmujer.gov.co
Lizeth Alejandra Hernández Daza	3/26/26, 9:04:55 AM	3/26/26, 10:24:44 AM	lahernandez@sdmujer.gov.co
Ingrit Yolima Neuta Palacios	3/26/26, 9:08:02 AM	3/26/26, 10:25:59 AM	ineuta@sdmujer.gov.co
Ruth Carolina Robayo Rodríguez	3/26/26, 9:08:47 AM	3/26/26, 9:56:14 AM	rrobayo@sdmujer.gov.co
Yenny Tatiana Vásquez Arévalo	3/26/26, 9:16:27 AM	3/26/26, 10:24:58 AM	yvasquez@sdmujer.gov.co
Angely Johanna Malpica García	3/26/26, 10:07 AM	3/26/26, 10:24:56 AM	amalpica@sdmujer.gov.co