REUNIÓN TÉCNICA EQUIPO REINCORPORACIÓN

FECHA: 13/04/2026

HORA: 11:00 a.m. – 2:00p.m.

LUGAR: Virtual (Teams)

ASISTENTES:

Carolina Cetina Zorro
Líder equipo de reincorporación, reintegración y comparecientes de FFPP ante la JEP - OCDPVR

Lisbeth Chaustre
Contratista – OCDPVR

Vanessa Torres Mora
Profesional Universitaria - OCDPVR

Juan Sebastián Durán
Profesional Universitario - OCDPVR

Mario Arteaga
Contratista – OCDPVR

ORDEN DEL DIA:

1º. Verificación de asistencia
2º. Presentación del objetivo del espacio.
3º.Desarrollo de los puntos de reunión técnica del equipo
4º. Compromisos

DESARROLLO:

1. Índice de Reconciliación

A la fecha se han realizado 29 encuestas presenciales en los espacios de ARN y Ciudad Bolívar (con apoyo de la Secretaría de Cultura), 8 encuestas telefónicas y 2 adicionales aplicadas desde el grupo de contactos disponibles (quedando 3 pendientes). Asimismo, se tienen programados encuentros grupales para etnias y discapacidad.

No obstante, considerando que estamos a mitad de mes y que los próximos espacios serán de carácter voluntario, se identifica un reto importante para cumplir la meta, por lo que se hace necesario reforzar la estrategia telefónica.

Compromisos

- Intensificar el contacto telefónico, priorizando la base disponible.
- Cumplir una meta diaria aproximada de 10 encuestas efectivas.
- Optimizar los tiempos de llamada (promedio de 17–20 minutos) aprovechando la experiencia adquirida.
- Continuar trabajando sobre la base de caracterizaciones previas para agilizar el proceso.
- Articular esfuerzos del equipo para aumentar la cobertura durante la última semana de abril.

Próximos pasos

- Implementar de inmediato la estrategia intensiva de llamadas.
- Realizar los encuentros grupales programados (etnias y discapacidad).
- Hacer seguimiento diario al cumplimiento de metas.

Se acuerda iniciar de inmediato el aumento de llamadas telefónicas para avanzar en caracterizaciones, con seguimiento a mitad de semana. Se enfatiza que todos los espacios con población deben aprovecharse para recolectar información completa (especialmente contactos), ya que actualmente hay pérdida de datos (solo 4 de 13 personas registraron teléfono). Esto afecta el cumplimiento de metas.

Se plantea recuperar la información faltante a través de la Secretaría de Cultura, evitando depender de la ARN por restricciones en datos personales.

2. Mesas de Reincorporación, Reintegración, Conexión social y presentaciones finales en drive

Se revisan avances de la mesa de reincorporación (presentación, brief e informe), confirmando que la presentación ya fue enviada y está pendiente de ajustes finales y aprobación. Se acuerdan modificaciones clave: inclusión del enfoque de género, mención del Auto 826 (seguridad de firmantes) y ajustes en orden y redacción.

También se definen tiempos de entrega (informe e insumos técnicos) y la necesidad de trabajar sobre un Drive interno antes de versiones finales.

En paralelo, se plantea una alerta crítica en el proceso de conexión social: inconsistencias en los listados enviados por Secretaría están generando casos de personas que asisten a puntos sin estar registradas, lo que está causando inconformidad y riesgos reputacionales. Se propone validar y depurar la base antes de seguir convocando.

Compromisos

1. Ajustes a presentación de reincorporación

- Responsable: Juan Sebastián
- Plazo: Antes del miércoles
- Acciones:
    - Reordenar diapositivas (plan de género antes de líneas estratégicas)
    - Ajustar redacción (“firmantes de paz”)
    - Incluir mención del Auto 826 (seguridad)
    - Mantener frase final institucional
    - Actualizar con reportes recibidos

2. Compartir y gestionar versiones en Drive

- Responsable: Juan Sebastián / Carolina / Mario
- Plazo: Inmediato
- Acción: Trabajar sobre Drive interno compartido antes de versión final

3. Finalización de brief

- Responsable: Mario
- Plazo: Hoy (tarde)
- Acción: Ajustar brief con base en presentación

4. Entrega de informe de mesa

- Responsable: Juan Sebastián
- Plazo: Viernes (o antes si es posible)

5. Organización de insumos para presentación a "Isabelita"

- Responsable: Equipo
- Plazo: Avance fuerte antes del 23–24
- Acción: Consolidar datos de contacto, caracterización y seguimiento

6. Validación de información para FTP (Decreto 1497)

- Responsable: Mario
- Plazo: Corto plazo
- Acción: Elaborar cuadro claro con:
    - Información que **sí** va
    - Información que **no** va
    - Diferenciando ARN y equipo

7. Actualización de carpetas y presentaciones

- Responsable: Carolina / Equipo
- Plazo: Corto plazo
- Acción:
    - Completar presentaciones faltantes en Drive
    - Revisar estructura de carpetas

8. Gestión de novedades de conexión social

- Responsable: Lisbeth
- Plazo: Inmediato
- Acción: Incluir nuevos casos en reporte consolidado y enviarlo

9. Escalamiento de inconsistencias en listados

- Responsable: Equipo (lidera Carolina)
- Plazo: Urgente
- Acción:
    - Validar listado con Secretaría
    - Confirmar quiénes realmente están habilitados
    - Evitar seguir enviando personas sin verificación previa

10. Control de riesgo reputacional

- Responsable: Equipo
- Plazo: Inmediato
- Acción: Ajustar comunicación para no generar falsas expectativas en la población

- **Proyecto de inversión**

Realizar seguimiento a avances del proyecto de inversión, actividades de la ruta de implementación, caracterización, convocatorias y organización del encuentro de mujeres, así como la revisión de instrumentos de reporte y gestión interinstitucional.

- Se informa que el manual del proyecto será entregado el día viernes por Juan Sebastián.
- Posteriormente será revisado por el equipo en reunión técnica del lunes.
- Se establece como fecha límite de ajuste el **24 del mes en curso**.

- Se solicita incluir en el manual la estructura de reporte institucional basada en la diapositiva de planeación.

Compromisos:

- Sebastián ajustará el manual incorporando el plan de género y observaciones.
- El equipo revisará el documento de forma interna sin carácter obligatorio (“no es camisa de fuerza”).

Indicador y fórmula

- Se identifica una posible inconsistencia entre actividad, indicador y fórmula en el proyecto.
- Se acuerda revisión conjunta entre Mario y Sebastián.
- Posteriormente se dará respuesta técnica a la entidad correspondiente (Atenea).

Instrumento de caracterización

- Se informa que ya se cuenta con la base de caracterización.
- Se trabajará en la construcción de un instrumento de visualización para seguimiento.
- Se revisarán variables durante la semana para ajustes con el equipo.

Acta de mesa de reincorporación

- Se informa que el acta fue compartida por Andrea.
- Se solicita revisión del documento por parte del equipo.
- Se propone subirlo a Drive y realizar control de cambios.
- El documento será insumo para la presentación y reunión de las 2:00 p.m.

Encuentro de mujeres

Lugar

- No se cuenta con disponibilidad en la Casa de Igualdad de Kennedy.
- Se propone gestionar el **Centro de Memoria** como opción principal.

- Alternativas adicionales: biblioteca o archivo digital.

Materiales (muñecas)

- Se identifica un cuello de botella en la confección de muñecas.
- Opciones planteadas:
    - Contratación de confección externa.
    - Financiamiento colectivo (“vaca”).
    - Ajuste metodológico (muñecas planas o materiales alternativos como paño, fomi u otros).
- Se solicita definir un plan B debido a limitaciones de tiempo y logística.

Compromisos:

- Lisbeth gestionará solicitud de espacio en Centro de Memoria.
- El equipo definirá alternativa metodológica si no se resuelve confección.

Convocatoria y articulación interinstitucional

- Se evidencia baja participación de la ARN en la estrategia.
- Se propone enviar correo formal con:
    - Responsabilidades por entidad
    - Estado de avance
    - Seguimiento de compromisos
- Se acuerda fortalecer seguimiento a la convocatoria.
- Se recomienda convocar al menos un **20% adicional de participantes**.
- Se resalta la necesidad de incluir bases propias de datos del equipo.

Atención a población infantil

- El SDIS liderará el componente de atención a niños y niñas.
- Se realizará reunión de coordinación el viernes a las 9:00 a.m. con actores clave.

Programación de actividades (22, 23 y 24)

- Se socializan las actividades programadas:
    - El 22 de abril taller de habilidades blandas.
    - Charla de prevención de estigmatización con culturas.
    - Socialización de la ruta socioeconómica en Kennedy.
    - Actividad de etnias (23 de mes, 8:00 a.m. – 12:00 m).
    - Encuentro de discapacidad (24 de mes, 8:00 a.m. – 12:00 m).

Recursos y presupuesto disponible de bolsa logística

- Se informa saldo aproximado restante: **entre $280.000 y $307.000 COP**.
- Se aclara que:
    - No es suficiente para cubrir nuevos kits.
    - Podría cubrir aproximadamente **18–20 refrigerios**.
- Se plantea posible uso del recurso para:
    - Apoyo a encuentro de mujeres.
    - Apoyo a necesidades de materiales
- Se acuerda revisar uso definitivo del recurso antes del día 20.

Organización de refrigerios y eventos

- Se confirma:
    - Solicitudes de refrigerios ya fueron realizadas para actividades programadas.
    - En discapacidad y etnias se solicitaron alrededor de 30 refrigerios por evento.

Gestión de información, bases de datos y rutas

- Se acuerda fortalecer el uso de Excel para:
    - Contacto y registro de población.
    - Caracterización.
    - Seguimiento de ruta socioeconómica.
- Se define necesidad de incluir:
    - Estado del contacto (activo, errado, no contesta, etc.).
    - Estrategias de contacto.
    - Gestión realizada con cada persona.
- Se establece que:
    - Las actividades deben alimentar directamente la base de datos.
    - No se deben delegar digitaciones sin control del equipo.

Articulación de información y reportes

- Se solicita consolidar información sobre:
    - Violencias basadas en género (reuniones, acuerdos, avances).
    - Prevención de estigmatización.
    - Gestión con localidades, privados y convenios.
- Se enfatiza que toda acción debe contar con trazabilidad y reporte verificable.

Disponibilidad, coordinación y comunicaciones internas

- Se solicita a todo el equipo:
    - Informar disponibilidad de tiempos y cruces de agenda.
    - Mantener actualización de compromisos en Outlook.
    - Ser incluidos en todas las convocatorias de actividades a las que asistan.
- Se propone y acuerda:

- Establecer horario sugerido para comunicaciones por WhatsApp: **7:00 a.m. – 5:00 p.m.**
- Excepciones solo en casos urgentes debidamente justificados.

Observación sobre caracterización de población

- Se expone que:
  - No todos los registros cuentan con plan de acción estructurado.
  - Se requiere revisión de instrumentos de caracterización.
- Se acuerda:
  - Revisar información existente (informes, documentos previos).
  - Complementar base de datos con acciones y seguimientos reales.
  - Sistematizar necesidades identificadas.

ACUERDOS

1. Elaborar y consolidar base de Excel (contacto, caracterización y seguimiento) para el **22 del mes**.
2. Revisar y definir uso del presupuesto restante antes del **día 20**.
3. Mantener actualización permanente de la disponibilidad del equipo.
4. Garantizar que toda actividad ejecutada alimente la base de datos institucional.
5. Revisar y depurar información de caracterización y rutas con base en documentos existentes.

COMPROMISOS

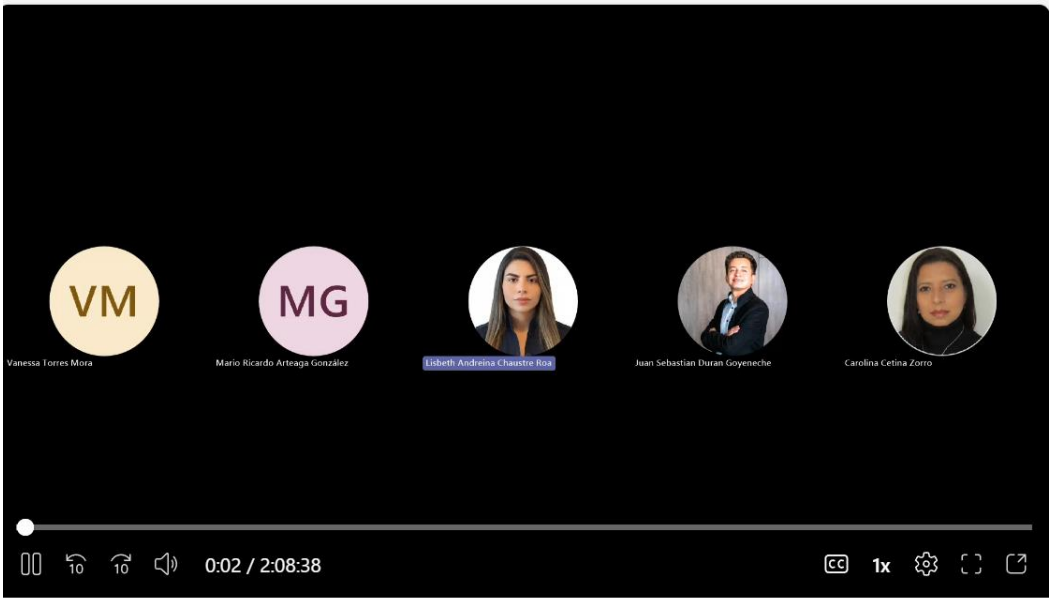
- **Carolina Cetina Zorro:** Coordinación general, orientación técnica, revisión de agenda, seguimiento a consolidación de información.
- **Mario Ricardo Arteaga González:** Apoyo en programación de actividades y validación de bases de datos y presupuesto.
- **Juan Sebastián Duran Goyeneche:** Actualización de cifras de presupuesto y apoyo en estructuración de base de datos.

- **Lisbeth Andreina Chaustre Roa:** Consolidación de información de caracterización y observaciones de ruta.
- **Vanessa Torres Mora:** Apoyo en articulación de actividades, capacitación y coordinación de espacios.

CIERRE

Se da por finalizada la reunión con la reiteración de la importancia de la articulación del equipo, la actualización permanente de información y la coordinación de agendas para la correcta ejecución de las actividades programadas.

ANEXO 1:



ANEXO 2:

Nombre y Apellidos	Cédula	Número de contacto	Correo electrónico2	Dependencia	Cargo	Entidad
Lisbeth Andreina Chaustre Roa	1094346025	3112844711	lachaustre@alcaldiadebogota.gov.co	OCDPVR-DPR	Profesional psicosocial - Contratista	Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá
Vanessa Torres Mora	52713847	3138938316	vtorres@alcaldiabogota.gov.co	Dirección de Paz y Reconciliación	Profesional Universitario	OCDPVR
Juan Sebastián Duran Goyeneche	1192765335	3227745998	jsduran@alcaldiabogota.gov.co	DPR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARÍA GENERAL
Carolina Cetina Zorro	52522971	3108035890	ccetina@alcaldiabogota.gov.co	DPR	Lider qsuipo	OCDPVR
Mario Ricardo Arteaga Gonzalez	91523238	3013120300	mrarteaga@alcaldiabogota.gov.co	Dirección de Paz y Reconciliación	Contratista	Alcaldía Mayor de Bogotá

Proyectó: Lisbeth Andreina Chaustre Roa
Revisó: Carolina Cetina