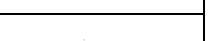
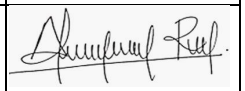
EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso HOLA: 188520

Objeto de la reunión:	Reunión de equipo, con el fin de fortalecer la coordinación del equipo de Mujer y Género mediante la revisión de las acciones en curso, la clarificación de responsabilidades según las competencias de cada integrante y la organización de compromisos, con el fin de optimizar el cumplimiento de las metas y la gestión del área		
Fecha:	1/04/2026	**Hora de inicio: 10:30 a.m.**	**Modalidad:** ___Presencial _X__Virtual ___Telefónica ___Mixta
Lugar:	Virtual	**Hora de finalización: 12:30**	
Dependencia:	**MUJER Y GÉNERO**		

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	39812082	Myrian Sirley Olarte Avila	N/A	Alcaldía Local Fontibón	Mujer y Género			X						X	myriam.olarte@gobiernobogota.gov.co +57 301 6301347	
CC	1074134008	Alejandra Rey	N/A	Alcaldía Local Fontibón	M&g			x						x	3134470220	
cc	37898028	ANGELICA DIAZ OCHOA	N/A	Alcaldía Local Fontibón	Mujer y Género			X						X	3232329420 psicoangelicafontibon@gmail.com	Virtual
cc	53043926	LILIANA PEÑA	N/A	Alcaldía Local Fontibón	MUJER Y GENERO			X						X	3138503472	VIRTUAL
CC	79136123	JOSE BERNARDO CARVAJAL	CHELA	Alcaldía Local Fontibón	MUJER Y GENERO									X	3013299868	VIRTUAL
CC	1121916348	LEIDY MARITZA GARCIA BRICEÑO	N/A	ALCALDIA LOCAL DE FONTIBÓN	MUJER Y GÉNERO			X						X	3225127127	

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.

* 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

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Objetivo: Fortalecer la coordinación del equipo de Mujer y Género mediante la revisión de las acciones en curso, la clarificación de responsabilidades según las competencias de cada integrante y la organización de compromisos, con el fin de optimizar el cumplimiento de las metas y la gestión del área.

En el marco del fortalecimiento de la gestión del equipo de Mujer y Género, se convoca la presente reunión con el propósito de generar un espacio de articulación interna que permita revisar el estado de las acciones en curso, identificar avances y dificultades, y clarificar las responsabilidades de cada integrante conforme a sus competencias. Este encuentro busca promover una coordinación efectiva del equipo, orientada al cumplimiento de los compromisos establecidos y al logro de los objetivos del área.

Orden del día:

1. Verificación de asistencia del equipo.
2. Presentación del objetivo de la reunión.
3. Revisión de las acciones en curso del área.
4. Identificación de avances, dificultades y necesidades.
5. Clarificación de roles y responsabilidades según competencias del equipo.
6. Definición de compromisos y responsables.
7. Varios.
8. Cierre de la reunión.

Desarrollo

1. Verificación de asistencia del equipo.

Una vez iniciada la reunión de equipo, la referente del área realiza la verificación de asistencia, evidenciando que no se cuenta con la totalidad de los integrantes conectados; en particular, no se conectaron Julieth y Stefany.

En este sentido, se reitera la importancia de atender las convocatorias a reuniones, tanto aquellas relacionadas con temas propios del área como las articuladas con otras áreas e instituciones, dado que su participación es de carácter obligatorio. Estos espacios son fundamentales para el abordaje conjunto de los temas, el fortalecimiento del conocimiento y la retroalimentación entre los integrantes del equipo.

2. Presentación del objetivo de la reunión

La referente del área realiza la presentación del objetivo de la reunión, orientada a fortalecer la articulación del equipo mediante la revisión de las acciones en curso, la identificación de avances y oportunidades de mejora, y la clarificación de roles y responsabilidades conforme a las competencias de cada integrante. Asimismo, se resalta la importancia de este espacio para alinear criterios de trabajo, optimizar la gestión de los procesos y garantizar el cumplimiento oportuno de los compromisos establecidos en el área.

3. Revisión de las acciones en curso del área.

Previo a la revisión de las acciones en curso del área, se destaca la importancia de este punto como un espacio clave para consolidar la información sobre las actividades que actualmente se están desarrollando. Este ejercicio permite identificar el estado de avance de cada proceso, reconocer logros, evidenciar posibles dificultades y generar alertas oportunas que faciliten la toma de decisiones. Así mismo, promueve la articulación entre los integrantes del equipo, garantizando coherencia en la ejecución de las acciones y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Para este punto, se retoma la solicitud realizada por la profesional del área de Planeación, en la cual se establece que la entrega del informe por parte del equipo de Mujer y Género debe realizarse a más tardar el día miércoles antes del mediodía, considerando que no se contará con el tiempo suficiente para efectuar ajustes posteriores en caso de ser requeridos.

En este sentido, se informa la necesidad de convocar a todo el equipo el día lunes en la Alcaldía Local, con el fin de organizar y consolidar la información que será incorporada en el informe. De igual manera, se deberá estructurar la información para su respectivo cargue en la plataforma de innovación, cuya fecha límite de entrega es el día martes.

Así mismo, se comunica que ya se cuenta con la programación de la revisión conjunta de la información con las dos áreas para el día miércoles en horas de la mañana. Para este ejercicio se contará con el acompañamiento de una profesional del área de innovación, así como con el apoyo de Mayra y la referente del área.

Dado lo anterior, se solicita que todos los informes sean remitidos desde el correo de la referente, con copia al área de Planeación, con el fin de garantizar la trazabilidad de la información generada desde el área. Para ello, es necesario que los responsables de cada una de las acciones trabajen de manera articulada, teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas por la referente del área, con el fin de asegurar una entrega oportuna y coherente de los productos y en los tiempos establecidos.

Así mismo, la referente solicita que la información se entregue de manera clara, completa y debidamente desarrollada, garantizando coherencia, precisión y calidad en los contenidos. Se enfatiza la importancia de incluir soportes pertinentes, evidencias verificables y una redacción organizada que facilite su revisión, consolidación y posterior validación por parte de las áreas correspondientes.

Por lo anterior, se reitera la importancia de que las actas elaboradas por el equipo se desarrollen con coherencia, claridad y altos estándares de calidad en la información. Se ha evidenciado que las actas recientes presentan debilidades en su estructura y contenido, lo cual ha generado devoluciones por parte del área de Calidad y, posteriormente, del área de Planeación. En este sentido, se han registrado al menos tres devoluciones de informes de actividades y documentos asociados, debido a inconsistencias en la calidad de la información.

Esta situación pone de manifiesto la necesidad de fortalecer este ejercicio, especialmente considerando que se trata de un equipo de profesionales. Por ello, se solicita de manera respetuosa asumir la elaboración de las actas con el rigor y la responsabilidad que el proceso requiere, garantizando información clara, completa y debidamente soportada.

4. Identificación de avances, dificultades y necesidades.

Así mismo, se hace énfasis en el cumplimiento del cronograma de elaboración y entrega de actas, el cual fue concertado de manera articulada con el equipo en la primera reunión realizada el pasado 12 de febrero, con el fin de asegurar la oportunidad y calidad en los productos generados por el área.

Una vez finaliza la intervención de la referente, solicita la palabra Daniela Luengas, quien manifiesta que, de manera reiterada, las actas no se están entregando de forma oportuna ni conforme al cronograma establecido. Señala que en algunos casos han debido ser solicitadas hasta en cuatro ocasiones, lo cual genera retrasos en los procesos y, en consecuencia, en la consolidación de los informes.

Frente a lo anterior, Chela Carvajal indica que las actas se han entregado según lo solicitado; sin embargo, manifiesta no haber contado con el apoyo suficiente del equipo, particularmente por parte de Daniela. En respuesta, Daniela expresa que no le es posible asumir de manera integral las actividades relacionadas con el área LGBTI, y que, en su calidad de referente, Chela tiene la responsabilidad de acompañar y apoyar las acciones del área. Así mismo, señala que tanto ella como Andrés han venido asumiendo las diferentes tareas derivadas del proceso, sin contar con el respaldo esperado por parte de la referente.

Esta situación genera un ambiente de inconformidad entre los integrantes del equipo. Ante ello, la referente propone la realización de una reunión específica para abordar la situación y propiciar un espacio de diálogo y aclaración de roles. Por su parte, Daniela solicita que se gestione un espacio con la Alcaldesa, con el fin de exponer las dificultades presentadas y el descontento frente al acompañamiento del liderazgo del área.

Solicita la palabra Andrés Artunduaga, quien manifiesta que siempre ha estado dispuesto a colaborar en las acciones e informes requeridos, tanto por el proyecto como por el área. Así mismo, resalta la importancia de mantener una comunicación respetuosa, clara y conciliadora entre los integrantes del equipo, con el fin de facilitar la articulación del trabajo y garantizar el cumplimiento adecuado de las acciones y responsabilidades que se deriven del área y del proyecto.

Solicita la palabra Alejandra Rey, quien manifiesta que procederá a apoyar en la elaborar el acta pendiente correspondiente a la referente del área LGBTI, con el fin de dar continuidad al informe del proyecto. Señala que este es el único documento faltante para completar el trámite.

Finalmente, una vez concluyen las intervenciones del equipo LGBTI, la referente del área de Mujer y Género, Sirley Ávila, informa que esta situación será agendada para su revisión, con el propósito de dar trámite y buscar alternativas de solución que fortalezcan el trabajo en equipo y la adecuada distribución de responsabilidades.

Una vez revisadas las acciones y responsabilidades del área, la referente informa que a la fecha se identifican tres tareas pendientes: en primer lugar, el informe que están elaborando Liliana y Alejandra, el cual debe ser entregado en un plazo de cinco días; frente a esto, Alejandra manifiesta que el documento se encuentra en su fase final.

En segundo lugar, se encuentra pendiente la capacitación en el aplicativo Colibrí, necesaria para dar respuesta al informe correspondiente a la vigencia 2026 por parte del área.

Finalmente, se indica que aún está pendiente la consolidación y entrega de los informes relacionados con las acciones desarrolladas en el marco del 8M, los cuales constituyen soporte para su remisión a la supervisora de la bolsa logística.

Se resalta la importancia de dar cumplimiento oportuno a estos compromisos, a fin de evitar retrasos en los procesos del área y garantizar la entrega adecuada de los productos requeridos.

Mayra Dueñez manifiesta que las acciones e informes se han entregado dentro de las fechas establecidas. Así mismo, señala que en ocasiones el proceso se dificulta, debido a que el área de Planeación solicita información con tiempos muy ajustados, incluso de un día para otro; no obstante, indica que se ha procurado cumplir con las entregas de manera oportuna.

5. Clarificación de roles y responsabilidades según competencias del equipo.

Previo al abordaje de este punto, se resalta la importancia de generar un espacio de claridad y alineación frente a los roles y responsabilidades de cada integrante del equipo, en coherencia con sus competencias y funciones contractuales. Este ejercicio resulta fundamental para fortalecer la organización interna, optimizar la distribución de las cargas de trabajo y evitar duplicidades o vacíos en la ejecución de las acciones. Así mismo, permite promover una articulación más efectiva entre los integrantes del equipo, favoreciendo el cumplimiento oportuno de los compromisos y el logro de los objetivos del área.

AREA MUJER Y GENERO		
N° CONTRATO	***CONTRATISTAS***	***ACCIONES***
183	ANDRES ANTONIO ARTUNDUAGA TORRES	AREA LGBTI
394	DANIELA FERNANDA LUENGAS PINZON	
305	JOSE BERNARDO CARVAJAL (CHELA)	
185	ANGELICA DIAZ OCHOA	PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS
403	LEIDY MARTIZA GARCIA BRICEÑO	BOLSA LOGISTICA
231	JULIETH JOHANA GARCIA LOPEZ	FORMULACION Y ACCIONES TRANSVERSALES
470	JUAN MIGUEL TRIVIÑO	SUPERVISOR CONVENIO 488/NACIONAL
232	KAREN ALEJANDRA REY ROJAS	JUSTICIA RESTAURATIVA/ TRANSVERSAL
233	YURI LILIANA PEÑA CASTILLO	
452	ADRIANA MARCELA GOMEZ MALAVER	APOYOS ADMINSITRATIVOS/ ORFEO/ RESPUESTAS DP OTROS
437	STEPHANIA GAMBOA RIOS	
184	MAYRA LIZETH DUEÑEZ MONROY	TRANSVERSAL ACCIOENS AREA MUJER Y GENERO

Si bien cada profesional del equipo cuenta con responsabilidades específicas acordes a sus competencias, esto no lo exime de brindar apoyo cuando sea requerido en las diferentes acciones del área, especialmente en la elaboración y consolidación de informes. En este sentido, se resalta la importancia del trabajo colaborativo y solidario, que permita responder de manera oportuna a las necesidades del área y garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos.

En este sentido, a partir de la próxima semana se realizará la asignación y traslado de los radicados de Orfeo a cada integrante del equipo, dado que actualmente todos están siendo recibidos en el usuario de la referente y gestionados desde allí.

Así mismo, se establece que cada profesional será responsable de adelantar de manera integral el trámite correspondiente, incluyendo la elaboración de la respuesta, el registro en Orfeo, la gestión de firmas y el cierre del radicado. Esto con el fin de garantizar la trazabilidad de las actuaciones, así como la oportunidad y transparencia en la gestión documental del área, así mismo se deben articular con las dos profesionales administrativas, las cuales llevan el seguimiento por medio del drive de las respuestas que salen desde el área.

6. Definición de compromisos y responsables.

La referente reitera la responsabilidad de todos los integrantes del equipo de apoyar de manera equitativa en la atención en la Alcaldía, en cumplimiento de las funciones asignadas. A la fecha, se ha evidenciado que algunos profesionales no están participando de forma constante en estos espacios, lo cual dificulta garantizar una atención oportuna y adecuada. Así mismo, se observa que esta labor está siendo asumida de manera recurrente por los mismos integrantes del equipo.

En este sentido, se hace un llamado a fortalecer la corresponsabilidad y la organización interna, promoviendo una distribución equilibrada de los turnos de atención, con el fin de asegurar la cobertura del servicio y evitar sobrecargas en algunos miembros del equipo.

En el marco de las obligaciones contractuales, se establece la presentación mensual del informe de actividades como requisito indispensable para el trámite de pago. No obstante, a la fecha no se ha recibido la totalidad de los informes correspondientes, lo que constituye un incumplimiento en este proceso.

Así mismo, es importante tener en cuenta que la no radicación oportuna de las cuentas puede afectar la programación del PAC, el cual contempla el pago mensual del talento humano del área de Mujer y Género de la Alcaldía. Esta situación impacta directamente los procesos de planeación y gestión asociados al trámite de cuentas, los cuales son objeto de seguimiento por parte de las áreas competentes.

Lo anterior se expone con el fin de realizar el respectivo seguimiento y garantizar el cumplimiento oportuno de los compromisos contractuales establecidos.

Así mismo, en la revisión de los informes presentados se ha evidenciado que, en algunos casos, únicamente se reportan siete actividades durante el mes, se repiten acciones en diferentes obligaciones y se están anexando soportes correspondientes a periodos anteriores. Adicionalmente, se observa que las actividades no están debidamente sustentadas, limitándose a su enunciado sin incluir los objetivos, alcances ni resultados obtenidos.

En este sentido, se recuerda que es responsabilidad de cada profesional del equipo elaborar informes completos, coherentes y veraces, que den cuenta de las acciones desarrolladas durante el periodo, acompañados de los respectivos soportes que respalden la gestión realizada.

Por lo anterior, se enfatiza que aquellos informes que no cuenten con la calidad, claridad y soportes requeridos no serán avalados por la referente y serán devueltos para los ajustes correspondientes las veces que sea necesario. Esto con el fin de garantizar información confiable, transparente y acorde con los lineamientos establecidos, que refleje de manera adecuada el trabajo desarrollado por el área.

Así mismo, se establece que el cargue del informe y de los formatos correspondientes deberá realizarse a más tardar el día 20 de cada mes, con el fin de contar con el tiempo suficiente para su revisión y, en caso de ser necesario, efectuar los ajustes requeridos.

Esto permitirá continuar oportunamente con el trámite respectivo, teniendo en cuenta que la documentación debe ser remitida al área de cuentas el día 23 de cada mes. Es importante resaltar que el cumplimiento de estos tiempos incide directamente en la gestión del proceso y en la realización de los pagos dentro de las fechas estipuladas.

La referente recuerda que, en la reunión de equipo del 12 de febrero, se acordó que el mismo equipo sería responsable de elaborar el cronograma de atención al público en la oficina, de acuerdo con la disponibilidad y agendas de cada integrante. Así mismo, se precisó que la atención en oficina es independiente de las demás acciones desarrolladas tanto en territorio como en la Alcaldía, tales como capacitaciones o reuniones, con el fin de evitar programar turnos de atención el mismo día en que se tengan este tipo de actividades.

7. Varios.

Para el desarrollo del punto de "Varios", se abre un espacio destinado a abordar aquellos temas adicionales que no fueron contemplados en los puntos anteriores de la agenda, pero que resultan relevantes para el adecuado funcionamiento del área. Este momento permite a los integrantes del equipo plantear inquietudes, realizar aportes, proponer mejoras o socializar situaciones que requieran ser tenidas en cuenta, fortaleciendo así la comunicación interna y la gestión articulada del equipo.

Para este punto, Mayra solicita la palabra y manifiesta la necesidad de contar con el apoyo de todo el equipo en el desarrollo de las acciones, ya que, en múltiples ocasiones, debido a la premura de las solicitudes, la carga de trabajo se concentra en algunos integrantes.

En este sentido, señala que, si bien cada profesional tiene responsabilidades definidas, es fundamental fortalecer el trabajo colaborativo, de manera que cuando se requiera apoyo este se brinde de forma oportuna y efectiva. Así mismo, resalta la importancia de atender con prontitud los requerimientos de información, garantizando su envío en los tiempos solicitados, con el fin de no afectar el cumplimiento de las actividades del área.

Juan Miguel, solicita la palabra e informa que se esta realizando todo el tramite necesario frente a la firma del convenio con la Nacional y que siempre esta presto a lo que se pueda necesitar en el equipo.

Angélica manifiesta que se ha avanzado en el proceso de las actas de materialización de los presupuestos participativos. Así mismo, solicita el apoyo del área, teniendo en cuenta que se trata de un proceso dispendioso que requiere presencia y acompañamiento constante, con el fin de dar inicio oportuno a la etapa de formulación.

Una vez finalizan las intervenciones del equipo, la referente informa que se abre un espacio para que quien desee pueda intervenir y expresar sus observaciones o percepciones. Frente a ello, el equipo manifiesta que no hay intervenciones adicionales.

La referente manifiesta al equipo su disposición permanente para escuchar, acoger opiniones y conocer el sentir de cada integrante, reconociendo que estos aportes son fundamentales para fortalecer espacios de cocreación y promover un ambiente laboral adecuado. Así mismo, enfatiza que este ejercicio debe desarrollarse en un marco de respeto, diálogo constructivo y uso de un lenguaje asertivo, que favorezca la convivencia y el trabajo en equipo.

Así mismo, la referente recuerda que todos los integrantes del equipo, sin excepción, tienen la responsabilidad de revisar de manera permanente el aplicativo Orfeo y el correo institucional del área de Mujer y Género, como canales oficiales para la recepción y gestión de la información.

De igual manera, enfatiza la importancia de contar con el acompañamiento del equipo en las reuniones convocadas por las diferentes áreas, ya que estos espacios permiten acceder a información clave, fortalecer el conocimiento sobre los temas del área y garantizar que todos los integrantes manejen la misma información de manera oportuna y veraz. Esto contribuye a una mejor articulación, toma de decisiones y cumplimiento de los compromisos institucionales.

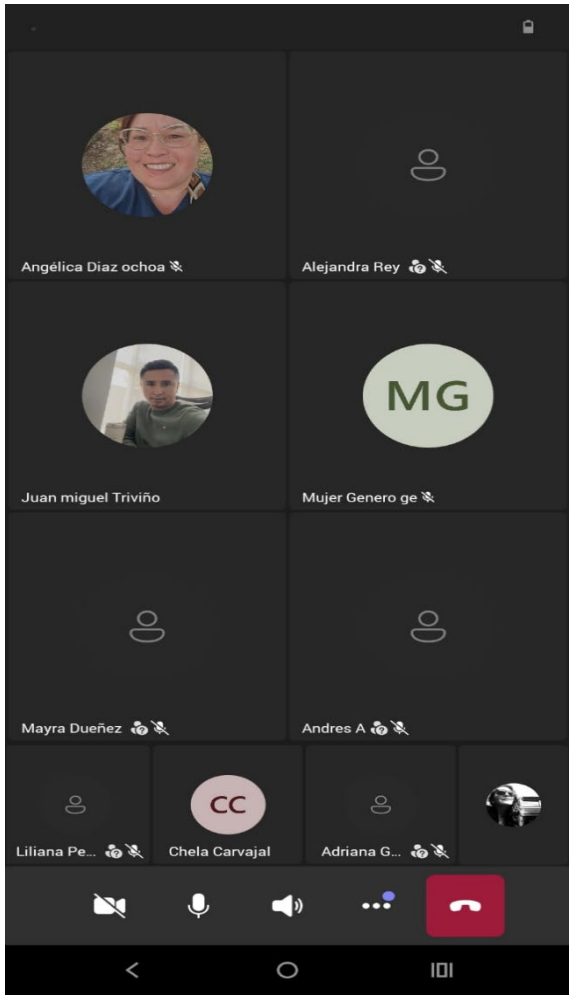
8. Cierre de la reunión.

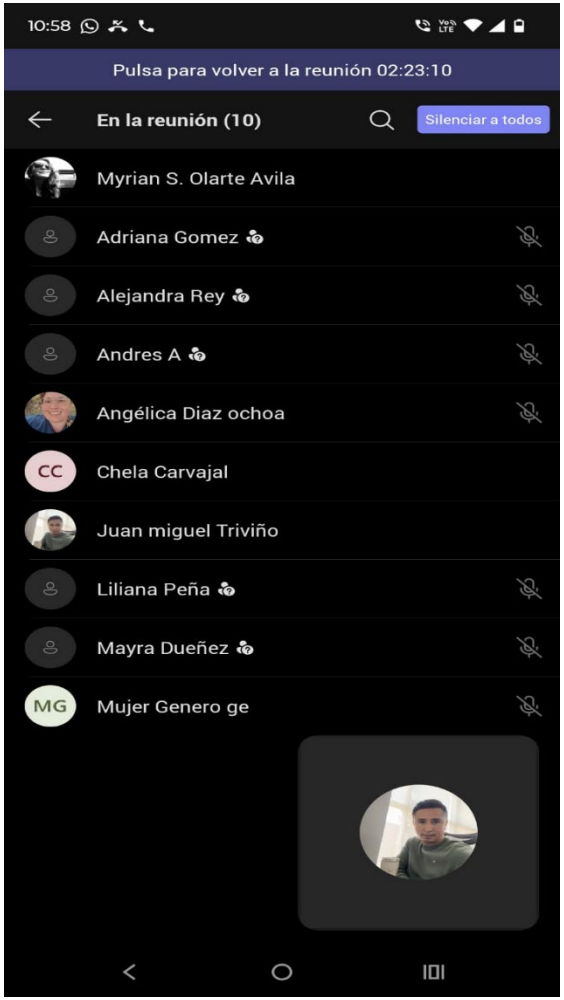
No habiendo más intervenciones, se da por finalizada la reunión, agradeciendo la participación y disposición de los integrantes del equipo. Se reitera la importancia de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos, así como de mantener una comunicación asertiva y un trabajo articulado que permita el logro de los objetivos del área.

Así mismo, se recuerda que la asistencia a las reuniones de equipo convocadas por la referente, así como a los espacios de articulación y capacitación, es de carácter obligatorio, en tanto son fundamentales para la adecuada gestión, el fortalecimiento de capacidades y la toma de decisiones informadas dentro del área.

Se deja constancia de que los acuerdos establecidos serán objeto de seguimiento en los próximos espacios de reunión, con el fin de garantizar su cumplimiento oportuno.

REGISTRO FOTOGRAFICO.





COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
	Asistir a las reuniones convocadas por la referente y por parte del Despacho.	**Equipo Mujer y Genero**	**2026**
	Reunión de equipo	**Equipo Mujer y Genero**	**13/04/2026**

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