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:	**REUNIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN**		
Fecha:	**30/03/2026 - 31/03/2026**	**Hora de inicio: ___9:00am____**	**Modalidad:** ____ **Presencial** __x__ **Virtual** ____ **Telefónica** ____ **Mixta**
Lugar:	**Reunión virtual**	**Hora de finalización: __04:00pm___**	
Dependencia:	**Planeación**	**Nombre del Responsable: Tatiana Camargo M**	

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	asistencia virtual	Tatiana Andrea Camargo Melo	-------	Alcaldía Local de Fontibón	Planeación										asistencia virtual	asistencia virtual
CC	asistencia virtual	Sirley Avila	---------	Alcaldía Local de Fontibón	Planeación										asistencia virtual	asistencia virtual
CC	asistencia virtual	Equipo Mujer y Género	---------	Alcaldía Local de Fontibón	Planeación										asistencia virtual	asistencia virtual
CC	asistencia virtual	Alejandro Guzman	---------	Alcaldía Local de Fontibón	Planeación										asistencia virtual	asistencia virtual
CC	asistencia virtual	Javier Carrillo	---------	Alcaldía Local de Fontibón	Planeación										asistencia virtual	asistencia virtual
CC	asistencia virtual	Nadia Vanegas	---------	Alcaldía Local de Fontibón	Planeación										asistencia virtual	asistencia virtual
CC	asistencia virtual	Carolina Lotta	---------	Alcaldía Local de Fontibón	Planeación										asistencia virtual	asistencia virtual
CC	asistencia virtual	Gina Rodriguez	---------	Alcaldía Local de Fontibón	Planeación										asistencia virtual	asistencia virtual

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:

La presente reunión tiene como objetivo realizar el seguimiento mensual a los contratos y avance de las metas de los años 2024 y 2025.

SEGUIMIENTO CONTRATOS Y METAS (MUJER Y GÉNERO)

Tatiana Andrea Camargo Melo (Planeación) , Myrian S. Olarte Avila (Referente del equipo), Juan Miguel Triviño (Apoyo a la supervisión), Mayra Dueñez, Libardo Aldana Bolaños

1. Desarrollo de la reunión La reunión inició a las 3:06 p.m. con el fin de realizar el seguimiento mensual a la planeación, la ejecución de contratos de las vigencias 2024 y 2025, y el cumplimiento de metas del equipo. Uno de los temas transversales fue la gestión administrativa en el sistema Orfeo; se discutió la necesidad de que todo el equipo cuente con usuarios activos para evitar la sobrecarga de trabajo en la responsable del área y asegurar una respuesta oportuna a la correspondencia oficial.

2. Seguimiento de metas El seguimiento se enfocó en las metas de vinculación social. Para la meta de vincular a 4,000 mujeres, se reportó un avance significativo mediante la ejecución de seis actividades en conmemoración del mes de la mujer (8M), que incluyeron la creación de un mural en el barrio Capellanía, talleres de tejido, una galería de lideresas, conversatorios con mujeres diversas (LGBTI), una visita técnica al Aeropuerto El Dorado y reconocimientos en conjunto con la Policía Nacional. Por otro lado, la meta de vinculación de 3,100 personas cuidadoras se encuentra supeditada al inicio del convenio con la Universidad Nacional.

3. Seguimiento de contratos En cuanto a la vigencia 2024, se revisó el contrato 721 (la Digital), el cual no está en ejecución operativa pero se encuentra en fase de trámites financieros, con el tercer y cuarto pago radicados y pendientes de desembolso. Respecto a la vigencia 2025, el foco principal fue el convenio 488 con la Universidad Nacional, el cual no ha podido iniciar debido a inconsistencias entre el anexo técnico y el estudio de mercado. Se informó que la Universidad estableció el 20 de abril como fecha límite para la firma del acta de inicio, advirtiendo que de lo contrario desistirían del proceso por falta de tiempo para la ejecución.

4. Compromisos

Remitir a Libardo Aldana y al área de sistemas el listado del personal que aún no cuenta con usuario de Orfeo para agilizar su creación.

Gestionar y dar respuesta a por lo menos la mitad de los 7 oficios pendientes en la bandeja de Orfeo en un plazo de ocho días.

Elaborar y enviar a la Universidad Nacional un oficio manifestando la intención de la entidad de continuar con el proceso para facilitar el trámite de las garantías.

Juan Miguel Triviño deberá proyectar la solicitud de modificación contractual (Otro sí) una vez reciba los documentos formales de la Universidad, asegurando que cuente con el visto bueno de la responsable del equipo y de la dirección (Darío).

Mantener al día las actas de las mesas de trabajo realizadas con la Universidad como soporte técnico de la modificación por el principio de planeación

SEGUIMIENTO CONTRATOS Y METAS (PREVENCIÓN)

Tatiana Andrea Camargo Melo (Planeación),Luis Alejandro Guzman Lozano, Gina Paola Rodriguez Riano

1. Desarrollo de la reunión

La sesión tuvo como objetivo principal realizar una verificación rápida del estado de la formulación y el cumplimiento de las metas del equipo. Durante el encuentro, se discutió la necesidad de aterrizar las ideas relacionadas con la descripción de las actividades para asegurar que el contenido sea claro y técnico. Asimismo, se revisó el estado de acceso a las herramientas institucionales, identificando que tres integrantes del equipo aún no cuentan con el usuario de Orfeo activo. La reunión concluyó con la programación de un nuevo espacio técnico para el día siguiente, enfocado en revisar ejemplos prácticos que faciliten el proceso de redacción de los productos.

2. Seguimiento de metas

En este espacio se adelantó la verificación del estado de formulación de las metas asignadas al equipo. Se enfatizó en que, una vez realizados los ajustes sugeridos en la descripción de las actividades, la documentación debe ser remitida a la dirección para su verificación a fondo. Se acordó que el equipo debe concentrarse en mejorar la precisión técnica de los entregables para cumplir con los estándares requeridos por el área de Planeación antes de proceder con el envío definitivo de la información.

3. Seguimiento de contratos

Durante la verificación realizada, se confirmó que el equipo no cuenta con contratos de persona jurídica vigentes para reportar en esta sesión. Por lo tanto, el seguimiento se centró estrictamente en la gestión operativa y en los compromisos derivados de las metas, sin que se registraran novedades o avances en materia de contratación externa en esta jornada específica.

4. Compromisos

Enviar la formulación de las metas a Darío para su revisión y validación final tras los ajustes realizados.

Contactar al compañero del área técnica (según el número suministrado por Tatiana) para gestionar la activación de los tres usuarios de Orfeo pendientes.

Remitir formalmente al área de Sistemas la solicitud de activación de los perfiles de Orfeo para el personal que aún no tiene acceso.

Asistir a la sesión de trabajo programada para el día de mañana, de 4:00 p.m. a 6:00 p.m., para revisar ejemplos de descripción de actividades.

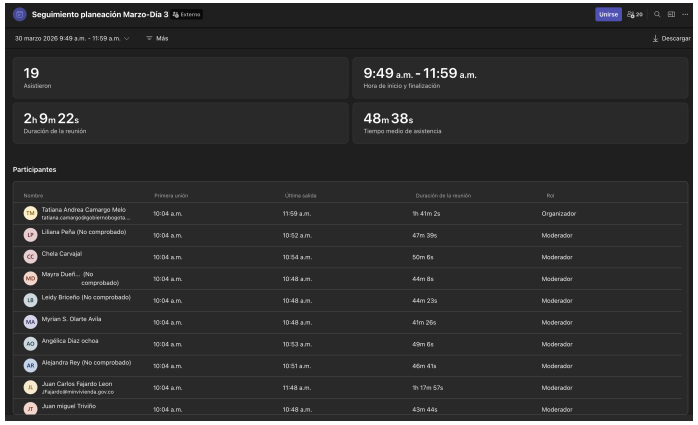
SEGUIMIENTO CONTRATOS Y METAS (PARTICIPACIÓN)
Tatiana Andrea Camargo Melo, Jeymi Carolina Lotta Bernal, Nadia Vanegas

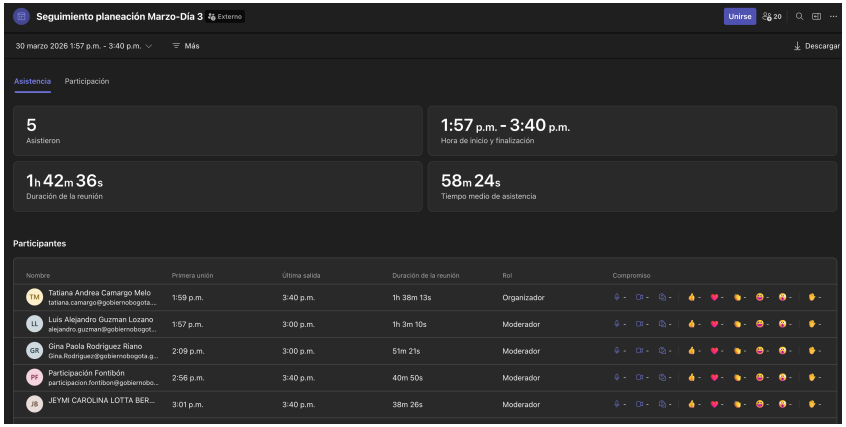
1. Desarrollo de la reunión
La sesión tuvo como propósito principal realizar la verificación mensual de los contratos y el cumplimiento de las metas del área de Participación. Durante el encuentro, se discutió la situación de los comodatos, aclarando que su metodología de seguimiento aún está en proceso de definición con el despacho. Se analizaron las dificultades administrativas actuales, específicamente en los procesos de pagos y trámites ante contabilidad. La reunión finalizó con la programación de una mesa técnica para el mes de abril, con el fin de avanzar en la formulación de nuevas necesidades.
2. Seguimiento de metas
El seguimiento de las metas se centró en la ejecución de los componentes de presupuestos participativos, resaltando la importancia del Laboratorio de Innovación (HyntiLab) en las estrategias de promoción y votación ciudadana. Asimismo, se revisó la meta asociada a los incentivos por pronto pago de impuesto predial, la cual está vinculada al inicio operativo de los convenios vigentes. Se verificó que las metas de apoyo a las instancias de participación se están cumpliendo conforme a los cronogramas, utilizando los recursos y apoyos técnicos disponibles en los contratos de la vigencia actual.
3. Seguimiento de contratos
En cuanto a la vigencia 2024, el contrato 719 se encuentra terminado con una ejecución financiera del 80%, quedando pendiente el último pago, mientras que el contrato 720 finalizó su ejecución el 31 de diciembre de 2024. Para la vigencia 2025, el contrato 543 con la OEI se encuentra en ejecución activa con el primer pago ya efectuado. Por el contrario, el contrato 551 (Chiquinquirá) presenta un retraso en la firma del acta de inicio debido a trámites administrativos relacionados con el cambio de representante legal de la entidad, aunque ya se han adelantado las reuniones técnicas preliminares.
4. Compromisos
Realizar el seguimiento administrativo para lograr la firma del acta de inicio del contrato 551 una vez se formalice el cambio de representación legal.
Gestionar con el área de contabilidad la priorización de los saldos pendientes por pagar del contrato 719 de la vigencia anterior.
Participar en la reunión programada para el 10 de abril con el objetivo de definir la formulación de las necesidades técnicas del área.
Continuar con el reporte de avances de las estrategias de participación ciudadana y el fortalecimiento del laboratorio de innovación.

SEGUIMIENTO CONTRATOS Y METAS (PAZ-ETNICOS)
Tatiana Andrea Camargo Melo, Javier Alberto Carrillo Barrera

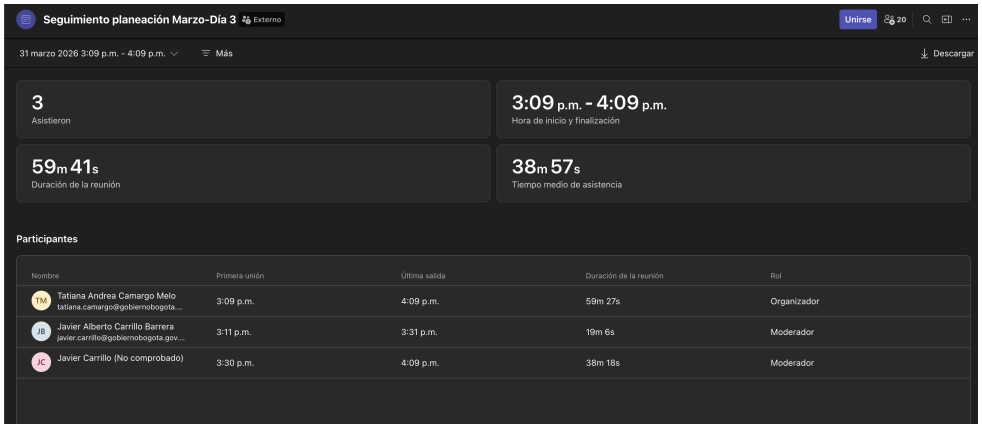
1. Desarrollo de la reunión
La sesión se llevó a cabo el 31 de marzo de 2026 a las 8:13 p.m. con el propósito de adelantar el seguimiento mensual tanto a la ejecución contractual como al cumplimiento de las metas del equipo, específicamente en lo relacionado con la población víctima. Durante el encuentro se hizo referencia a una reunión previa sostenida con la dirección (Darío) para tratar temas de formulación. El desarrollo de la reunión se enfocó en verificar la concordancia entre las actividades realizadas en territorio y los reportes administrativos cargados en los sistemas institucionales.
2. Seguimiento de metas
En cuanto al cumplimiento de metas, se discutieron las acciones realizadas en el marco de las iniciativas culturales y de grupos étnicos. Se destacó la ejecución de comparsas de baile, juegos tradicionales de trompo y una exposición gastronómica de cuatro departamentos afro. Se identificó una discrepancia técnica, ya que existe un reporte de cumplimiento de diciembre, mientras que el contrato actual sigue generando productos. Se planteó la posibilidad de reportar estas acciones como actividades complementarias o como una segunda iniciativa para asegurar que el avance reflejado en Planeación coincida con la realidad operativa.
3. Seguimiento de contratos
Respecto a la vigencia 2024, se revisó el estado del contrato 732, el cual cuenta con un presupuesto total de 210 millones de pesos. Actualmente, este contrato presenta una ejecución financiera del 35.7%, con giros realizados por un valor aproximado de 74 millones de pesos. Dado que el contrato figura como terminado pero tiene un saldo pendiente de giro considerable, se requiere una gestión administrativa para identificar los apoyos a la supervisión y agilizar los trámites financieros necesarios para el cierre definitivo de esta obligación.
4. Compromisos
Enviar a Tatiana el listado detallado de las actividades ejecutadas (torneo de trompo, festival gastronómico y demás eventos realizados) para incluirlos en el reporte.
Consultar con el equipo de Planeación (Paula) el motivo por el cual se reportó cumplimiento en diciembre, con el fin de ajustar el reporte actual de metas.
Definir el soporte técnico para la supervisión del contrato 732 y gestionar los pagos que aún no se han hecho efectivos.

ASISTENCIA





ASISTENCIA



COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Se describen los compromisos en el desarrollo del acta por cada uno de los equipos	**Todos**	**Seguimiento Abril**

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.