

EVIDENCIA DE REUNIÓN

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

Objeto de la reunión:		Reunión de equipo abril										
Fecha:		22/04/2025				Hora de inicio:		09:30AM		Modalidad:		☒ Presencial
Lugar:		Área de participación FOLM				Hora de finalización:		11:00AM		Virtual		☐
Dependencia:		Participación				Nombre del Responsable:		LEIDY SALAZAR		Telefónica		☐
Mixta												☐

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO								CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA	
						ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.			CONTRATISTA
CC	10003598	Ana Marroquin	N/A	FOLM	Participación									X	322398815	[Firma]
CC	49606000	Jorge G. G. G.	N/A	FOLM	Participación										374532441	[Firma]
CC	66932552	Leidy D. Salazar	—	FOLM	Participación									X	3102150630	[Firma]
CC	79245793	Jorge G. G.	N/A	FOLM	Participación									X	3104623880	[Firma]
CC	51602040	[Firma]	N/A	FOLM	Participación										3212771085	[Firma]
CC	79327134	[Firma]	N/A	FOLM	Participación									X	3003941245	[Firma]
CC	1053343312	Carlos Jordan Berra	N/A	FOLM	Participación									X	carlos.j.berra@bogota.gov.co	[Firma]
CC	1078994493	Patricia Amalia Uma	N/A	FOLM	Participación									X	356667242	[Firma]
CC	57448255	Leidy Salazar	N/A	FOLM	Participación									X	leidy.salazar@bogota.gov.co	[Firma]

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 cambio o actualización de los datos personales, a solicitud propia o de terceros, debe ser comunicada a la Secretaría Distrital de Gobierno, a través de la Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento, cuya página web es www.gobernabogota.gov.co y su teléfono de atención es 338'000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitud propia o de terceros, 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 separación de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera manifiesta que los datos aquí consignados serán usados para fines estadísticos, de construcción de políticas y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

ACTA DE REUNIÓN DE EQUIPO

Dependencia: Participación – Alcaldía Local de Mártires

Fecha: 22 de abril de 2025

Hora: 9:30am

Se realizó reunión de equipo con los integrantes del área de Participación de la Alcaldía Local de Mártires, con el propósito de hacer seguimiento al proceso de rendición de cuentas, revisar los compromisos y actividades en curso, así como organizar y coordinar las acciones necesarias para el próximo diálogo ciudadano.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

➤ Rendición de Cuentas

Irina inicia la reunión señalando que hay varios pendientes y temas urgentes por atender, especialmente todo lo relacionado con el proceso de Rendición de Cuentas, el cual requiere cumplimiento inmediato en sus diferentes componentes.

En este sentido, se indica que es prioritario terminar de cargar la información, tabularla y consolidar todos los documentos de la audiencia pública. Aunque la custodia documental está a cargo de Laura, se deja claro que ella no puede finalizar el proceso sin el apoyo del equipo, por lo que se requiere articulación y corresponsabilidad.

Se solicita a Laura informar el estado del seguimiento de respuestas, dado que el despacho del alcalde ha requerido el cuadro que se viene construyendo para ejercer presión sobre las dependencias responsables. Se menciona que actualmente hay 18 preguntas ciudadanas, de las cuales 14 ya están asignadas, principalmente a equipos de jurídico, policía, infraestructura, deporte y mujer.

Durante la revisión se identifican varias situaciones:

- Hay una pregunta que no ha llegado al destinatario correcto
- Una solicitud fue asignada de manera incorrecta y debe ser devuelta al despacho para reasignación
- Algunas dependencias no han respondido dentro del tiempo esperado
- Se han realizado recordatorios, seguimiento por WhatsApp y acompañamiento en la elaboración de respuestas

Se indica que, al finalizar la reunión, se hará nuevamente seguimiento con los jefes área para asegurar que las respuestas se entreguen en el tiempo definido.

Como tarea inmediata, se establece que se debe enviar el cuadro actualizado al despacho, incluyendo los ajustes realizados y la identificación clara de responsables, con el fin de fortalecer el control institucional. Adicionalmente, se recuerda que toda la información debe consolidarse para entregarse a Julián, quien estará a cargo de la sistematización del proceso.

En cuanto a las encuestas, se indica que es necesario avanzar en su tabulación, por lo cual se decide delegar esta actividad para agilizar el proceso. También se debe avanzar en la elaboración de la relatoría del documento final.

Irina: establece una directriz clara sobre el manejo documental: ningún documento físico del proceso de rendición de cuentas debe salir de la Alcaldía, dado que estos constituyen el soporte del expediente. En caso de requerirse, únicamente podrán digitalizarse (fotografías o escaneos), pero no retirarse físicamente.

Se solicita verificar si todos los integrantes del equipo han entregado las listas de asistencia de la rendición, identificando que aún hay pendientes por consolidar.

Laura informa que desde veeduría hicieron una precisión sobre el formato de encuesta utilizado, indicando que no corresponde al actualizado. Laura: aclara que se mantendrá la información ya recolectada y se adoptará el nuevo formato en los próximos ejercicios, debido a que la información llegó posterior a la realización del diálogo, se dejará soporte documental para justificar el uso del formato anterior. Asimismo indica que la sistematización ya no hay que enviar la relatoría, ahora se diligencia un link, de todos modos Irina manifiesta que se debe realizar el acto con los respectivos listados.

Laura manifiesta que desde Veeduría se realizó una precisión respecto al formato de encuesta utilizado, indicando que no corresponde al formato actualizado.

Aclara que se mantendrá la información ya recolectada y se adoptará el nuevo formato en los próximos ejercicios, teniendo en cuenta que la actualización fue comunicada con posterioridad a la realización del diálogo. En este sentido, se dejará el respectivo soporte documental que justifique el uso del formato anterior.

Adicionalmente, señala que el proceso de sistematización ya no requiere el envío de la relatoría, sino el diligenciamiento de un enlace (link). No obstante, Irina manifiesta que, de igual manera, se debe elaborar el acta con los respectivos listados como soporte del proceso.

➤ **Planeación del Segundo diálogo ciudadano**

Se plantea que para el próximo diálogo ciudadano se realizará el 21 de mayo, se informó que no hay contrato logístico vigente, por lo que el equipo deberá gestionar recursos.

Se definió que el apoyo logístico lo realizará de Seudy y Jorge, así como el acompañamiento habitual de Fernando en temas de sonido y logística general, teniendo en cuenta que Carlos podría no estar disponible ese día.

Se señala que aún no se ha definido el lugar del evento, lo cual se identifica como una prioridad. Se acuerda que el espacio debe garantizar condiciones logísticas adecuadas (sonido, capacidad, acceso) y disponibilidad de comunidad.

Adicionalmente, se recuerda que el equipo debe garantizar todos los componentes operativos del evento: relatoría, acta, listas de asistencia, formatos requeridos y soportes documentales.

Se definió que la convocatoria se realizará a través de diferentes canales, incluyendo el envío de correos electrónicos, difusión por WhatsApp mediante las bases de datos existentes, uso de redes sociales y la invitación directa a entidades. Asimismo, se acordó priorizar la convocatoria a los equipos que participaron en el proceso, con el fin de garantizar su asistencia y articulación en el desarrollo del diálogo ciudadano.

Se resalta que este diálogo tiene una particularidad, no será liderado directamente por el equipo de participación, sino que el expositor principal será el Observatorio Ciudadano (Don Jaime), quien presentará la información. No obstante, el evento sigue siendo considerado como el diálogo ciudadano No. 2 dentro del proceso institucional, conforme a lo establecido en la circular.

Se identifica una preocupación frente a la convocatoria, dado que: La temática (Resultados observatorio ciudadano) no genera alta convocatoria, existe riesgo de baja asistencia, se reconoce el comportamiento histórico de baja participación de otros equipos.

Se propone como estrategia:

- Definir el lugar en un espacio que garantice comunidad base (fundación o centro día)
- Complementar con convocatoria institucional y territorial
- No depender exclusivamente del apoyo de otros equipos

Se reconoce que, aunque se realizará convocatoria a entidades y equipos internos, el resultado puede ser limitado, por lo que se prioriza asegurar una base mínima de asistentes. Se descartan espacios como Casa de la Juventud como opción principal, debido a baja asistencia en este tipo de actividades.

Para definición de lugar, se establece como criterio: el lugar debe garantizar asistencia base, debe estar definido máximo el viernes 24 de abril, se tienen como opciones: La Fraternidad, Centro día, Juanta de Acción Comunal.

El evento se proyecta en jornada de la mañana, se indica que el expositor (Don Jaime) requiere horario aproximado de 9:30 a.m, de igual forma se menciona, aunque no se establece un número obligatorio de asistentes, pero sí la necesidad de garantizar participación comunitaria.

Se precisa que la convocatoria institucional se manejará de la siguiente manera:

- Envío de correo general desde despacho
- Convocatoria dirigida únicamente a los equipos que participaron en el proceso de la herramienta
- Invitación formal a entidades mediante oficio (Veeduría, CPL, Personería, Observatorio, entre otros)

Se acuerda solicitar al equipo de prensa el diseño de la pieza comunicativas y la programación de la transmisión en vivo, aun sin tener definido el lugar, el cual se ajustará posteriormente junto con la hora, con el fin de garantizar disponibilidad y evitar retrasos.

Se identifica como prioridad la entrega y consolidación de la base de datos, especialmente la correspondiente a vendedores informales y otras fuentes que aún no han sido remitidas. Esta información es clave para fortalecer la convocatoria, por lo cual se solicita copiar a Ana para la consolidación de una base general. Se cuenta actualmente con una base de 1.509 contactos, la cual será distribuida entre los responsables para su gestión.

En cuanto a la convocatoria, se definió que una de las maneras va a ser mediante llamadas, difusión de flyers y recorridos territoriales, asignando esta labor a Juliana, Óscar y Anderson, con el fin de garantizar cobertura y alcance efectivo en la comunidad. Paralelamente, se activarán los canales institucionales y digitales para reforzar la difusión.

Respecto a prensa y comunicaciones, se asigna a Ana la gestión de las piezas comunicativas y la coordinación con prensa de la transmisión en vivo, lo cual debe solicitarse de manera inmediata para no afectar los tiempos del proceso. De igual forma, se enviarán desde el correo de despacho el envío de correos institucionales a entidades, mientras que Carlos deberá dejar proyectados los oficios formales para su envío oportuno.

En términos logísticos, continúa pendiente la definición del lugar del evento, evaluando distintas opciones que permitan garantizar asistencia de comunidad.

Asimismo, se contempla la necesidad de gestionar transporte de manera preventiva, así como los requerimientos técnicos de sonido, intérpretes y demás apoyos logísticos.

Finalmente, que el expositor deberá contar con un espacio de 30 minutos para la presentación y la comunidad tendrán un espacio de 20 minutos para preguntas.

➤ **Feria a tu Servicios**

Se informa que la feria se realizará el viernes, con participación de entidades distritales, nacionales y privadas. La organización está a cargo de Secretaría General, y el equipo de participación brindará apoyo logístico y presencia en territorio. Los responsables principales son Jorge, Fernando, Óscar y equipo, y se requiere la asistencia general del equipo, salvo quienes tengan actividades previamente programadas. Se resalta la importancia de apoyar la convocatoria y la atención a la comunidad durante la jornada.

➤ **Elecciones Juntas de Acción Comunal de los Mártires**

Se precisa que se está a la espera de confirmación por parte del IDPAC para identificar las Juntas de Acción Comunal de la localidad de Los Mártires que llevarán a cabo el proceso electoral.

De igual forma se menciona que estas elecciones son de carácter autónomo y gestionadas por cada junta, por lo que la Alcaldía no tiene un rol operativo; sin embargo, debe realizar seguimiento y monitoreo del proceso. Se indica que el equipo debe mantenerse atento ante posibles confirmaciones adicionales, con el fin de brindar acompañamiento si se requiere. Por el momento, se encuentra confirmada la Junta del Progreso, en la cual participarán Jorge, Fernando y Óscar.

➤ **Spa de Relajación**

Se indica que se está promoviendo un espacio de bienestar (spa de relajación) coordinado por Dora, al cual el equipo puede asistir de manera voluntaria según disponibilidad. Se resalta la importancia del cuidado de la salud mental y se invita a participar.

➤ **Solicitud de papelería a Almacén**

Se recuerda que la solicitud de papelería al almacén debe realizarse dentro de los primeros cinco días de cada mes, utilizando los formatos establecidos y mediante correo electrónico. Se enfatiza la importancia de realizar los requerimientos de manera oportuna, teniendo en cuenta los procesos programados, ya que solicitudes fuera de tiempo pueden afectar la disponibilidad de insumos. Asimismo, se indica que los requerimientos deben ser canalizados a través del líder del equipo, quien centraliza la información para su gestión.

➤ **Uso de Formatos Comités Técnicos**

Se recuerda que existe un hallazgo administrativo por parte de la Contraloría debido al uso inadecuado de formatos en las actas de comités técnicos. En este sentido, se enfatiza que debe utilizarse exclusivamente el formato oficial de comité técnico, disponible en Matiz/Intranet. Se solicita revisar las actas y documentos ya elaborados, y subsanar de manera inmediata aquellos que se encuentren en formatos incorrectos, ajustándolos al formato correspondiente.

Este lineamiento aplica especialmente para quienes realizan apoyo a la supervisión (Jorge, Carlos, Yanry y Maite), así como para quienes apoyan en la

elaboración de actas. Se reitera que es un cumplimiento obligatorio dentro del plan de mejora y debe aplicarse en todos los ejercicios en adelante.

➤ **Varios**

- ✓ Se informa que a partir de mayo comenzará a operar la plataforma SIPAGO. Se recuerda que el trámite de cuentas debe realizarse dentro de los tiempos establecidos, ya que el pago depende del cumplimiento oportuno de cada etapa (revisión, ajustes y aprobación). Se enfatiza que retrasos individuales afectan el proceso general y pueden demorar los pagos del equipo.
- ✓ Se indica que es responsabilidad de cada integrante subir las cuentas correctamente y a tiempo, verificar accesos a Intranet y seguir el instructivo enviado. Asimismo, no se tramitarán nuevas cuentas si existen pendientes sin cerrar (según información de tramites). Se recuerda que las cuentas de equipo para este mes se deben entregar hasta el viernes 24 de abril hasta las 3:00pm.
- ✓ Se realiza la presentación de la contratista Leidy Salazar, quien estará apoyando de manera transitoria al equipo en temas administrativos, de gestión documental y elaboración de actas.
- ✓ Se aclaran inquietudes sobre pagos pendientes, indicando que es necesario verificar el estado de las cuentas evitando reprocesos.
- ✓ Finalmente, la referente Irina reconoce el trabajo de los encargados del proceso de elecciones de los consejeros de vendedores informales, por haberse destacado la localidad al ocupar el segundo lugar en votación entre todas las localidades. De igual forma, se extiende a todo el equipo el agradecimiento por parte del alcalde en el proceso de rendición de cuentas, resaltando el compromiso demostrado.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA REUNIÓN:

- ❖ **Laura:** -Enviar el cuadro actualizado de seguimiento de preguntas al despacho, incluyendo los ajuste realizados, responsables y estado de avance. Asimismo, deberá continuar con la consolidación de la información del proceso y garantizar la custodia de los documentos físicos - Cuando se realice toda la sistematización del proceso se debe se dejará soporte documental para justificar el uso del formato anterior (correo). -Realizar correo de invitación a las entidades y a los que participaron en la herramienta. Se dejará soporte documental para justificar el uso del formato anterior. -Enviar protocolo de llamada para invitación telefonica. - Oficio a Don Jaime oficializando todo el proceso del dialogo y solicitando presentación para el mismo.- Correo invitando a los equipos que tengan proyectos y participaron en el ejercicio de la herramienta.
- ❖ **Ana María:** Solicitar a prensa el diseño de piezas y la transmisión del diálogo, dejando pendiente solo la fecha y el lugar (definición máxima: 24 de abril). - Consolidar y tabular la información de encuestas del proceso de rendición de cuentas, así como a elaborar el acta con los listados y la sistematización correspondiente (junto con Juliana). - Gestionar el sitio en Centro día como plan B.- Solicitar todos los vehiculos para el dialogo ciudadano. Enviar correos masivos a la comunidad.
- ❖ **Patry:** Gestionar intérprete de lengua de señas, sitio de dialogo ciudadano en el centro comercial y refrigerios
- ❖ **Carlos:** Entregar los listados de asistencia que tengan de la rendición de cuentas
- ❖ **Seudi, Jorge y Fernando:** Apoyan con el tema logistico, relatoria, acta, lista, formato y todo lo que se necesite.

- ❖ **Seudi:** Se compromete a identificar y gestionar una opción de lugar para el diálogo ciudadano en la Fraternidad, verificando disponibilidad, condiciones logísticas y comunidad base, antes del viernes 24 de abril.
- ❖ **Jorge:** -Se compromete a apoyar la revisión de espacios y a identificar interesados en la temática del diálogo de las Juntas de Acción Comunal. -Entregar base de datos con información de los inscritos como votantes y aspirantes al consejo de vendedores informales.- Gestionar espacio con las Juntas.(El viernes se define que lugar queda).
- ❖ **Carlos:** se compromete a enviar la convocatoria formal a entidades por oficios (Veeduría, CPL, Personería, Observatorio, entre otros).
- ❖ **Anderson, Yuliana y Óscar:** Realizar la invitación a la comunidad mediante llamadas y whatsapp (previo guión de llamada suministrado por Laura).
- ❖ **Seudi y Óscar:** Hacer recorridos territoriales para pegar los afiches y entregar volantes.
- ❖ **Anderson:** llevar los carteles al dialogo

Se finaliza reunión siendo las 11:00am

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS



COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
	Los compromisos se encuentran descritos en el desarrollo de la presente acta.		

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.