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: Desarrollar Encuentro Intersitucional en el marco del evento de conmemoración 25 JULIO.
Fecha: 10 Abril 2026
Lugar: Casa AFRO
Dependencia: Subdirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas

Hora de inicio: 2:30 PM
Hora de finalización: 4:30 PM

Modalidad: [X] Presencial [ ] Virtual [ ] Telefónica [ ] Mixta

Nombre del Responsable:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO: ASESOR	CARGO: DIRECTIVO	CARGO: PROFESIONAL	CARGO: TÉCNICO/ TECNÓLOGO	CARGO: AUXILIAR	TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA	TIPO DE VINCULACIÓN: PROVISIONAL	TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMB.	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA	CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
C	1015341140	Una T. Lozano Ruiz		SDMujer	Dir. Enfoque Diferencial		X						X		llozano@sdmujer.gov.co	
CC	52707262	Claudia Taboada T		Soc. Educación	D. Inclusión			X							ctaboada@educacionbogota.gov.co	
CC	1023419385	Christian Galeano Lemos		Sec. Seguridad	D. Acceso a la justicia			X							Christian.galeano@scj.gov.co	
CC	1140865461	Andrés Santiago		Sec. Seguridad	OAP			X						X	Andres.Santiago@scj.gov.co	
CC	7313509	Nixon Fandiño		SDS - DPSGTYT	DPSGTYT									X	nafandino@gmail.com	
CC	1152727775	Vanesa Lemos Mesa		SDS - DPSGTYT	DPSGTYT			X						X	lvlemos@saludcapital.gov.co	Vanesa
CC	54254447	Denia Laia Mafus.		SDS. DPSGTYT	DPSGTYT			X							Dlmafuma@saludcapital.gov.	Denia M.
CC	1125998518	MELISSA MOORE		SDDE	DESPACHO	X							X		mmoore@sdde.gov.co	

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 3813000. Manifiesta que sus 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 este 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://gobiernobogota.gov.co/transparencia/gestion-integrada-de-gestion-sig

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 Articulación Interinstitucional Conmemoración Mujer Afro		
Fecha:	10 de Abril 2026	Hora de inicio: 2:30 pm	Modalidad: X Presencial / Virtual / Telefónica / Mixta
Lugar:	Casa Afro	Hora de finalización: 4:20 pm	
Dependencia:		Nombre del Responsable:	

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO: ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA	CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
CC	1077468461	James Sanchez mo		SDDE	DES Pacífico							·		X	Sanchez-James@hotmail	James Sanchez
CC	79717131	José Rubiele		SDCRD	Dirección Asuntos 2.			X							Jose.gutierrez@scrd.gov.co	
CC	52155748	Carmen Susana Tapia		Idartes	Sub Artes			X				X			Carmen.tapia@idartes.gov.co	
CC	19.394.009	JORGE HERNANDO CARDENAS CRUZ		D.F.B.	OFICINA PLANEACIÓN			X						X	gracerep@orb.gov.co	
CC	80205419	Brayan Moreno Ch		Canal Capital	Gerencia	A									brayan.moreno@canalcapital.gov.co	
CC	1020764019	Iván Zabaleta		IDRD-	STRD			X						X	ivan.zabaleta@idrd.gov.co	Iván Zabaleta
CC	52868525	Laura Cubba V.		IDPC	SDAP			X						X	laura.cubba@idpc.gov.co	
CC	52508481	Liba M. Calderón C.		IDPC	SDAP			X						X	liba.calderon@idpc.gov.co	
CC	1072442636	Daniela Llanos Villanueva		IDPC.	Dirección	A									daniela.llanos@idpc.gov.co	

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 determinación cuota para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

* Ver SAC MIG2 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en https://gobiernobogota.gov.co/content/atencion-integrada-de-gestion-sdg

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

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

Objeto de la reunión:	Desarrollar encuentro Interinstitucional en el marco del evento de conmemoración 25 Julio
Fecha:	10/Abril/2026
Lugar:	Casa AFRO
Dependencia:	Subdirección de Asuntos Para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y
Hora de inicio:	2:30
Hora de finalización:	4:36
Nombre del Responsable:	
Modalidad:	Presencial / Virtual / Telefónica / Mixta

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO: ASESOR	CARGO: DIRECTIVO	CARGO: PROFESIONAL	CARGO: TECNICO/TECNÓLOGO	CARGO: AUXILIAR	TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA	TIPO DE VINCULACIÓN: PROVISIONAL	TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMB	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA	CORREO ELECTRÓNICO - TELEFONO DE CONTACTO	FIRMA
CE	26.391.643	Javier Lecompte	comisario de la 46	Comisaría de la 46	3142157270										secoga2013@gmail.com	
CC	52067385	María Rosa Murillo	Rosa Murillo	comunidad	3124386619										rosamurillo@Hotmail.com	
CC	94445881	Edwin Caicedo M.	AAA	SDG	SACNARP			X						X	edwin.caicedo@gobiernobogota.gov.co	
CC	1023979897	Valentina Rosero	Heli	SDG.	SACNARP									X	valentina.rosero@gobiernobogota.gov.co	
CC	1144934198	Yesica Sanchez	Yesi	SDG	SACNARP			X						X	Yesica.sanchez@gobiernobogota.gov.co	
CC	1000577432	Lorena Castillo		SDMUJER-DED	DED									X	lorena.castillo@gobiernobogota.gov.co	

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, o solicitar prueba de este consentimiento, o solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, o presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar este autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a ejercer de forma gratuita 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 línea: www.gobiernobogota.gov.co, contenido anexos integrados de gestión vig

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	**GESTIÓN DOCUMENTAL**	**Código: GD-FO-32**
		Versión: 05
	ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)	**Fecha de Emisión: 27/03/2025**
		Página 1 de 9

(1) **Número de Acta:** (si aplica) (Consecutivo anual)		(2) **Fecha de reunión** (dd/mm/aaaa)	10.04.2026	
(3) **Comité, comisión o grupo de trabajo:**	N/A			
(4) **Citante:** (Dependencia o cargo)	Dirección de Enfoque Diferencial			
(5) **Lugar de reunión:**	Casa afro del centro			
(6) **Horario de la reunión:**	**Inicio**	2:30 pm	**Final**	5:00 pm

(7) **Objetivo reunión:**	Desarrollar encuentro interistitucional para articular acciones que permitan implementar el evento de conmemoración correspondiente al 25 de julio Día Distrital de las Mujeres Negras/Afrocolombianas

(8) **Participantes:**	**Nombre(s) y Apellido(s)**	**Cargo**	**Dependencia**
		Se anexa listado de asistencia	
	INVITADAS(OS)		
	Nombre(s) y Apellido(s)	**Cargo**	**Dependencia / Entidad**

(9) **AGENDA POR TRATAR**	
1.	Saludo del subdirector de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas y Palenqueras Dr Juan Manuel Palacios
2.	Presentación de las y los asistentes
3.	Socialización propuesta de conmemoración
4.	Desarrollo y compromisos
5.	

<table>
<tr><th colspan="3">(10) DESARROLLO DE LA AGENDA</th></tr>
<tr><td>1.</td><td colspan="2">Se realiza saludo por parte del subdirector de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas y Palenqueras.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td colspan="2">Posteriormente se realiza presentación de las y los asistentes</td></tr>
<tr><td>3.</td><td colspan="2">Para continuar se avanzo en la socialización de la propuesta de conmemoración</td></tr>
<tr><td>4.</td><td colspan="2">Intervención y compromisos por cada sector de la administración
<table>
<tr><th>Sector</th><th>Compromiso</th></tr>
<tr><td>Secretaría de Cultura Recreación y Deporte</td><td>IDARTES: Aportara el lugar con el montaje y la logística que se requiera

Canal Capital:

Apoyar con con la difusión previa de la conmemoración, cubrimiento durante el evento de conmemoración y nota previa, con persona o personas delegadas por la Subcomisión de Mujer y Género de la Comisión Consultiva Distrital de Comunidades Negras/Afrocolombianas

IDPC: Realizar difusión del evento en los medios y plataformas del Instituto, además de avanzar en la gestión para que la difusión también se realicé en medios de comunicación como la FM, Blue radio, Caracol, entre otros.

Adicionalmente desde IDPC se compromete apoyar con la construcción de una exposición, realizando tomas fotograficas y además de exponerlas en los espacios del IDPC y en el evento de conmemoración, de acuerdo a ello se llega al compromiso entre la Subcomisión de Mujer y Género de la Comisión Consultiva Distrital de Comunidades</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			Negras/Afrocolombianas de realizar una reunión para puntualizar los detalles del compromiso, con la profesional Daniela Llanos, contacto: 3058150624. **SCRD-Dirección de Asuntos Locales y Participación:** Facilitara los siguientes ítems: Grupos artísticos, trenzadoras y cartillas, lo anterior mediante invitación cultural focalizada. **IDRD:** Avanzo en el compromiso de desarrollar una reunión con la Subcomisión de Mujer y Género de la Comisión Consultiva Distrital de Comunidades Negras/Afrocolombianas para acordar cuales serían los aportes más apropiados por parte del sector para el evento de Conmemoración del Día Distrital de las Mujeres Negras/Afrocolombianas. **Orquesta Filarmónica:** Se propuso por parte de la filarmónica aportar grupos musicales que interpretaran un repertorio de música propia de las manifestaciones artísticas de las comunidades Negras/Afrocolombianas, sin embargo, la subcomisión no acepta dicho aporte.	
		Secretaría Distrital de Gobierno	La secretaría Distrital de Gobierno, desde la Subdirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y palenqueras se compromete a garantizar **450 refrigerios** para las y los asistentes.	
		Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	Desde SDDE se asume el compromiso Apoyar a las emprendedoras y emprendedores Negros/Afrocolombianos que hagan parte del evento de conmemoración y a otros 20 emprendedores desde emprendo polis con el objetivo	

			de que se formen y participen en las ferias de desarrollo económico. Adicionalmente se asume el compromiso de en revisar la viabilidad de establecer mediante bolsa logística el apoyar con de almuerzos. En caso de que se les del aval, por parte de la Secretaría.
		Secretaría de Educación Distrital de Educación	Se realizó compromiso con la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones de realizar una reunión con Subcomisión de Mujer y Género de Comisión Consultiva Distrital de Comunidades Negras/Afrocolombianas, para acordar los aportes que desde el sector se realizarán al evento de conmemoración.
		Secretaría Distrital de Salud	Salud desarrollara de acuerdo a los acuerdos que realizó con la Subcomisión de Mujer y Género de Comisión Consultiva Distrital de Comunidades Negras/Afrocolombianas una disertación de mujeres, espacio que estara enmarcado en la conmemoración del 25 de julio Día Distrital de las Mujeres Negras/Afrocolombianas.
		Secretaría Distrital de la Mujer	Desde la la Dirección de Enfoque Diferencial de la Secretaía de la Mujer se aportaran 25.750.000 mediante contatación directa a una organización avalada por la Subcomisión de Mujer y Género de la Comisión Consultiva de Comunidades Negras/Afrocolombianas Para implementar los ítems que la instancia considere pertinentes.
		Secretaría Distrital de Seguridad y Convivencia	Se compromete a proveer el bus de la estrategia movil de la campaña denominada justiciaton y 50 refrigerios, Sin embargo desde la Subcomisión se Solicita Gestión de Runión co la directiva o directivo del sector para avanzar en reunión en la que se puedan

		puntualizar compromisos que aporten al evento de conmemoración.
	Secretaría Jurídica	No asistio
	IDPAC	No asistio
	Secretaría Distrital de Integración Social	No asistio
	Secretaría Distrital de Planeación	No asistio
	Secretaría General	No asistio
	Secretaría Distrital de Ambiente	No asistio
	Secretaría Distrital de Movilidad	No asistio
	Secretaria del Hábitat	No asistio
	Nota: el acta esta en proceso de revisión, se comparte para efecto de identificar los compromisos, la versión aprobada de la misma reposara en el archivo de la SDMujer.	
5.		

(11) **COMPROMISOS DE LA AGENDA TRATADA**			
DESCRIPCIÓN		**RESPONSABLE(S)**	**FECHA**
1.	Construir evidencia de la reunión	Lorena Castillo	Abril 2026
2.	Envíar compromisos vía correo	Lorena Castillo – Lina Lozano	Abril 2026
3			

4.			
5.			

(12) **FIRMAS RESPONSABLES**

(1) Firma	**(2) Firma**
Nombre(s) y Apellidos:	**Nombre(s) y Apellidos:**
Cargo:	**Cargo**

(13) **Anexos:** nombre documento (cantidad de folios o imágenes)
(documentos que se presentan y/o son analizados en la reunión y son base para la toma de decisiones)

(14) Punto de control
Elaboró: Nombre y Apellido; Cargo; Dependencia. (V°B°)
Revisó: Nombre y Apellido; Cargo; Dependencia. (V°B°)
Aprobó: Nombre y Apellido; Cargo; Dependencia. (V°B°)

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO
(NO debe ser anexado al expediente)

No.	Ítems	Descripción
1	**Número del acta**	Se asigna el número consecutivo del comité o comisión que corresponda el cual inicia para cada vigencia (año). Ejemplo. **001** Si no lo consideran necesaria por ser una reunión esporádica, de trabajo o no regulada por acto administrativo, se identificará como no aplica (N/A).
2	**Fecha de reunión**	Fecha en que se desarrolló el comité, comisión o grupo de trabajo. (dd/mm/aaaa)
3	**Comité, comisión o Grupo de trabajo.**	**Nombre del comité o comisión** creado por acto administrativo. **Ej. 1.** Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Comité de Contratación. Comisión de Personal. Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera. Comité de Convivencia Laboral. Comité Paritaria de Salud y Seguridad en el Trabajo. **(…)** **Nombre del grupo de trabajo y otros.** **Ejs. 2.** Articulación Interinstitucional. Negociación Sindical. Comité Operativo Local de Mujer y Género COLMYG y/o CLM DAF - Correspondencia; DAF - Archivo Central DAF - Gestión Documental. DAF - Contabilidad. DAF - Almacén. (…)
4	**Citante (Dependencia o cargo)**	Nombre de la dependencia que organiza la reunión según la estructura orgánica de la SDMujer. **Ejs:** Oficina Asesora de Planeación (OAP) Dirección Administrativa y Financiera (DAF) Secretario de Comité Secretario de Comisión (…)
5	**Lugar:**	Sede o sitio en donde se realizó la reunión, si se realiza de manera presencial o híbrida. Ejemplo: CIOM – Engativá. Ed. Elemento - Sala de reuniones No.3 En caso de que se realice a través del aplicativo Teams, diligenciar “Virtual”.
6	**Horario:**	Hora de inicio y final de la reunión.
7	**Objetivo de la reunión:**	Temática que permita identificar el tema principal de la reunión.

		Ejemplo: Transferencia documental primaria.
8	**Participantes**	Nombres y apellidos, cargo y dependencia de quienes asistieron. Si son personas externas a la Secretaría o invitados a la Comisión o Comité según el acto administrativo que los regule, se relacionarán en el ítem de invitados, cuando así se requiera. Cuando los participantes sobrepasen la cantidad de diez (**10)** se diligencia una lista de asistencia aparte, que se debe incluir como primer anexo en el acta. **Ejemplo reuniones presenciales.** PARTICIPANTES: Formato GD-FO-50 *Registro General de Asistencia a Reunión* **Ejemplo reuniones virtuales.** PARTICIPANTES: Registro asistencia TEAMS; o PARTICIPANTES: Formulario de asistencia Office **Notas:** • Para reuniones presenciales, la(s) lista(s) adjunta(s) debe(n) corresponder al formato GD-FO-50 *Registro General de Asistencia a* Reunión. • Para las reuniones virtuales e híbridas se pueden presentar dos situaciones de acuerdo con la necesidad de la dependencia que cita la reunión: *i.* anexar el *registro de asistencia virtual* generado por el aplicativo Teams, o *ii.* un formulario creado en el aplicativo Forms Office – el cual debe contener los mismos campos del formato GD-FO-50 –, debidamente diligenciado por todas las personas participantes, teniendo en cuenta las notas establecidas en el formato. Este es recomendado para reuniones con más de diez (10) participantes. • Solamente las filas o casillas horizontales pueden retirarse o adicionarse, nunca las columnas verticales. • Tenga en cuenta que el uso del formato de lista general de asistencia debe cumplir con la Política de Tratamiento de datos personales en la entidad.
9	**Orden del día**	Se enumeran los temas principales que serán tratados.
10	**Desarrollo**	Se procede a desarrollar cada uno de los temas de manera clara, precisa y concisa según el orden establecido en la agenda.
11	**Compromisos**	Se describen las tareas, responsables de su ejecución y fechas acordadas para su cumplimiento.
12	**Firmas Responsables**	Para las Actas de Comité o Comisión, se le incluirán al final la firma o firmas, con su respectivo cargo o designación correspondiente (presidente, secretario de comité o comisión.) Para las reuniones o mesas de trabajo, sólo será necesario firmarla en caso de que se tomen decisiones o se fijen compromisos, en ese escenario firmaran los responsables de los compromisos pactados o quienes lideran la reunión o mesa respectiva. Si la reunión se desarrolla con más de diez asistentes y es presencial, se debe diligenciar y anexar el formato GD-FO-50 Registro General de Asistencia a Reunión; si es híbrida o virtual, deberá incluirse el registro de asistencia generado por Teams y/o el formulario de registro de asistencia elaborado en el aplicativo Forms de Office.

		NOTA: tenga en cuenta el uso del formato de lista general de asistencia debe cumplir con la Política de Tratamiento de datos personales en la entidad.
13	**Anexos**	Relacionar los soportes que forman parte integral de la evidencia documental para la toma de decisiones de la sesión y número de folios. (Ej. Presentaciones, documentos técnicos, normativos trabajados, registro de asistencia, entre otros).
14	**Punto de control**	Se deben identificar los nombres y apellidos de quienes elaboraron, revisaron y/o aprobaron el acta correspondiente, utilizando la fuente definida por el Manual de Control de Documentos PG-MA-2, en tamaño (Arial 9), con su respectivo visto bueno. **Ejemplo:** *Elaboró: José Rodríguez, Técnico, DAF* (sigla de la dependencia) *Ximena Moreno, Contratista, DAF* *Revisó: Adriana González; Profesional; SGC* (sigla de la dependencia) *Aprobó: Nombre y Apellido; Cargo; Dependencia.*