

EVIDENCIA DE REUNIÓN

[illegible]

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 6
Vigencia: 21 de agosto de 2024
Caso HOLA: 70103

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:**ACTIVIDAD REALIZADA: REUNION DIRECTRICES ARCHIVO**

FECHA: 16/04/2026

HORA: 12:30 pm a 3:00 pm

LUGAR: ALSC

ZONA: 4

OBJETIVO:

DESARROLLO:

Siendo las 12:30 nos encontramos el equipo de archivo en la oficina de derechos diferenciales para dar inicio a la reunion programada con la lider de equipo Karina Leon para que nos de las directrices claras de los que vamos a realizar en el equipo de archivo y que vamos o no a recibir por parte del area.

la lider de area inicia con una emplicacion sobre los proyectos de inversion que tenemos vigentes, los cuales se dividen de la siguiente manera:

2385:

1. prevencion de violencia contra la mujer y feminicidio, la meta son llegar a 1.500 mujeres. Operador Rotorr
2. sector LGBTI, del cual salen unas acciones territoriales que cubren el 40% de la inversion, (400) personas. Operador Rotorr

Los anexos tecnicos para esta linea son: 4, 5, 6 y 7

2802:

1. prevencion de violencia sexual e intrafamiliar: la meta son 1.000 personas, anexo tecnico 3. Operador Rotorr
2. Estrategias de cuidado a cuidadoras: la meta son 1.500 mujeres, anexo tecnico 1 y 2. Operador Rotorr
3. Adecuar y dotar 2 manzanas del cuidado.
4. Autonomia economica, la meta son 100 personas, las cuales se cumplen por multiplicadoras e incubadores, proyectos de productividad pero el dinero sale de mujer.

Luego de esto se habla sobre los que vamos a pedir en el equipo de archivo al resto de los compañeros de area.

1. **Actas físicas:** se reciben de la siguiente manera:

- **Oficina:** solo firmas originales con informacion de los que se realizo durante la jornada.
- **Atencion ciudadana:** solo se solicitara si durante la jornada se realiza una atencion juridica o psicosocial. Debe de estar con las firmas originales y al respaldo se coloca que profesional la atendio y a donde se remitio.
- **Territorio:** acta con firmas originales de entidades, listados scaneados impresos u originales cuando son actividades propias, verificacion de almacen originales cuando aplique.

Marcacion actas físicas (proyecto (2802) linea (prevencion de violencia contra la mujer y feminicidio, (PVMF)) estrategia (mujeres al volante) contrato (805-2025) operador (rotorr))

Ejemplo: P. 2802 L. PVMF MUJERES AL VOLANTE CPS 805-2025 ROTORR

2. **Archivo digital:** se reciben de la siguiente manera:

- **Correo:** se debe enviar un solo correo por acta en la que se debe de adjuntar por separado (acta, banco de fotos zip (3 fotos refrigerio, profesional y poblacion) y listados escaneados) todos los documentos adjuntos deben ir marcados de la misma manera.
- **Marcacion actas digital** (AA-MM-DD proyecto (2802) linea (prevencion de violencia contra la mujer y feminicidio, (PVMF)) estrategia (mujeres al volante) contrato (805-2025) operador (rotorr))

Ejemplo: 2026-04-16 P. 2802 L. PVMF MUJERES AL VOLANTE CPS 805-2025 ROTORR

Informacion relevante fisica y digital: estan deben contener informacion obligatoria.

- **Con operador:**

profesional
profesion
operador
asistentes
refrigerios



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Clase o actividad realizada

- **Solo alcaldia:**

Profesional

Profesion

asistentes

Clase o actividad realizada

3. **Listados:** solo se deben de entregar los originales cuando son actividades de autogestion (acciones territoriales), se entregan listados fisicos, escaneados y digitalizados.
4. **Tiempos de entrega:** 2 dias para entrega digital y
5. **Banco de fotos:** 1 carpeta en zip con 3 fotos claras de: refrigerios, profesional que dicta la actividad y poblacion.
6. **Base aplex:** aun no se tiene conocimiento de cuando se debe de empezar con la gestion.
7. **Compromisos archivo:**
 - **Cronograma:** todos los lunes debe de estar actualizado – monica
 - **Actualizacion reporte actas:** se debe enviar reporte todos los miercoles a lucho para que se lo pase a karina.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Responsable del acta	Monica Martínez	N/A
2.	Cierre de actividad.	N/A	N/A

Elaborada por: Monica Gisella Martinez Mahecha – Auxiliar Contratista – Derechos Diferenciales ALSC.

Fecha de la próxima reunión: N/A Lugar de la próxima reunión: N/A

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 6
Vigencia: 21 de agosto de 2024
Caso HOLA: 70103