


<div>  <div>SECRETARÍA DE GOBIERNO</div> </div> <div>EVIDENCIA DE REUNIÓN</div> <div> Código: GDI-GPD-F029 Versión: 07 Vigencia: 25 de septiembre de 2025 Caso HOLA: 188520 </div>															
Objeto de la reunión:		Socializar por parte del líder del área de Menos Pobreza, las obligaciones contractuales de los profesionales sociales a fin de aclarar las inquietudes con relación a las actividades que están desempeñando y las cuales relacionan dentro del informe de actividades.													
Fecha:		28 abril 2026				Hora de inicio: 11:00 AM		Modalidad: <div> Presencial Virtual X Telefónica Mixto </div>							
Lugar:		FDLSC y plataforma TEAMS				Hora de finalización: 12:00 AM									
Dependencia:		Menos Pobreza				Nombre del responsable: Carlos Pedreros									
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.		
CC	1022972767	LUZ YANETH MORENO OTALORA		FDLSC	MENOS POBREZA		X						X	3144155039	ASISTENCIA VIRTUAL
CC	1033707611	LINA TATIANA GARZÓN GARZÓN		FDLSC	MENOS POBREZA		X						X	3227308744	ASISTENCIA VIRTUAL
CC	52906218	PAOLA ANDREA FRESNEDA IBÁÑEZ		FDLSC	MENOS POBREZA		X						X	3143455188	ASISTENCIA VIRTUAL
CC	798790297	CARLOS EDUARDO PEDREROS GARCIA		FDLSC	MENOS POBREZA		X						X	3166916970	ASISTENCIA VIRTUAL
CC	1014257930	VIVIANA CAROLINA CANTOR AVILA		FDLSC	MENOS POBREZA		X						X	3204509046	ASISTENCIA VIRTUAL
CC	1032485623	WILMAR ADRIAN CRUZ AVENDANO		FDLSC	MENOS POBREZA		X						X	3194167277	ASISTENCIA VIRTUAL
CC	52985337	YEIMMY TORRES CESPEDES		FDLSC	MENOS POBREZA		X						X	3105805695	ASISTENCIA VIRTUAL
CC	79901829	JUAN CARLOS LAMPREA		FDLSC	MENOS POBREZA		X						X	3024588632	ASISTENCIA VIRTUAL
CC	76324095	FRANCISCO GRUESO		FDLSC	MENOS POBREZA		X						X	3245043048	ASISTENCIA VIRTUAL
CC	3245445	FABIAN FRANCO		FDLSC	MENOS POBREZA		X						X	3118041225	ASISTENCIA VIRTUAL
CC	1022342044	YINETH DAYANNA CUESTA CARDONA		FDLSC	MENOS POBREZA		X						X	3125182460	ASISTENCIA VIRTUAL
CC	41181747	ROCÍO AMALIA SOLARTE MONCAYO		FDLSC	MENOS POBREZA		X						X	3117354561	ASISTENCIA VIRTUAL
CC	52102164	EDILMA PEÑA SANABRIA		FDLSC	MENOS POBREZA		X						X	3192578916	ASISTENCIA VIRTUAL
CC	1013679352	LINA MARIA SALOM CHACON		FDLSC	MENOS POBREZA		X						X	3164363517	ASISTENCIA VIRTUAL
CC	1023966888	MARLON STEWARD TORRES MARTINEZ		FDLSC	MENOS POBREZA		X						X	3114927062	ASISTENCIA VIRTUAL
<p>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.</p>															

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Resumen:

Objetivo: Socializar por parte del líder del área de Menos Pobreza, las obligaciones contractuales de los profesionales sociales a fin de aclarar las inquietudes con relación a las actividades que están desempeñando y las cuales relacionan dentro del informe de actividades.

Modalidad: presencial en el FDLSC y Virtual:

<https://teams.microsoft.com/meet/267391174547214?p=HrA4hho1Fo1ktYwlpe>

Participantes: catorce (15) profesionales conectados

ORDEN DEL DÍA:

1. Lectura de las obligaciones contractuales
 2. Requerimientos
 3. Inquietudes
 4. Conclusiones
 5. Cierre
-

DESARROLLO

Inicialmente el líder da a conocer el objetivo de la reunión e indaga con los presentes, la necesidad de grabar la reunión, para lo cual, solicita la autorización. Se procedió activar e iniciar la grabación, dado a que los participantes estuvieron de acuerdo con ello.

Debido a las diferentes inquietudes que se presentan durante la elaboración de los informes y las devoluciones que el líder del área, ha tenido que implementar a través de la plataforma SIPAGO; mediante correo, el líder invita a la totalidad del equipo a participar de una reunión, para hacer claridad con relación a las actividades que están relacionando en los informes, toda vez que no van al lugar o no responden a la obligación.

Por lo anterior, **Carlos** se permite compartir la pantalla, donde se evidencia un informe con las obligaciones contractuales de los profesionales sociales; así las cosas, indica que dará lectura de cada una de ellas y aclarará las actividades y evidencias que debería de ir en cada una de ellas, para finalmente despejar las inquietudes que surtan del ejercicio.

1. Lectura de las obligaciones contractuales

Al realizar la lectura de cada una de las 12 obligaciones contractuales de los profesionales sociales, el líder dio a conocer lo siguiente:

Obligación 1: las actividades para esta obligación, van relacionadas al momento previo de cada encuentro, espacio o taller con las personas mayores, es decir, que allí se relacionan la elaboración de las fichas técnicas (a quien se asigne, dado a que no todos lo hacen); pero además es importante el cronograma, debido a que es una planeación previa que se hace, antes de realizar el trabajo en territorio.

Obligación 2: Puntualmente esta obligación hace referencia a los talleres de Bienestar Mayor que realizan en los espacios habilitados para ello, para lo cual, aquí se deben registran cuantitativamente y relacionar por separado, para que así mismo la evidencia sea cada una de las actas.

Obligación 3: Hace énfasis a que el profesional debe tener en cuenta todas las articulaciones que adelanta, para llevar a cabo algunos de los componentes; pero además, relacionan las actividades que se desarrollan a raíz de los demás componentes, es decir, las salidas pedagógicas, Viejotecas, entre otros; reiterando la necesidad de ser nombrados de manera cuantitativa y por cada intervención, para que conocida lo que dice la actividad VS la evidencia.

Obligación 4: En esta obligación no se han generado asignaciones, toda vez que las respuestas a oficios, requerimiento y demás, lo asumen otros profesionales; no obstante, sugiere registrar algo como: “Para este mes no

fue requerido” y en evidencias: “se reprogramara para el siguiente mes”; dado a que los informados no es una gestión que implique la materialización de esta obligación.

Obligación 5: Es necesario conoce el portafolio y llevar a cabo alguna intervención con la comunidad, donde se evidencie que están capacitando a la ciudadanía, con relación al portafolio o información aprendida, para hacer valida las actividades que registren en esta obligación; dado a que no es suficiente con conocer una información o hacer lectura de los documentos.

Obligación 6: En este ítem, se tienen en cuenta las articulaciones, gestiones o acciones que adelanten los profesionales de manera interna, para llevar a cabo eventos, jornadas entre otros, es decir, que se registran todos las alianzas que se requieren, los permisos o protocolos que deben gestionar, para llevar actividades como por ejemplo: Cine al Parque, salidas... Pero se refiere a la gestión previa que deben realizar (Correos, mesas de trabajo...), mas no a la actividad como tal.

Obligación 7: Puntualmente cuando los profesionales realicen la activación de una ruta a las personas que presenten un riesgo por violencias, vulnerabilidad u otros que pongan en riesgo la integridad de las personas que atiende en los espacios, se debe reflejar todo lo que haya implicado la activación de ruta, de lo contrario una orientación para alguna gestión como: solicitar pasajes, bajar el puntaje de SISBEN, pagos del bono, entre otros, no es válido, dado a que es una información que brindan, más no se considera una activación de ruta por riesgo.

Obligación 8: Hace referencia a la entrega del archivo que deben realizar los profesionales sociales a las profesionales de seguimiento y que implican los listados de asistencia de las personas que atiende en cada uno de los espacios, dado a que se entiende que los demás insumos como: Actas, registros fotográficos, registros de asistencia de profesionales, se encuentran en digital. Por lo tanto, se debe reflejar la gestión documental que realizan con los documentos en físico que dan cuenta de las actividades que desarrollan.

Obligación 9: En esta obligación hay que tener en cuenta que desde el liderazgo, no les han solicitado a los profesionales sociales informes de proyectos de inversión, a su vez ninguno tiene asignado la supervisión de apoyo

de algún proyecto; por consiguiente, esta obligación no aplica en esta ocasión y se sugiere indicar lo mismo que se relacionó para la obligación 4.

Obligación 10: Esta obligación está en cabeza de los compañeros técnicos, dado a que desde nivel central, no han dado línea clara para la gestión documental; por consiguiente, tan pronto se conozcan las directrices de como procederán con el archivo que hace parte de las historias sociales y demás, se materializaría esta obligación.

Obligación 11: Puntualmente, esta obligación habla de la socialización de la Política Publica de envejecimiento y vejez; es necesario aclarar que el hecho de estar implementando actividades que tengan en cuenta un eje de la PPEV no implica que estemos socializándola, dado a que son dos aspectos diferentes. Si se trata de socializar la PPEV, se debería partir por hacer un taller donde se indique todo lo relacionado con esta política, como lo hizo la Secretaria de Integración Social hace unos meses atrás con el equipo de Menos Pobreza; pero como no es el caso, entonces debemos esperar que la Secretaria, socialice la nueva PPEV a fin de dar cumplimiento a esta obligación. El parte de tranquilidad, es que durante la ejecución del contrato ya se reportó el cumplimiento de la obligación en uno de los informes.

Obligación 12: Esta obligación, está dada para que los profesionales reporten todo lo que tiene que ver con; reuniones de equipo, eventos externos donde participen, capacitaciones, reuniones que citen desde el FDL, entre otros espacios de participación. Es importante resaltar que cada actividad, debe iniciar con la palabra: Asistí, participé...

2. Requerimientos

El líder del área, indica algunos pendientes que se deben materializar, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones contractuales; para lo cual, sugiere:

- Colocar las actividades con numeración y así mismo, relacionar las actividades, es decir, que cada archivo de evidencia debe estar separado y coincidir con lo que se está relacionando por actividades reportadas.

- Los profesionales sociales deben realizar la entrega oportuna de los registros de asistencia en físico, es decir, de los listados de las personas que participan en cada uno de los espacios, dado a que ello hace parte de su obligación No. 8 y lo ideal es que el archivo físico repose en el FDLSC. Para lo cual, las profesionales de seguimiento, realizaran la recepción de dicha documentación.

3. Inquietudes

Durante el desarrollo de la socialización de las obligaciones, actividades y evidencias a tener en cuenta, para la elaboración de los informes, el líder, resolvió cada una de las inquietudes. No obstante, indaga si alguno tiene inquietudes para proceder a resolver; para lo cual, responden que no hay preguntas al respecto y que quedo clara la forma en la que tienen que relacionar en sus obligaciones, cada una de las actividades que realizaron durante el mes y a cambio, agradecen por el espacio.

4. Conclusiones

- Para presentar la cuenta del mes de abril, la plataforma estará habilitada hasta el día **jueves 30 de abril**, por consiguiente el líder, resalta la importancia de dar cumplimiento a la presentación de los informes de manera oportuna, dado a que a la fecha, solo están aprobados 5 informes de 27.
- Si la obligación no se cumplió, es importante relacionar que: Para este periodo no se reporta la obligación, dado a que no fue requerido; por lo tanto en las evidencias, reflejar que será reprogramado para el próximo mes.
- Los anexos se presentan por separado y con la numeración que corresponda, según lo relacionado en el informe, es decir, si por ejemplo en la obligación 1, se reportan 3 actividades, estas deben ser numeradas (1.1, 1.2 y 1.3) así mismo, las evidencias deben ser numeradas con el resto de leyenda (1.1 Acta de reunión).

5. Cierre

Sin más asuntos por resolver, se da por finalizada la reunión a las 12:00

10 Registro fotográfico

ORFEO, Módulo de Acceso d x (2) WhatsApp x ZONA 3 - OneDrive x Cronograma_Directorio_Mat x INFORMES DE PAGO - yanet x INFORMES DE PAGO | M x + -

teams.microsoft.com/light-meetings/launch?p=HrA4hho1Fo1ktYwlp&anon=true&lightExperience=true&correlationId=f842a0ae-9df4-48c5-a896-eeac28862428&agent=web&coords=eyJtZWV0a...

17:00

Charlar 13 Gente Participante Reaccionar Vista Más Cámara Micro Compartir Salir

Grabación y transcripción
Iniciado por Carlos Eduardo Pedreros García. Al asistir a esta reunión, acepta que se le incluya. [Declaración de privacidad](#).

Participantes

Compartir invitación

En esta reunión (13)

- DC Dayana Cuesta 1
- YM Yaneth Moreno
- CG Carlos Eduardo Pedreros G... Organizador
- D Daya (No comprobado)
- FM Fabián Franco Martínez
- LG LINA GA... (No comprobado)
- LH Lina María Herrera
- LC Lina María Salom Chacón
- M Marlon (No comprobado)
- PF Paola F (No comprobado)
- VC VIVIAN... (No comprobado)
- WA Wilmar Adrian Cruz Avend...

Revisión Informe de Actividad

Apoyo a

Periodo: 2026-04

Pendiente Dev...

Estados de los i

No Contrato

03NO-2026

1 lista seleccionada

Detalle de pers

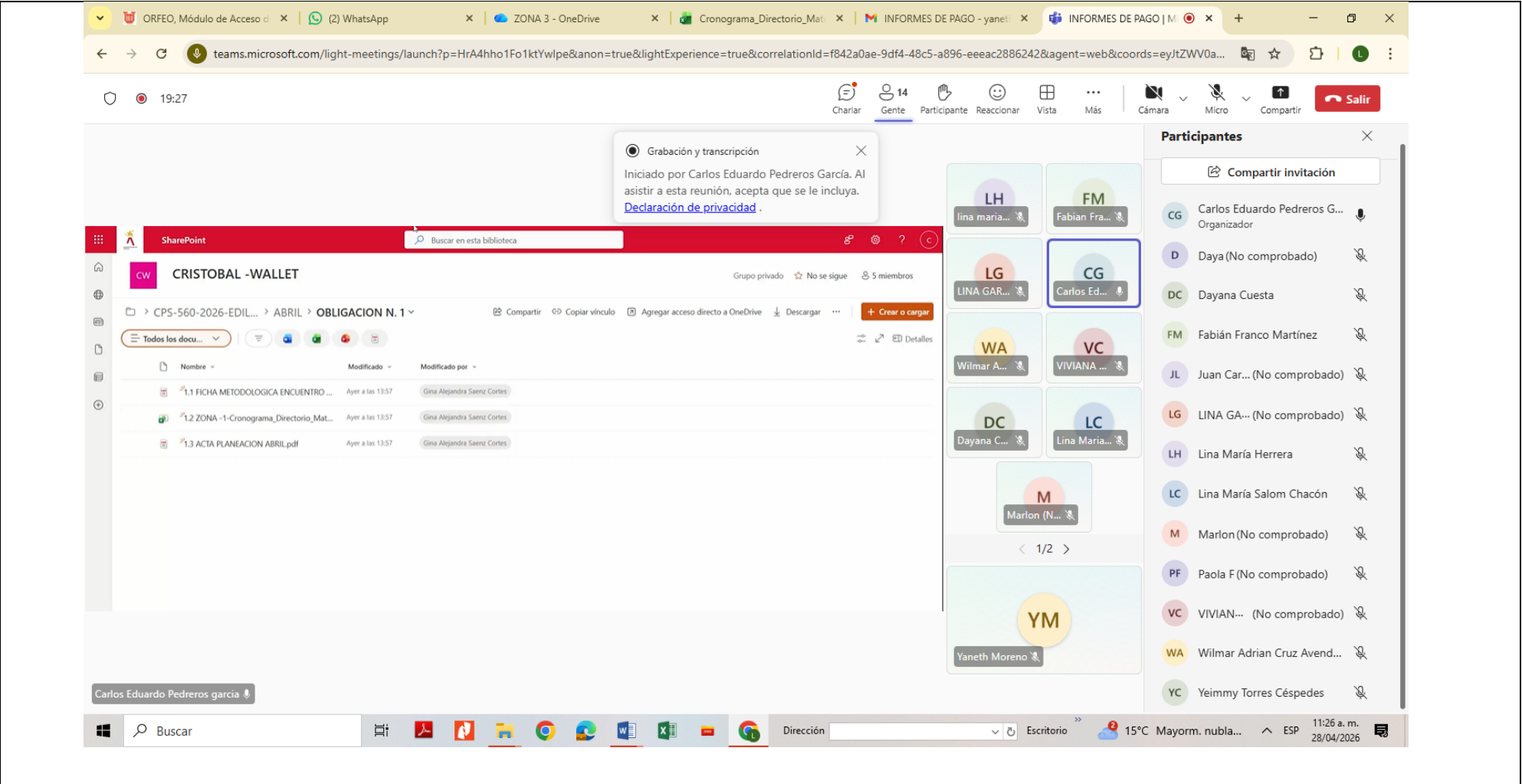
Visita Presa

Release 1.1.0

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
4.1 Para este mes de abril no se realizó esta actividad	4.1 Para este mes de abril no se realizó esta actividad
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
5.1 Para este mes de abril no se realizó esta actividad	5.1 Para este mes de abril no se realizó esta actividad
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
6.1 Para este mes de abril no se realizó esta actividad	6.1 Para este mes de abril no se realizó esta actividad
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
7.1 Para este mes de abril no se realizó esta actividad	7.1 Para este mes de abril no se realizó esta actividad

Carlos Eduardo Pedreros garcia

15°C Mayorm. nubla... 11:24 a. m. 28/04/2026



COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Presentar los informes de actividades, teniendo en cuenta los parámetros dados, mediante la plataforma SIPAGO o a quien corresponda, de la forma tradicional.	Equipo de Menos Pobreza	30/04/2026
2	Entregar el archivo en físico a las profesionales de seguimiento	Profesionales Sociales	Mayo 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.