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)	**N.A**	(2) **Fecha de reunión** (dd/mm/aaaa)	**20.05.2026**	
(3) **Comité, comisión o grupo de trabajo:**	N.A			
(4) **Citante:** (Dependencia o cargo)	Dirección de Enfoque Diferencial- Secretaría Distrital de la Mujer			
(5) **Lugar de reunión:**	Virtual – Teams			
(6) **Horario de la reunión:**	**Inicio**	**10:00 a. m.**	**Final**	**10:54 a. m.**

(7) **Objetivo reunión:**	Coordinar la logística, organización operativa y distribución de roles para el desarrollo de la jornada institucional programada en el parque recreativo Salitre Mágico, garantizando el adecuado ingreso, acompañamiento y seguimiento de las participantes.

(8) **Participantes:**

Nombre(s) y Apellido(s)	**Cargo**	**Dependencia**
Sandra Yolima Arboleda Lorenzana	Contratista	DED
Ana Lucero Lombana Tibaquira	Contratista	DED
Yolanda Janeth Portilla Misnaza	Contratista	DED
Maria Luz Dary Uribe Sierra	Contratista	DED
Nathalia Lucia Diaz Zafra	Contratista	DED
Luz Mery Piedrahita	Contratista	SIDICU
Elizabeth Yaritza Cristo Guarin	Contratista	SIDICU
July Tatiana Rosero Triana	Contratista	DED
INVITADAS(OS)		
Nombre(s) y Apellido(s)	**Cargo**	**Dependencia / Entidad**

9) **AGENDA POR TRATAR**

1.	**Contexto general**
2.	**Reglas y condiciones de ingreso al parque**
3.	**Logística general**
4.	
5.	

(10) **DESARROLLO DE LA AGENDA**

1.

Contexto general

La reunión inició con una contextualización general sobre la logística del parque y las dinámicas de ingreso de participantes. Se identificó que varias personas del equipo no conocían previamente el funcionamiento operativo del lugar, por lo que algunas integrantes compartieron experiencias de jornadas anteriores para orientar el proceso organizativo.

Durante la conversación se explicó que el ingreso al parque se maneja mediante dos filtros principales:

Primer filtro

Corresponde al espacio de validación documental y administrativa, en el cual se debe:

- Verificar que la persona se encuentre en el listado oficial.
- Confirmar diligenciamiento y firma del consentimiento informado.
- Registrar asistencia institucional.

Segundo filtro

Corresponde al ingreso efectivo al parque, donde se validará:

- Uso de manilla o sticker de identificación.
- Autorización institucional de ingreso.
- Control de personas registradas.

Se enfatizó que estos filtros son necesarios para garantizar orden, seguridad y control institucional durante toda la jornada.

Lineamientos logísticos acordados

El equipo definió los siguientes horarios operativos para la jornada:

Actividad	Hora
Llegada del equipo organizador	8:00 a. m.
Inicio de registro de participantes	8:30 a. m.
Hora recomendada de llegada de participantes	9:00 a. m.
Hora máxima de ingreso	10:30 a. m.
Cierre definitivo de ingreso	11:00 a. m.

Asimismo, se establecieron condiciones obligatorias para el ingreso:

- Solo podrán ingresar personas previamente inscritas en el listado oficial enviado al parque.
- Todas las participantes deberán diligenciar consentimiento informado.
- La asistencia deberá validarse mediante listado institucional.
- La identificación de las participantes se realizará mediante sticker o manilla.

Durante este punto se insistió en la importancia de mantener control estricto del listado para evitar inconvenientes administrativos y operativos.

2.

Reglas y condiciones de ingreso al parque

El equipo acordó comunicar previamente a las participantes las siguientes recomendaciones y restricciones:

Permitido

	• Llevar alimentos y refrigerios. • Llevar bebidas en envases no peligrosos. • Llevar dinero adicional o alimentación propia. • Llevar muda de ropa debido a las atracciones acuáticas. **No permitido** • Ingreso de mascotas. • Ingreso de personas no registradas. • Ingreso de envases de vidrio. Se resaltó la importancia de reforzar esta información antes de la jornada para evitar retrasos o situaciones conflictivas en el ingreso.
3.	**Logística general** **distribución de roles y funciones** Con el fin de garantizar organización y fluidez durante la jornada, se distribuyeron los roles de la siguiente manera: **Punto 1 – Registro y validación de ingreso** *(Entrada del parque – Carrera 63)* Responsables: • Edna Johana Medina • Ana Lucero Lombana • Sandra Sandoval • Elizabeth Cristo • Yolanda Portilla Misnaza **Funciones asignadas** • Verificación de listados oficiales. • Firma de asistencia. • Diligenciamiento de consentimientos informados. • Entrega de sticker o manilla. • Validación de población participante. Se enfatizó que este punto es fundamental porque concentra el control documental e institucional del evento. **Punto 2 – Traslado y orientación interna** Responsables: • Sandra Yolima Arboleda Lorenzana

- María Luz Uribe

Funciones asignadas

- Orientar a las participantes dentro del espacio.
- Acompañar traslados hacia el ingreso.
- Resolver dudas logísticas y organizativas.
- Facilitar el flujo de personas entre filtros.

Durante este punto se resaltó la importancia del acompañamiento permanente para evitar desorientación de las participantes.

Punto 3 – Ingreso final al parque

Responsables:

- July Tatiana Rosero
- Luz Mery Piedrahita

Funciones asignadas

- Verificar uso de manilla o sticker.
- Garantizar ingreso únicamente de personas autorizadas.
- Evitar el ingreso de personas no registradas.

Se indicó que este filtro permitirá fortalecer el control de acceso y evitar inconsistencias institucionales.

Evaluación de la actividad

Se acordó que durante la jornada deberá garantizarse el diligenciamiento de evaluaciones por parte de las participantes como mecanismo de seguimiento y mejora institucional.

El equipo planteó dos modalidades para realizar este proceso:

- Evaluación mediante código QR.
- Evaluación asistida de manera presencial.

Se aclaró que la modalidad asistida será especialmente importante para personas que no manejan celular o presentan dificultades tecnológicas.

Adicionalmente, se propuso crear un grupo de WhatsApp como herramienta de:

	• Comunicación previa. • Seguimiento logístico. • Resolución de dudas. • Circulación de información durante la jornada. **Permanencia y acompañamiento durante la jornada** El equipo recomendó que las personas responsables de cada grupo poblacional permanezcan durante toda la actividad y hasta el cierre de la jornada. Se explicó que esto permitirá: • Atender eventualidades. • Resolver situaciones de orientación. • Realizar acompañamiento institucional. • Garantizar retorno organizado de las participantes. **Observaciones generales** Durante la reunión se identificaron varios aspectos de mejora para futuras jornadas: • Fortalecer la digitalización de consentimientos informados. • Mejorar la comunicación previa con participantes. • Organizar con mayor anticipación los listados. • Garantizar evidencias completas de asistencia institucional. Asimismo, se reiteró que, aunque algunos documentos no correspondan directamente a indicadores de política pública, sí constituyen soporte institucional obligatorio para el desarrollo de la actividad.
4.	
5.	

(11) **COMPROMISOS DE LA AGENDA TRATADA**			
DESCRIPCIÓN		**RESPONSABLE(S)**	**FECHA**
1.	Llevar listados prediligenciados	Referentes	21.05.2026
2.			
3			
4.			

5.			

(12) **FIRMAS RESPONSABLES**

(1) Firma	**(2) Firma**
	
Nombre(s) y Apellidos: **Sandra Yolima Arboleda Lorenzana**	**Nombre(s) y Apellidos:**
Cargo: Contratista	**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: Sandra Yolima Arboleda Lorenzana; contratista; DED.
Revisó: Yolanda Portilla Misnaza; Contratista; DED
Aprobó: Nombre y Apellido; Cargo; Dependencia. (V°B°)

1. Resumen							
Título de la reunión	Logistica 21 de mayo Salitre Mágico						
Participantes que asistieron	9						
Hora de inicio	5/20/26, 10:00:18 AM						
Hora de finalización	5/20/26, 10:54:00 AM						
Duración de la reunión	53 min 42 s						
Tiempo medio de asistencia	49 min 24 s						
2. Participantes							
Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunión	Correo electrónico	Id. de participante (I	Rol	In
Sandra Yolima Arboleda Lorenzana	5/20/26, 10:00:30 AM	5/20/26, 10:54:00 AM	53 min 30 s	sarboleda@sdmujer.gov.c	sarboleda@sdmuje	Organizador	
Ana Lucero Lombana Tibaquira	5/20/26, 10:00:22 AM	5/20/26, 10:53:47 AM	53 min 25 s	alombana@sdmujer.gov.c	alombana@sdmuje	Moderador	
Yolanda Janeth Portilla Misnaza	5/20/26, 10:00:29 AM	5/20/26, 10:53:49 AM	53 min 19 s	yportilla@sdmujer.gov.co	yportilla@sdmujer.g	Moderador	
Maria Luz Dary Uribe Sierra	5/20/26, 10:00:43 AM	5/20/26, 10:53:53 AM	53 min 9 s	mluribe@sdmujer.gov.co	mluribe@sdmujer.g	Moderador	
Nathalia Lucia Diaz Zafra	5/20/26, 10:00:50 AM	5/20/26, 10:53:47 AM	52 min 56 s	ndiaz@sdmujer.gov.co	ndiaz@sdmujer.gov	Moderador	
Luz Mery Piedrahita (No comprobado)	5/20/26, 10:04:10 AM	5/20/26, 10:53:54 AM	49 min 44 s			Moderador	
Elizabeth Yaritza Cristo Guarin	5/20/26, 10:05:13 AM	5/20/26, 10:53:54 AM	48 min 41 s	ecristo@sdmujer.gov.co	ecristo@sdmujer.gc	Moderador	
July Tatiana Rosero Triana	5/20/26, 10:13:11 AM	5/20/26, 10:53:47 AM	40 min 36 s	jrosero@sdmujer.gov.co	jrosero@sdmujer.gc	Moderador	
Edna Johana Medina Barreto	5/20/26, 10:14:34 AM	5/20/26, 10:53:47 AM	39 min 13 s	emedina@sdmujer.gov.cc	emedina@sdmujer.	Moderador	

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.*