


<div>  <div>EVIDENCIA DE REUNIÓN</div> <div> Código: GDI-GPD-F029 Versión: 07 Vigencia: 25 de septiembre de 2025 Caso HOLA: 188520 </div> </div>																	
Objeto de la reunión:		ENVIO DE CERTIFICACIONES VIRTUAL															
Fecha:		02 DE MAYO 2026				Hora de inicio: 2 pm			Modalidad:		Presencia Virtual x Telefónica Mixta						
Lugar:		VIRTUAL				Hora de finalización: 5pm											
Dependencia:		PRODUCTIVIDAD Y TURISMO				Nombre del responsable: YORX NICOLAS GORDILLO											
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.	CONTRATISTA			
CC	14139824	JOSE ELKIN OLIVERA		ALSC	PRODUCTIVIDAD Y TURISMO			X						X	3142501399	JOSE ELKIN OLIVERA	
CC	52445767	MARTHA LUCIA UMAÑA		ALSC	PRODUCTIVIDAD Y TURISMO			X						X	3142533961	MARTHA LUCIA UMAÑA	
CC	79683214	ALEXANDER BARRETO CALDERON		ALSC	PRODUCTIVIDAD Y TURISMO			X						X	319 4400201	ALEXANDER BARRETO CALDERON	
CC	1000940765	JHON ESTEBAN DÍAZ COLORADO		ALSC	PRODUCTIVIDAD Y TURISMO			X						X	310 8659545	JHON ESTEBAN DÍAZ COLORADO	
CC	1014260275	DIANA CAROLINA PINZON VEGA		ALSC	PRODUCTIVIDAD Y TURISMO			X						X	3144252175	DIANA CAROLINA PINZON VEGA	
CC	1019145855	LUISA FERNANDA DIAZ ROJAS		ALSC	PRODUCTIVIDAD Y TURISMO			X						X	310 7663983	LUISA FERNANDA DIAZ ROJAS	
CC	1023873892	DANIEL ENRIQUE GONZÁLEZ PAVAS		ALSC	PRODUCTIVIDAD Y TURISMO			X						X	310 4035153	DANIEL ENRIQUE GONZÁLEZ PAVAS	
CC	1013630540	ZULY BRIGITTE ARCILA CLAVIJO		ALSC	PRODUCTIVIDAD Y TURISMO			X						X	3123869869	ZULY ARCILA	
CC	79458170	WILLIAM FERNANDO CUELLAR CABRERA		ALSC	PRODUCTIVIDAD Y TURISMO			X						X	310 2929708	WILLIAM FERNANDO CUELLAR CABRERA	

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 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://gias.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-cdg>

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

HORA: 2 pm a 5 pm
LUGAR: HOME OFFICE
ASISTENTES: arriba firmantes

OBJETO DE LA REUNION: Reunión equipo de trabajo - ciclo 8.

Siendo las 2:00 p.m. del día sábado 2 de mayo de 2026, se da inicio a la reunión del equipo de la Estrategia Territorio Productivo, realizada de manera virtual, con el propósito de hacer seguimiento a las actividades desarrolladas y coordinar acciones del proceso.

ORDEN DEL DÍA

1. Socialización del equipo frente al desarrollo de la estrategia en territorio, proceso de formación y ceremonia de certificación.
2. Reto Alimentar – temas a corregir.
3. Envío de certificados virtuales.
4. Llamadas a los presidentes de Junta de Acción Comunal – nueva estrategia ciclo 8.
5. Celebración de logros alcanzados.
6. Varios.

Desarrollo

1. En este punto se presentan los avances, aprendizajes y aspectos a fortalecer del desarrollo de la estrategia, incluyendo el proceso de formación y la ceremonia de certificación. En ese sentido, se identifican las siguientes acciones de mejora, aciertos y recomendaciones:
 - Como acción de mejora, se establece que durante la ceremonia de entrega de certificados, todas las personas deben pasar por la mesa de registro para validar si cuentan o no con su certificado elaborado.
 - Se resalta como acierto la capacitación brindada por la Cámara de Comercio, la cual aporta un valor diferencial a la estrategia, generando mayor impacto gracias a su experiencia y dominio del tema.
 - Se reconoce como un hit la disposición de llevar papel e impresora a la ceremonia, lo que permitió imprimir certificados faltantes o de personas que no habían confirmado previamente su asistencia.
 - Se informa que el ejercicio de pitch atrajo una alta participación de personas, por lo cual se recomienda incluirlo dentro del programa de formación.
 - Se destaca la importancia de la puntualidad del equipo, garantizando la llegada anticipada para la adecuada organización del espacio, en concordancia con los tiempos de las entidades aliadas.
 - Se considera pertinente continuar la estrategia articulada con la Cámara de Comercio, debido a los resultados positivos obtenidos.
 - Se propone evaluar la posibilidad de realizar la ceremonia en el auditorio de la Alcaldía Local, lo cual podría generar un valor agregado al proceso.
 - Como recomendación general, se plantea que al inicio de los talleres se brinde una información clara sobre el contenido, alcance y beneficios del proceso formativo, evitando generar expectativas relacionadas con incentivos económicos o apoyos monetarios..
2. Se establece que, para todos los procesos de formación en adelante, los participantes podrán acceder a su certificado si y solo si cumplen con cuatro (4) o más jornadas de capacitación.
 - Se resalta la importancia de ajustar la agenda de trabajo, teniendo en cuenta los tiempos destinados a territorio, jornadas de formación y actividades administrativas y logísticas, con el fin de garantizar una adecuada organización y evitar inasistencias.

- Se indica que el formato de caracterización (FOMS) debe diligenciarse completamente en letra mayúscula.
- En caso de registrar participantes jóvenes, la caracterización debe realizarse dentro del grupo etario correspondiente (jóvenes).
- Se recomienda revisar y ajustar los giros de negocio, de manera que se vinculen adecuadamente al perfil productivo de cada participante caracterizado.
- Se enfatiza en la responsabilidad sobre el aseo y cuidado de los espacios donde se desarrollan las actividades, garantizando que estos sean entregados en iguales o mejores condiciones a las recibidas.
- En caso de presentarse alguna novedad en los espacios o durante las actividades, se debe reportar oportunamente para su respectiva gestión y atención.
- Para el envío de listados destinados a la elaboración de certificados, se debe validar la cédula de ciudadanía, así como registrar los dos nombres y dos apellidos completos en letra mayúscula, organizados en el siguiente orden: primero nombres y luego apellidos.
- Se establece la importancia de confirmar previamente la modalidad de entrega del certificado, verificando qué participantes asistirán de manera presencial a la ceremonia y a cuáles se les realizará envío virtual, con el fin de evitar inconsistencias en la entrega.

3. Envío de certificados virtuales:

- Se solicita al equipo de trabajo realizar el envío de los certificados de manera virtual, a través de canales como WhatsApp o correo electrónico, garantizando una entrega oportuna a los participantes. Asimismo, se indica que el envío debe ir acompañado de un mensaje formal y cordial, en el cual se agradezca a los beneficiarios por su participación en el proceso de formación.
- Se asigna a Carolina Pinzón la responsabilidad de elaborar el mensaje institucional, con el fin de asegurar una presentación más organizada, estética y acorde a la imagen de la estrategia.

4. Llamadas a presidentes de JAC – ciclo 8:

- Se define la división del equipo de trabajo para realizar las llamadas a los presidentes de las Juntas de Acción Comunal, con el fin de socializar la nueva estrategia correspondiente al ciclo 8.
- Asimismo, se solicita a Giovanni Barón, presidente de Asojuntas, el suministro de los números de contacto de los presidentes de Junta pertenecientes a la zona 1 de la localidad cuarta de San Cristóbal, con el propósito de facilitar la articulación territorial y la convocatoria de nuevos participantes

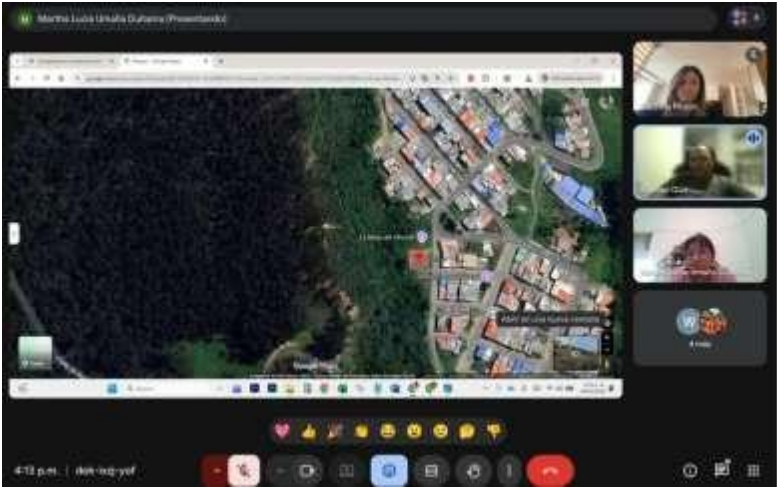
ZONA 1	CONTRATISTA
Aguas Claras	Carolina
Amapolas	Carolina
Arboleda de los Alpes	Carolina
Balcones de San Pedro III	William
Buenavista II Sector	William
Buenavista Suroriental	William
El Balcón de la Castaña	Jose
El Futuro	Jose
El Ramajal	Jose
La Castaña	Esteban
La Cecilia	Esteban
La Gran Colombia	Esteban
La Sagrada Familia	Alexander
Las Acacias	Alexander
Las Mercedes	Alexander
Los Laureles Sur Oriental	Daniel
Manila	Daniel

Montecarlo	Daniel
S.C San Cristóbal Sur	Luisa
San Blass	Luisa
San Cristóbal Alto	Luisa
Torres de Gratamira	Luisa
Triángulo Alto	Martha
Urb. Sidel	Martha
Vitelma	Martha

5. Celebración de logros:

Se sugiere realizar una celebración donde estemos todos y podamos compartir algo.

6. Se revisa el inicio del ciclo 8 en la zona 1 de la localidad 4 de San Cristóbal, se acordó iniciar el día lunes 4 de mayo a las 8:30 am, punto de encuentro



Alcaldia local de San Cristobal, para salir al Barrio Aguas Claras



7. varios: Cada uno seleccionar un emprendimiento para cumplir con la cuota de 30 para la feria.

Evidencia Fotográfica



COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1			
2			
3			