

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Objeto de la reunión:		Gestión de ORFEOS.				Hora de inicio: 10:00 am		Modalidad:		X Presencial Virtual Telefónica Mixta					
Fecha:		30/06/2026				Hora de finalización:									
Lugar:		ALSC - Despacho.				Nombre del Responsable:									
Dependencia:		Camina Segura.													
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	1143075835	Paula Alejandra Hernandez	—	ALSC	Justicia social				X				X	3182860032	<i>alejandra</i>
CC	1040210396	Karen Camilo Ramirez	—	ALSC	Tenno Social			X					X	3002520741	<i>Karen</i>
CC	1033790665	YUDY VARGUES JY9	—	ALSC	tenno social			X					X	3152004091	<i>Yudy</i>
CC	1067940460	Sally S NIELSE	—	ALSC	Seguridad			X					X	3107321625	<i>Sally</i>
CC	51.988.790	Bilsom López Corderos	—	ALSC	Despacho.				X				X	3185788513	<i>Bilsom</i>
CC	80774210	Nestor GUAQUETA	—	ALSC	Despacho			X					X	3058390149	<i>Nestor</i>
CC	75.076302	Jay Laine Jirz	—	ALSC	Tenno Social			X					X	3025151684	<i>Jay</i>

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

ACTA DE REUNIÓN

Revisión y unificación de criterios para la elaboración de oficios y respuestas institucionales

Fecha: 30 de junio de 2026

Hora de inicio: 10:00 a. m.

Hora de finalización: 11:30 a. m.

Lugar / Modalidad: Presencial

Dependencia: Alcaldía Local de San Cristóbal

Tema: Lineamientos para la elaboración, revisión, radicación y trámite de oficios institucionales.

1. Objetivo de la reunión

Socializar observaciones relacionadas con la elaboración, revisión y trámite de oficios institucionales, con el fin de fortalecer la calidad de las respuestas, unificar criterios de redacción, garantizar el cumplimiento de términos legales y prevenir riesgos administrativos, disciplinarios o jurídicos derivados de respuestas extemporáneas, incompletas o mal tramitadas.

2. Desarrollo de la reunión

Durante la reunión se realizó una retroalimentación general a los equipos responsables de proyectar, revisar y tramitar oficios institucionales, haciendo énfasis en la necesidad de mejorar la calidad técnica, jurídica y formal de los documentos que se remiten para firma o revisión.

Se indicó que los oficios no deben proyectarse únicamente por cumplir con el trámite, sino que deben elaborarse con responsabilidad, claridad, coherencia y oportunidad, teniendo en cuenta que cada documento representa institucionalmente a la Alcaldía Local y puede generar consecuencias administrativas o jurídicas si no cumple con los parámetros exigidos.

De igual manera, se reiteró la importancia de revisar cuidadosamente cada oficio antes de remitirlo, verificando como mínimo los siguientes aspectos:

- Número de radicado.
- Fecha del requerimiento.
- Fecha de respuesta.
- Términos legales aplicables.
- Competencia de la dependencia.

- Coherencia entre la solicitud ciudadana y la respuesta emitida.
- Correcta identificación del destinatario.
- Uso adecuado del asunto y la referencia.
- Firma del funcionario competente.
- Trazabilidad del trámite en ORFEO.
- Uso del correo institucional.
- Revisión previa por los responsables correspondientes.

También se señaló que los documentos deben ajustarse al modelo de oficio presentado durante la reunión, el cual servirá como guía para estructurar las respuestas institucionales, especialmente en los casos de traslado por competencia, respuestas a ciudadanos y comunicaciones dirigidas a otras entidades.

3. Observaciones principales

Se dejó constancia de las siguientes observaciones realizadas durante la reunión:

1. Se han presentado oficios con fechas antiguas o inconsistentes frente al momento real de envío, lo cual puede generar respuestas extemporáneas y riesgos jurídicos.
2. Algunos documentos han sido remitidos sin la debida revisión de fondo y forma por parte de los equipos responsables.
3. Se advirtió sobre la necesidad de custodiar adecuadamente las firmas de los funcionarios, evitando su uso indebido o sin autorización expresa.
4. Se indicó que los oficios no deben enviarse desde correos personales o cuentas Gmail, sino desde los canales institucionales correspondientes.
5. Se resaltó que cada trámite debe tener un responsable claro, evitando que varias personas intervengan sin que exista un doliente definido del documento.
6. Se reiteró que los funcionarios y contratistas que proyecten, revisen o firmen documentos pueden ser requeridos posteriormente por órganos de control si se presentan fallas en la respuesta o en el trámite.
7. Se recordó que el sistema ORFEO debe entenderse como una herramienta de gestión documental que facilita el control de entradas, salidas, respuestas y trazabilidad, por lo cual debe manejarse de manera ordenada.
8. Se recomendó organizar las carpetas de trabajo por radicado, fecha, entrada y respuesta, con el fin de contar con soportes completos ante cualquier requerimiento posterior.
9. Se hizo un llamado a identificar las fortalezas de cada integrante de los equipos de trabajo, asignando responsabilidades de acuerdo con las capacidades de cada persona, especialmente en temas de redacción, revisión, archivo, radicación y seguimiento.
10. Se precisó que las comunicaciones que requieran revisión de gerencia o firma superior deben remitirse con copia al despacho, para garantizar trazabilidad y seguimiento oportuno.

4. Lineamientos impartidos

A partir de la retroalimentación realizada, se impartieron los siguientes lineamientos para la elaboración y trámite de oficios:

4.1. Sobre la redacción de oficios

Los oficios deberán elaborarse con lenguaje claro, respetuoso, técnico y coherente. La respuesta debe atender de manera directa la solicitud formulada, evitando textos genéricos que no resuelvan de fondo el requerimiento.

Cuando se trate de solicitudes ciudadanas, deberá citarse o resumirse claramente la petición presentada, preferiblemente en un párrafo independiente, en cursiva y justificado, conforme al modelo socializado.

4.2. Sobre la revisión previa

Antes de remitir un oficio para firma, el equipo responsable deberá verificar que el documento cumpla con los requisitos mínimos de contenido, forma, competencia, fecha, radicado, anexos y trazabilidad.

La revisión no debe limitarse a la firma, sino que debe incluir el contenido integral del documento.

4.3. Sobre los términos de respuesta

Se recordó que los términos legales deben ser observados estrictamente. Cuando un requerimiento no sea competencia de la dependencia, deberá efectuarse el traslado correspondiente dentro del término establecido, evitando que la entidad asuma una respuesta que no le corresponde.

4.4. Sobre el uso de firmas y correos institucionales

Se reiteró que las firmas de los funcionarios deben ser custodiadas adecuadamente y utilizadas únicamente con autorización y previa revisión del documento.

Los oficios deberán remitirse desde correos institucionales y no desde cuentas personales, garantizando trazabilidad, formalidad y control documental.

4.5. Sobre la gestión en ORFEO

Se solicitó mejorar el manejo de ORFEO, verificando entradas, salidas, informados y radicados. Se indicó que los informados deben revisarse de manera razonable, priorizando aquellos que correspondan a la localidad, temas jurídicos, tutelas o asuntos que puedan generar alertas institucionales.

5. Compromisos

No.	Compromiso	Responsable	Plazo / Observación
1	Unificar la elaboración de los oficios conforme al modelo presentado durante la reunión, adoptándolo como guía para las respuestas institucionales.	Todos los equipos responsables de proyectar oficios	Aplicación inmediata.
2	Revisar en todos los oficios el número de radicado, fecha de entrada, fecha de respuesta, asunto, referencia, destinatario, competencia, contenido y firmas antes de remitirlos para aprobación.	Profesionales y contratistas responsables de la proyección y revisión	Permanente.
3	Garantizar que los oficios no sean remitidos con fechas antiguas, vencidas o inconsistentes frente al momento real de elaboración y envío.	Equipos responsables de ORFEO y proyección documental	Permanente.
4	Cumplir los términos legales de respuesta y, cuando aplique, realizar los traslados por competencia dentro del término correspondiente.	Dependencias responsables del trámite	Conforme a la Ley 1755 de 2015 y normas aplicables.
5	Establecer una revisión interna más rigurosa antes de que los documentos lleguen a firma de gerencia, coordinación o despacho.	Líderes de equipo y responsables de revisión	Aplicación inmediata.
6	Designar o identificar dentro de cada equipo a las personas con mayor fortaleza en redacción, revisión documental, archivo, radicación y seguimiento, con el fin de mejorar la calidad del trámite.	Líderes de equipo	Dentro de la semana siguiente.
7	Solicitar apoyo a otros profesionales cuando exista sobrecarga laboral, siempre que la persona designada tenga	Responsables de cada área	Según necesidad del servicio.

	conocimiento y capacidad para revisar adecuadamente los documentos.		
8	Custodiar adecuadamente las firmas de los funcionarios y evitar su uso sin autorización, revisión o control previo.	Funcionarios, contratistas y responsables de trámite documental	Permanente.
9	Utilizar únicamente correos institucionales para el envío, revisión o trámite de oficios oficiales.	Todos los equipos	Aplicación inmediata.
10	Marcar copia al despacho en los oficios que se remitan para revisión de gerencia o firma superior, con el fin de garantizar trazabilidad y seguimiento.	Responsables de elaboración y trámite de oficios	Aplicación inmediata.
11	Organizar carpetas digitales por radicado, fecha, entrada, salida y respuesta, de manera que cada trámite cuente con soporte completo y trazable.	Todos los equipos responsables de ORFEO y gestión documental	Permanente.
12	Revisar los informados de ORFEO y depurar aquellos que no correspondan a la competencia del área, prestando especial atención a los que involucren asuntos jurídicos, tutelas o temas propios de San Cristóbal.	Responsables de ORFEO en cada dependencia	Permanente.
13	Actualizar y corregir los oficios pendientes que presenten errores de fecha, radicado, firma, redacción o estructura.	Equipos responsables de cada trámite	Plazo máximo: una semana.
14	Realizar seguimiento a los oficios devueltos o corregidos, evitando que queden represados o sin trámite oportuno.	Líderes de equipo y responsables del radicado	Permanente.
15	Socializar con los integrantes de cada equipo los lineamientos tratados en la reunión, especialmente sobre calidad documental, responsabilidad en la firma y cumplimiento de términos.	Asistentes a la reunión / líderes de equipo	Dentro de la semana siguiente.

6. Compromiso principal para dejar expresamente en el acta

Se deja como compromiso principal de la reunión que, a partir de la fecha, todos los equipos deberán unificar la elaboración de los oficios conforme al modelo presentado, verificando de manera previa y obligatoria el número de radicado, fechas, términos de respuesta, competencia, contenido, uso de firmas, correos institucionales y trazabilidad en ORFEO.

Asimismo, se concede un plazo de una semana para que los equipos ajusten sus procesos internos, corrijan los documentos pendientes y mejoren la calidad de las respuestas institucionales, evitando la remisión de oficios extemporáneos, incompletos o sin la debida revisión.

7. Recomendaciones

Se recomienda a los equipos de trabajo:

1. Revisar integralmente los oficios antes de enviarlos.
2. No firmar ni remitir documentos sin verificar su contenido.
3. No utilizar firmas de funcionarios sin autorización.
4. Evitar el uso de correos personales para trámites institucionales.
5. Mantener trazabilidad completa en ORFEO.
6. Cumplir estrictamente los términos legales.
7. Organizar soportes por radicado.
8. Fortalecer el trabajo en equipo mediante asignación de tareas según capacidades.
9. Escalar oportunamente los casos que presenten dificultad jurídica o administrativa.
10. Asumir la responsabilidad individual y colectiva sobre los documentos proyectados, revisados y tramitados.

8. Conclusiones

La reunión permitió evidenciar la necesidad de fortalecer los procesos de elaboración, revisión y trámite de oficios institucionales, teniendo en cuenta que estos documentos comprometen la responsabilidad de quienes los proyectan, revisan y firman.

Se reiteró que la calidad de las respuestas institucionales no solo impacta la imagen de la Alcaldía Local, sino que también puede generar consecuencias jurídicas, disciplinarias o administrativas cuando se incumplen términos, se emiten respuestas equivocadas o se utilizan firmas sin el debido control.

Finalmente, se hizo un llamado a los equipos para trabajar de manera organizada, responsable y articulada, aprovechando las fortalezas de cada integrante y garantizando que los documentos emitidos por la entidad cumplan con los parámetros exigidos.

9. Cierre

Siendo las 11:30, se da por finalizada la reunión, dejando constancia de los compromisos adquiridos y de la necesidad de implementar de manera inmediata los lineamientos impartidos.

Fotografía:



COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1			
2			
3			

NOTA 1: En caso de ser una reunión virtual se puede anexas 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.