

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: CDE-0773-0079
Versión: 01
Vigencia: 25 de septiembre de 2021
Código: CDE-0773-0079

Objeto de la reunión:	Reunión Equipo		
Fecha:	25-Junio 2026	Hora de inicio:	10:00 m
Lugar:	A.L.S.C.	Hora de finalización:	
Dependencia:	TEJIDO SOCIAL.	Modalidad:	☒ Presencial ☐ Virtual ☐ Telefónica ☐ Mixta
		Nombre del Responsable:	

TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Junto con o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	Nombre del Responsable:						CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA		
						ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNICO/	TECNOLÓGICO	AUXILIAR			CARRERA	PROFESIONAL
CC	102515744	Mónica Benl	- O -	ALSC	T. Social		X						X	alejandrobent	
CC	1016242270	Orlando Quinto	-	ALSC	T. Social		X						X	3012200006	
CC	107150287	Juan Felipe Mena	Juan	ALSC	T. Social		X						X	3015544007	
CC	1026580870	Daniela Botero G.	-	ALSC	T. Social		X						X	3132831458	Daniela B.
CC	1014234421	Eliana Montoya	- O -	ALSC	T. Social			X						3058975113	
CC	1033790665	Yusny Cervera Jara	- O -	ALSC	T. Social		X						X	3182004001	
CC	102399980	Alejandra Daga	-	ALSC	T. Social		X						X	3023301055	
C	52445630	Yack Barero	-	A.L.S.C.	Tejido Social		X						X	3158350799	
CC	391062588	Hermes Cavedo	-	A.L.S.C.	Tejido Social		X						X	3246803036	

El presente documento es una copia de la evidencia de reunión, la cual se genera automáticamente a partir de la información registrada en el sistema de gestión de reuniones. La información contenida en este documento es de carácter confidencial y no debe ser divulgada a terceros. La información contenida en este documento es de carácter confidencial y no debe ser divulgada a terceros. La información contenida en este documento es de carácter confidencial y no debe ser divulgada a terceros.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Durante la reunión de equipo realizada en las instalaciones de la Alcaldía Local, se abordaron diversos temas relacionados con el seguimiento de compromisos, la organización administrativa y el avance de los procesos a cargo de cada referente, llegando a las siguientes conclusiones y compromisos:

1. Entrega de informes de Políticas Públicas:

Se recordó a todo el equipo la importancia de cumplir oportunamente con la entrega de los informes correspondientes a las diferentes Políticas Públicas asignadas. Se reiteró que estos documentos deben presentarse dentro de los tiempos establecidos, garantizando información clara, completa y de calidad, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos institucionales.

2. Calidad en la elaboración de respuestas a ORFEO:

El líder del equipo realizó un llamado de atención a los profesionales responsables de atender las solicitudes y elaborar las respuestas a través del sistema ORFEO, señalando la importancia de fortalecer la calidad en la redacción y estructuración de los oficios, toda vez que algunos documentos presentados no cumplen con los estándares técnicos y de forma requeridos para su radicación y respuesta institucional.

En ese sentido, se informó que, previo a su envío, todos los oficios deberán ser revisados por el profesional Cristian Quinto, quien brindará la respectiva retroalimentación con el fin de garantizar la calidad, coherencia y correcta fundamentación de los documentos. Para este proceso se estableció un tiempo máximo de respuesta de cinco (5) días hábiles.

Finalmente, se reiteró a todo el equipo la importancia de elaborar documentos claros, técnicamente sustentados y con una adecuada redacción, teniendo en cuenta que estos constituyen la respuesta oficial de la Alcaldía Local frente a los requerimientos de la ciudadanía y de las diferentes entidades.

3. Estado de las cuentas de cobro:

Se recordó a todos los contratistas la obligación de mantener al día el trámite de sus cuentas de cobro, verificando que cada una de ellas se encuentre debidamente registrada y con el estado correspondiente en la plataforma SECOP.

De igual manera, se solicitó específicamente a los funcionarios **Eliana Monroy** y **Alfonso Vargas** realizar la radicación de las cuentas de cobro pendientes correspondientes a la vigencia 2025.

La funcionaria **Eliana Monroy** manifestó su compromiso de efectuar la radicación de la documentación pendiente el día **26 de junio de 2026**. Por su parte, el funcionario **Alfonso Vargas** no asistió a la reunión, razón por la cual no fue posible conocer el estado de este compromiso.

4. Cumplimiento del horario presencial en oficina:

Se realizó un llamado de atención al equipo respecto al cumplimiento de los días de

presencialidad previamente acordados. Se enfatizó la importancia de asistir en las fechas comprometidas y, preferiblemente, permanecer durante toda la jornada laboral, con el fin de garantizar la atención oportuna de los requerimientos institucionales y evitar que las oficinas permanezcan sin personal disponible.

5. Organización documental y cargue de actas:

Se solicitó a todos los referentes realizar el cargue y organización de las actas correspondientes a las diferentes reuniones y actividades desarrolladas con cada una de las comunidades a su cargo.

Se enfatizó que esta información debe mantenerse actualizada como soporte de la gestión realizada, por lo cual se solicitó efectuar el cargue de la documentación a la mayor brevedad posible.

6. Estado de las formulaciones de proyectos:

Se realizó un seguimiento al estado actual de las formulaciones de las diferentes comunidades, presentándose el siguiente reporte:

- **Víctimas:** el proceso se encuentra en etapa de contratación.
- **Comunidad Palenquera:** la formulación se encuentra en proceso de planeación. Se indicó la necesidad de consultar el estado del proceso con la profesional **Steffa**.
- **Comunidad Afrodescendiente:** el proceso se encuentra en la etapa de selección y definición del operador.
- **Comunidades Indígenas:** se informó que ya fue seleccionado el operador correspondiente a la comunidad **Pastos**, mientras que la formulación continúa en etapa de planeación.

Se reiteró la importancia de realizar seguimiento permanente a cada uno de estos procesos para garantizar el cumplimiento de los cronogramas establecidos.

7. Feria Cultural

Se informó que el Área de Participación tiene programada la realización de la **Feria Cultural** para el día **25 de julio**, actividad en la cual participará la comunidad indígena.

Asimismo, se indicó que en las demás fechas programadas deberán participar las comunidades **Palenquera** y **Afrodescendiente**, por lo cual los respectivos referentes deberán coordinar con anticipación las acciones necesarias para garantizar su participación.

8. Proceso de empalme entre profesionales:

El profesional **José William Sánchez** manifestó que la profesional **Jennifer Cruz** aún no ha realizado el proceso de empalme previamente solicitado, indicando que las reuniones programadas para tal fin no se han podido desarrollar debido a la inasistencia a las citas acordadas.

Por su parte, **Jennifer Cruz** manifestó que una de las principales dificultades para adelantar dicho proceso corresponde a las situaciones presentadas con el **IDPAC**, las cuales han generado retrasos en el desarrollo de las actividades y en la coordinación de los espacios de

trabajo requeridos para efectuar el empalme.

Finalmente, se recomendó fortalecer la comunicación entre las partes involucradas con el fin de concretar el proceso de empalme en el menor tiempo posible y garantizar la continuidad de las actividades institucionales.

Una vez desarrollados los temas establecidos en el orden del día y atendidas las inquietudes presentadas por los asistentes, el líder del equipo reiteró la importancia de dar cumplimiento oportuno a los compromisos adquiridos, fortaleciendo el trabajo articulado, la comunicación permanente y el sentido de responsabilidad en el desarrollo de las actividades asignadas.

Asimismo, hizo énfasis en la necesidad de mantener actualizados los procesos administrativos y documentales, cumplir con los tiempos establecidos para la entrega de productos y garantizar la calidad técnica de los documentos elaborados, con el propósito de optimizar la gestión del equipo y brindar una atención eficiente a la ciudadanía y a las diferentes dependencias de la entidad.

No siendo otro el objeto de la reunión, esta se dio por finalizada, dejando como compromiso el seguimiento a cada uno de los temas tratados y a las actividades asignadas a los respectivos responsables.

Cierre de la reunión

Una vez desarrollados los temas establecidos en el orden del día y atendidas las inquietudes presentadas por los asistentes, el líder del equipo reiteró la importancia de dar cumplimiento oportuno a los compromisos adquiridos, fortaleciendo el trabajo articulado, la comunicación permanente y el sentido de responsabilidad en el desarrollo de las actividades asignadas.

Asimismo, hizo énfasis en la necesidad de mantener actualizados los procesos administrativos y documentales, cumplir con los tiempos establecidos para la entrega de productos y garantizar la calidad técnica de los documentos elaborados, con el propósito de optimizar la gestión del equipo y brindar una atención eficiente a la ciudadanía y a las diferentes dependencias de la entidad.

No siendo otro el objeto de la reunión, esta se dio por finalizada, dejando como compromiso el seguimiento a cada uno de los temas tratados y a las actividades asignadas a los respectivos responsables.