ACTA REUNION- EQUIPO CYPA

FECHA: 22 Julio del 2026
HORA: 10:30 am A 12:00 pm
LUGAR: Alcaldía Local San Cristóbal
MODERADOR: María Yuliana Bohórquez

OBJETIVO:
Reunión de equipo – Seguimiento y organización operativa
informar lineamientos logísticos y administrativos para el adecuado desarrollo de las actividades.

ASISTENTES:
Equipo de trabajo CYPA (Cuidado y Protección Animal)

Orden del día

1. **Revisión de las actas y matrices de CYPA.**
2. **Incremento de la carga laboral y trabajo en equipo.**
3. **Registro de evidencias de las actividades.**
4. **Revisión de la carga laboral y reasignación de matrices.**
5. **Distribución de las funciones administrativas.**
6. **Plan de acción y fortalecimiento de los registros.**
7. **Estrategias para mejorar la elaboración de las actas.**
8. **Llamado de atención sobre el orden y aseo.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. **Revisión de las actas y matrices de CYPA.**

Se inició la reunión con la revisión de las actas y matrices de CYPA que se están cargando en la plataforma. Se informó que se han identificado inconsistencias, principalmente en el apartado de observaciones, debido a que la información registrada es muy breve y no refleja los aspectos más relevantes de las actividades realizadas. Se indicó que, de continuar con estas falencias, las matrices serán devueltas para su corrección. Por lo anterior, se reiteró la importancia de registrar información clara, completa y pertinente, con el fin de evitar retrasos en los procesos y llamados de atención.

2. **Incremento de la carga laboral y trabajo en equipo.**

Se informó al equipo que en los próximos meses se presentará un incremento en la carga laboral, especialmente por las actividades programadas para el mes de agosto y la preparación de la rendición de cuentas. En este sentido, se hizo un llamado a todos los integrantes para mantener una actitud de apoyo y colaboración frente a cualquier requerimiento, independientemente de si anteriormente se ha realizado o no determinada actividad,

promoviendo el trabajo en equipo para garantizar el cumplimiento de los objetivos y las metas del proceso.

3. **Registro de evidencias de las actividades.**

Se recordó que todas las actividades desarrolladas deben contar con sus respectivos soportes, tales como registros fotográficos, listas de asistencia y demás evidencias que permitan demostrar su ejecución. Se enfatizó que estos documentos son fundamentales para respaldar las actividades realizadas y garantizar un adecuado cierre de cada proceso.

4. **Revisión de la carga laboral y reasignación de matrices.**

Durante la reunión, la doctora invitó a que los integrantes del equipo que presentaran una carga laboral elevada manifestaran su situación con el fin de buscar alternativas de apoyo. En este espacio, Yasira expresó que actualmente tiene una alta carga de trabajo y propuso que, junto con la doctora Natali, se realice una reasignación mensual de las matrices para que la responsabilidad rote entre las tres personas encargadas. Asimismo, manifestó que esta rotación no se ha venido realizando, generando una distribución desigual de las actividades.

5. **Distribución de las funciones administrativas.**

Yasira manifestó que esta situación ya había sido expuesta durante el seguimiento de los OKR. Señaló que no considera equitativo que únicamente tres personas sean responsables de consolidar y cargar la información correspondiente a todo el año, cuando el equipo está conformado por trece integrantes. Expresó que los técnicos son quienes asumen la mayor parte de las labores administrativas, mientras que los profesionales médicos se encuentran desarrollando actividades asistenciales. En consecuencia, propuso que las actividades administrativas sean distribuidas de manera más equitativa entre el personal técnico, con el propósito de disminuir la carga laboral y optimizar el desarrollo de las actividades.

6. Plan de acción y fortalecimiento de los procesos.

Se informó que, teniendo en cuenta que los contratos finalizan en el mes de septiembre, se implementará un plan de acción orientado al cumplimiento de las actividades pendientes y de las metas establecidas antes de la finalización de los contratos. Se resaltó la importancia de fortalecer el compromiso del equipo para cumplir oportunamente con las responsabilidades asignadas.

7. Estrategias para mejorar la elaboración de las actas.

Se socializaron recomendaciones para fortalecer la elaboración de las actas, enfatizando la importancia de que la información registrada sea clara, detallada y comprensible. Se indicó que las observaciones deben describir de manera precisa los aspectos relevantes de cada actividad, evitando registros muy breves o incompletos que dificulten la comprensión de lo realizado. Asimismo, se reiteró la necesidad de que las actas incluyan información suficiente sobre el desarrollo de las actividades, las decisiones adoptadas, los compromisos establecidos y los soportes correspondientes, con el fin de mejorar la calidad de los registros y evitar devoluciones por inconsistencias. Se solicitó al equipo brindar apoyo a Yasira, Ingrid y Leidy en las actividades relacionadas con la elaboración, revisión y cargue de actas y matrices, con el propósito de distribuir la carga laboral de manera más equitativa y garantizar el cumplimiento oportuno de las responsabilidades asignadas.

8. Llamado de atención sobre el orden y aseo.

Se realizó un llamado de atención al equipo sobre la importancia de mantener el orden y el aseo, tanto en el bus institucional como en las salas donde se desarrollan las actividades. Se recordó que estos espacios son de uso compartido y que es responsabilidad de todos conservarlos en adecuadas condiciones de limpieza y organización, promoviendo un ambiente de trabajo seguro, agradable y acorde con los lineamientos institucionales.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

ACTA REUNION- EQUIPO CYPA



BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

ACTA REUNION- EQUIPO CYPA



BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso HOLA: 188520

Objeto de la reunión: Reunion equipo CyPA
Fecha: Julio - 22 - 2026
Lugar: ALSC
Dependencia: CyPA

Hora de inicio: 10:00 Am
Hora de finalización: ____
Nombre del Responsable:

Modalidad: [X] Presencial [ ] Virtual [ ] Telefónica [ ] Mixta

TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO: ASESOR	CARGO: DIRECTIVO	CARGO: PROFESIONAL	CARGO: TÉCNICO/ TECNÓLOGO	CARGO: AUXILIAR	TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA	TIPO DE VINCULACIÓN: PROVISIONAL	TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMB.	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA	CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
CC	1015349235	Diego Diaz		ALSC	CyPA			x						x	3133496710	
CC	91532576	Hugo Julian Ibarra		ALSC	CyPA			x						x	3045695316	
CC	1007394195	Michel Alejandra Prieto		ALSC	CyPA			x						x	3001465200	Michel Prieto.
CC	1023923371	Miguel Lopez Cruz	—	ALSC	CyPA			x						x	3002938017	
CC	79598271	Jorge Hernán M.		ALSC	CyPA.			x						x	3138619852	
PPT	56774107	Patricia Perez		ALSC	CyPA			x						x	3001956227	Patricia
CC	1096949785	Carolina Tonesa		ALSC	CyPA			x						x	3164980047	
CC	1012347024	Nataly Suarez B		ALSC	CyPA			x						x	3227884609	Nataly.
CC	1013676841	Leidy Cayana Rubio	—	Alsc	CyPA				x					x	3212779870	

CONSENTIMIENTO: Quien suscribe 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.

* Ver GDI-MM02 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en https://guia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso HOLA: 188520

Objeto de la reunión: Reunion Equipo CYPA
Fecha: Julio -22- 2026
Lugar: ALSC
Dependencia: CYPA

Hora de inicio: 10:00 AM
Hora de finalización: ____
Nombre del Responsable:

Modalidad: X Presencial; ___ Virtual; ___ Telefónica; ___ Mixta

TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO: ASESOR	CARGO: DIRECTIVO	CARGO: PROFESIONAL	CARGO: TÉCNICO/ TECNÓLOGO	CARGO: AUXILIAR	TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA	TIPO DE VINCULACIÓN: PROVISIONAL	TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMB.	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA	CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
CC	80043900	NIKO ONDRADE		FDLSC	CYPA										3125496793	
CC	79058739	Manuel Rey R.		ALSC	CYPA					X					3209481287	
CC	35544433	yasira Mosquera		ALSC	CYPA				X					X	3127945170	
CC	53.153.843	Mg Yuliana B.	—	ALSC	Gerencia. Territorio.			X.						X.	3184042293.	
CC	52156058	Gloria Gomez		ALSC	Gerencia Mas Territorio				X					X	3502356895	

CONSENTIMIENTO: Quien suscribe este 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 reclamo(s) relacionado 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.

Ver SAC-MIG Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en https://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg