0

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:	**REUNIÓN DE EQUIPO FOCALIZACIÓN**			
Fecha:	**MARTES 18 DE AGOSTO 2026**	**Hora de inicio: 10:40**	**Modalidad:**	X **Presencial** ___**Virtual** ___**Telefónica** ___**Mixta**
Lugar:	**ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**	**Hora de finalización: 12:00**		
Dependencia:	**SEGURIDAD Y JUSTICIA SOCIAL**	**Nombre del Responsable: ANGELIS CAROLINA CASTRO CAMPO**		

Ver SAC -M002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en https://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg

BOGOTÁ | Secretaría de GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-1029
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso HOLA: 188520

Objeto de la reunión: Reunión de Equipo Focalización
Fecha: Martes 18 de Agosto 2026
Lugar: Alcaldía local de San Cristobal
Dependencia: Seguridad y Justicia Social.

Hora de inicio: 10:40
Hora de finalización: 12:00
Nombre del Responsable: Angelis Castro Campo

Modalidad: X Presencial; Virtual; Telefónica; Mixta

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO: ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA	CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
CC	1024513418	Angelis Castro Campo	— o —	ALSC.	S.J.S.					X				X	3002526574	ACCC.
CC	1000616446	Laura Gaitán	Lau	Alsc	S. J. S.					x				x	3002584907	Laura Gaitán
CC	80212210	Edixon Lopez Diaz	Jho	ALSC	S.J.S.									X	312 3951310	Edixon Lopez
CC	1000618560	CRISTIAN MORENO	CRISTIAN	ALSC	SJS					X				X	3104865938	
CC	52980801	Ana Yesmith Aponte	Anita	ALSC	S.J.S					X				X	312 3027503	
CC	1023887596	Nataly Tomas Usma	— o —	ALSC	S.J.S					X				X	3237378506	N.T.U
CC	28308837	Maria teresa Sedano	Tere	ALSC	SJS					X				X	3134149283	
CC	52759859	Yuri Carolina Estrada		ALSC	SJS					X				X	3144544175	Yuri Carolina E.
CC	1001062796	Brayan Pena	— o —	ALSC	S.J.S					X				X	3142795069	Brayan Pena.

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 propia suministrada 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 1587000. 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 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 consiente 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 S.V. 3000 Manual de Gestión Documental y Preliminar para personas con discapacidad disponible en https://gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sig

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-1029
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso HOLA: 186520

Objeto de la reunión: Reunión de Equipo Focalización
Fecha: Martes 18 de Agosto 2026
Lugar: Alcaldía Local de San Cristóbal
Dependencia: Seguridad y Justicia Social

Hora de inicio: 10:40
Hora de finalización: 12:00
Nombre del Responsable: Angelis Castro Campo

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

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO: ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA	CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
CC	52519743	Nancy Milena López	Nancy	ALSC	S.J.S.					X				X	3203895157	
CC	1023870887	Yurany Franco	—	Alsc	SJ.S					X				X	3173494104	
CC	1000725023	Hernando Suarez B	Nando.	ALSC	S. J.S					X				X	3124610508	
CC	1013887596	Natoly Torres Usma	—	ALSC	S.J.S					X				X	3237378506	
CC	1067590880	Sain Stiebot	- ..	ALSC	Seguridad			X						X	3104327685	
CC	93390734	Carlos Melendez	—	ALSC	seguridad			X						X	3104841926	
CC	52'545194	Olga Lucia Ladino	—	ALSC	Seguridad			X						X	3175616882	
CC	1011082226	Laura Guerrero	—	ALSC	SJS					X				X	3187330631	
CC	1010117015	Ana Maria Alipio	—	ALSC	Seguridad			X						X	3206332871	

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. Asimismo, acepta que cualquier solicitud 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, en la página web es.www.gobiernobogota.gov.co y/o a través de alguno de los canales de atención: (57-601) 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 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 arraigo 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://gobiernobogota.gov.co/content/atencion-integral-de-personas

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

REUNIÓN DE EQUIPO FOCALIZACIÓN
FECHA: MARTES 18 de AGOSTO 2026
HORA: 10:40 HASTA 12:00
LUGAR DE LA ACTIVIDAD: ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL
DIRECCION: AVENIDA 1 DE MAYO #1-40 SUR
UPZ:33- SOCIEGO
ZONA:6

OBJETIVO:

Establecer y organizar los lineamientos administrativos y operativos del equipo de focalización, orientando al equipo sobre las metodologías y procedimientos para la adecuada presentación de las cuentas de cobro, así como definir, coordinar y planificar las actividades que serán desarrolladas, con el fin de garantizar una ejecución organizada, eficiente y articulada de las acciones programadas.



FOTO DE INICIO DE LA ACTIVIDAD

DESARROLLO:

Durante la reunión del equipo de focalización se revisaron y socializaron aspectos relacionados con la organización administrativa, el seguimiento de las actas, la presentación de las cuentas de cobro y la distribución del equipo para el desarrollo de las actividades programadas.

En primer lugar, se estableció que las **actas continuarán siendo diligenciadas y gestionadas de la misma manera en que se han venido realizando**, dando continuidad al procedimiento establecido por el equipo. En este sentido, el apoyo administrativo será el encargado de realizar el seguimiento correspondiente a las actas y validar, mediante la programación de actividades, a quién corresponde su elaboración y trámite.

Asimismo, se indicó que las **actas físicas deberán ser entregadas a Laura Guerrero**, con el propósito de mantener un adecuado control y organización de la documentación. Se resaltó la importancia de realizar la entrega oportuna de estos documentos y garantizar que cuenten con la información y los soportes requeridos.

En relación con la **presentación de las cuentas de cobro**, se estableció como fecha de corte el **día 20 de cada mes**, por lo cual se recordó al equipo la necesidad de organizar y entregar oportunamente las actas y demás soportes requeridos para cumplir con los tiempos establecidos.

De igual manera, se acordó que, cuando un profesional sea quien realice el acta correspondiente a una actividad, **el encargado del equipo deberá realizar el seguimiento respectivo**, verificando que esta sea gestionada y entregada de acuerdo con el procedimiento establecido.

Finalmente, se realizó la **distribución del equipo de trabajo para las actividades que se desarrollarán durante los fines de semana**, teniendo en cuenta la programación y las necesidades de cada actividad. Esta organización busca garantizar la adecuada cobertura de las jornadas y facilitar la coordinación y cumplimiento de las actividades programadas.



ACTIVIDADES FUTURAS PROGRAMADAS:

Durante la reunión se socializaron las actividades y espacios de formación que se tienen proyectados para el equipo de focalización, orientados al fortalecimiento de conocimientos y capacidades para el desarrollo de las acciones de sensibilización y acompañamiento a la comunidad.

En primer lugar, se informó sobre la realización de una capacitación por parte del **GAULA**, denominada **"Encuentro Anti-extorsión"**, en la cual se abordarán temas relacionados con el hurto, la extorsión y otras problemáticas asociadas a la seguridad y convivencia. Al finalizar este espacio de formación, los participantes recibirán la correspondiente certificación.

Asimismo, se tiene prevista una **capacitación en MFAG (Mujer, Familia y Género)**, con el propósito de fortalecer los conocimientos del equipo frente a los temas relacionados con este enfoque y su aplicación en las actividades que se desarrollen con la comunidad.

De igual manera, se programará una **capacitación sobre el consumo de Sustancias Psicoactivas (SPA)**, con el objetivo de brindar al equipo herramientas e información adecuada que permita realizar procesos de sensibilización a la comunidad de manera responsable, clara y con información asertiva.

Dentro de las actividades de proyección comunitaria, se planteó la realización del **Primer Congreso de la Mujer y la Niñez**, para el cual se contempla realizar la invitación a diferentes instituciones educativas, así como a la **Policía Nacional de Infancia y Adolescencia (PONAL)**, buscando generar un espacio de participación, sensibilización y articulación institucional en torno a la protección de las mujeres, niñas, niños y adolescentes.

Finalmente, se proyectó la realización de un **Seminario de Autoprotección dirigido a los ediles de las diferentes localidades**, con el propósito de brindar herramientas relacionadas con las rutas de atención, los mecanismos de actuación ante diferentes situaciones y las entidades o instituciones a las cuales deben acudir según cada caso. Para este espacio se contempla extender la invitación a las **Juntas Administradoras Locales (JAL) de Usme, Rafael Uribe Uribe y Santa Fe**, promoviendo la articulación y participación de los representantes locales.

Estas actividades hacen parte de la programación futura del equipo y buscan fortalecer sus capacidades, mejorar la orientación brindada a la comunidad y promover acciones articuladas con las diferentes instituciones y actores territoriales.





Hace presencia el Coronel Meléndez y en su alocución dice que la idea es fortalecer el Trabajo que se viene desarrollando por parte del equipo y con eso dejar una Huella positiva en la Localidad, que se debe realizar un acompañamiento permanente en las instituciones educativas.

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

De acuerdo con la información y las orientaciones suministradas por la señora **Olga Lucía Ladino**, se socializaron los lineamientos que se deberán tener en cuenta para el adecuado desarrollo y seguimiento de los procesos administrativos del equipo de focalización.

En primer lugar, se informó que las **cuentas de cobro quedarán bajo el apoyo a la supervisión del Coronel Meléndez**, quien realizará el acompañamiento y seguimiento correspondiente dentro del proceso administrativo.

En cuanto a la **planeación de las actividades**, se estableció que esta estará a cargo de **Catalina y Laura**, quienes tendrán la responsabilidad de apoyar la organización y programación de las actividades que serán desarrolladas por el equipo. De igual manera, se determinó la importancia de **dividir el equipo por zonas**, con el propósito de facilitar la organización, distribución y seguimiento de las actividades programadas.

Respecto a la **presentación de las actas**, se enfatizó que, antes de realizar cualquier envío, estas deberán ser debidamente **validadas y verificadas**, revisando que la información registrada sea correcta, que los datos correspondan a la actividad realizada y que cuenten con los soportes requeridos.

Para la organización de la documentación administrativa, se estableció la siguiente estructura:

Carpeta 1 – "Documentos"

En esta carpeta deberán reposar los documentos correspondientes al proceso administrativo y de ejecución, de la siguiente manera:

- **ORFEO:** con el informado en ceros.
- **Planilla:** correspondiente al pago del mes vencido o del mes vigente, según corresponda.
- **SECOP:** deberá encontrarse en estado **"Pagada"**.
- **Word de actividades:** correspondiente al informe de actividades.
- **Evidencias:** se deberá realizar el cargue de las evidencias de ejecución **hasta el día 28**.

Carpeta 2 – "Evidencias de ejecución"

En esta carpeta deberán organizarse las **actas correspondientes a las actividades realizadas**, identificándolas con el nombre de cada actividad, de manera que se facilite su consulta, seguimiento y verificación.

En relación con el **cargue de las actividades en el sistema 360**, se estableció que esta responsabilidad estará a cargo del **líder del equipo**. Por su parte, el cargue y organización de las actas se realizará **por zonas mediante un Drive**, donde quedarán disponibles y organizadas en un archivo de Excel, permitiendo que cada integrante pueda consultar la información correspondiente a sus actividades.

Finalmente, se aclaró que **una misma evidencia podrá ser utilizada para soportar diferentes obligaciones**, siempre y cuando esta sea pertinente y guarde relación con las actividades y obligaciones que se pretenden acreditar. Esto permitirá optimizar la organización de los soportes y facilitar el proceso de verificación documental.

En términos generales, se resaltó la importancia de mantener una **organización documental adecuada, realizar las validaciones antes de cada entrega y cumplir con los tiempos establecidos**, con el fin de garantizar un proceso administrativo ordenado y oportuno para todo el equipo.

CONSOLIDADO DE LA ACTIVIDAD:

Como resultado de la reunión, se establecieron y socializaron los principales lineamientos administrativos, operativos y metodológicos que orientarán el trabajo del equipo de focalización. Se definieron responsabilidades para el seguimiento de las cuentas de cobro, la planeación y distribución de las actividades, así como los procedimientos para la elaboración, validación, entrega y cargue de actas y evidencias.

En conclusión, la reunión permitió **unificar criterios, aclarar responsabilidades y organizar los procesos administrativos y operativos**, dejando establecidos los compromisos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo, seguimiento y cumplimiento de las actividades programadas por el equipo de focalización.



FOTO DE FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1		Angelis Carolina Castro Campo	