BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: ALMACEN

FECHA: OCTUBRE 25 DE 2021 **VIRTUAL:** ____ **PRESENCIAL:** X **LUGAR:** (En caso de ser presencial): ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL (En caso de ser presencial)

OBJETO DE LA REUNIÓN: REVISION DE INVENTARIO DE LA JAL PARA PLAN DE MEJORA

HORA DE INICIO: 10:00AM **HORA DE FINALIZACIÓN:** 11:00AM

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA				
LINA MARCELA CASADIEGO MERCHAN			X						X	FDLSC ALMACÉN	lina.casadiego@gobiernobogota.gov.co	3108610867	
JEIMMYMEDRANO CACERES				X					X	FDLSC ALMACÉN	Jeimmy.medrano@gobiernobogota.gov.co	3057494976	
JAVIER PIÑEROS			X			X				FDLSC ALMACÉN	Almacen.scristobal@gobiernobogota.gov.co	3214788432	

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

En las instalaciones de la alcaldía local de san Cristóbal se reúnen los firmantes, con el fin de realizar socialización de
Actividades a realizar para el cumplimiento de las acciones plan de mejora concerniente al tema de personas
concernientes a las observaciones realizadas con respecto al área donde aparecen asignados los EDILES DE LA
LOCALIDAD DE SAN CRISTOBAL puesto que aparecen en el área de ULATA y deben estar en el área de la JUNTA
ADMINISTRADORA LOCAL; se realiza la revisión de la base de datos y se explican los procesos a realizar e
a realizar en el aplicativo SICAPITAL para que se realicen los movimientos a los que haya lugar con el fin de
completar las acciones del plan de mejora.
Se realiza envío al correo de la base de datos de los elementos a cargo de la JAL donde se evidencian los cambios a
Realizar.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA

Elaborada por: Lina Marcela Casadiego Merchan

Fecha de la próxima reunión: Lugar de la próxima reunión:

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.