BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 6
Vigencia: 21 de agosto de 2024
Caso HOLA: 70103

Objeto de la reunión:	SOCIALIZACIÓN PLAN DE TRABAJO		
Fecha:	2-07-2025	Hora de inicio: 2:30 PM.	Modalidad: X Presencial / Virtual / Telefónica / Mixta
Lugar:	ALCALDIA FASE DE LA PARTICIPACION	Hora de finalización: 4:00 PM.	
Dependencia:	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Nombre del Responsable:	

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD Y 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	1018419560	Angelica Maria Alcala		G. Documental									X	3148615219	
CC	Jakeline Barrero A.			G Documental									X	(314) 3134400121	
CC	52391739	Luz BELTRAN		G. DOCUMENTAL									X	3142062005	Luz BELTRAN
	1124040542	Remigia Grajales.		G. Documental									X	3212960200	Remigia.
CC	51794695	Maribel Barrera		Gdocente									X	3138357319	
CC	51790928	CECILIA RUBIANO JIMENEZ		G. DOCENTE			X						X	3103042479	CECILIA JIMENEZ

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. 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 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

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

EL DIA 29 DE JULIO SE REALIZO SOCIALIZACION DEL PLAN DE TRABAJO CON LA LIDER DE GESTION DOCUMENTAL JAKELINE BERMEO Y BUSQUEDAS PRESTAMO CONSULTA DIGITALIZACION ENVIO DE UNIDADES BODEGA Y CORREO ELECTRONICO EXPEDIENTES DIGITALIZADOS. INTERVENCION (FOLIACION, LIMPIEZA DE LOS DOCUMENTOS QUITAR, RETIRAR MATERIAL ABRASIVO, CAMBIO DE CARPETAS, LEGAJAR, PERFORAR - ENCARPETAR), CONSERVACION Y ALMACENAMIENTO - UBICACION TOPOGRAFICO, ANGELICA ALCALA - TRANSFERENCIAS - ELABORACION HOJAS DE CONTROL DE LA SUBSERIE - INACTIVOS DE OBRAS. 16 UNIDADES DE CONSERVACION (CAJAS X 200. (DESPLAZAMIENTO DEL EXPEDIENTE DESDE EL ARCHIVADOR UBICADO EN EL AREA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, AL AREA DE PROCEDIMIENTO Y VICEVERSA)

KENGIA -> TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL PRIMARIA (CLASIFICACION - ORDENACION - LIMPIEZA MATERIAL ABRASIVO - FOLIACION - ALINEACION DOCUMENTAL - PERFORAR - LEGAJAR - INCORPORACION DOCUMENTOS - ENCARPETADO - ROTULACION CAJAS X 200 Y CARPETAS.

MARISOL BALSERA - RECEPCION DOCUMENTAL - INCORPORACION DOCUMENTAL - CLASIFICACION - BUSQUEDAS DE PRESTAMOS Y CONSULTAS. PROPIEDAD HORIZONTAL Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS - INTERVENCION FOLIACION 15 CARPETAS INSPECCION 11 C.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA

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