

Traslado Documental Coordinación Gestores

Hora de início: 12:00

Hora de finalización: 12:30.

Dependencia:	Coordinación Gestores de Comercio
--------------	-----------------------------------

Nombre del Responsable: Fely Ospina - Cindy

Modalité:

<input checked="" type="checkbox"/>	Presencial
<input type="checkbox"/>	Virtual
<input type="checkbox"/>	Telefónica
<input type="checkbox"/>	Mixta


CONSENTIMIENTO: Queo manifiesto sus datos, conforme a la Ley 1983 de 2012 y a los dos decretos reglamentarios aplicables, declarar 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. Reconozco y acepto que cualquier transacción o intercambio relacionado con el tratamiento de los datos personales podrá ser elevado fehacientemente a pace ante la Secretaría Distrital de Gobierno - Oficina de Atención al Ciudadano, quien responsable del tratamiento, cuya página web es www.gobordmbo.gov.co y su teléfono de atención es 33670000.

Manifiesto que con los datos proporcionados tengo el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar pruebas de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a percibirlos o quejarme ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar este consentimiento o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. Es igual manera entiendo que los datos aquí suministrados serán usados para fines estadísticos, de caracterización poblacional y no determinados casos para el acceso a la infraestructura de la Secretaría Distrital de Gobierno.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Se da inicio al traslado documental con los contratistas descritas en el acta

Se reciben 9 carpetas:

 SECRETARÍA DE GOBIERNO		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL		Código: GDI-GPD-F001 Versión: 04 Vigencia: 30 de septiembre de 2022 Caso HOLA: 268790	
ENTIDAD PRODUCTORA: Secretaría de Gobierno UNIDAD ADMINISTRATIVA: Alcaldías Locales OFICINA PRODUCTORA: Alcaldía Local de Kennedy GRUPO FUNCIONAL: OBJETO: Inventario Documental en Estado Natural		CÓDIGO: 120 CÓDIGO: 120 CÓDIGO: 8		ELABORADO POR: Jose Carlos Arias CARGO: Coordinador de Gestores FIRMA: <i>José Arias</i> LUGAR Y FECHA: Alcaldía Local de Kennedy 12-09-2025	

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (DD-MM-AAAA)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				SIGNATURA TOPOGRÁFICA				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA				NOTAS
				INICIAL	FINAL	CASA	CARPETA	TOMO	OTRO	ESTANTE	ENTREPAÑO	POSICIÓN	SEDE			PISO No.	A	M	B	
1	135.13	Informes de Operativo a Espacio Público	Actas Entornos Escolares (Febrero-Mayo 2025)	13/02/2025	14/05/2025			1 DE 2						200						
2	135.13	Informes de Operativo a Espacio Público	Actas Entornos Escolares (Mayo-Julio 2025)	14/05/2025	31/07/2025			2 DE 2						156						
3	135.13	Informes de Operativo a Espacio Público	Actas Entorno Parques (Enero-Julio 2025)	5/01/2025	31/07/2025		1							178						
4	135.13	Informes de Operativo a Espacio Público	Actas Maria Paz (Enero -Julio 2025)	9/01/2025	16/05/2025		1							27						
5	135.13	Informes de Operativo a Espacio Público	Actas Acompañamientos (Enero -Marzo 2025)	1/01/2025	6/03/2025			1 DE 5						200						
6	135.13	Informes de Operativo a Espacio Público	Actas Acompañamientos (Marzo -Abril 2025)	6/03/2025	23/04/2025			2 DE 5						200						
7	135.13	Informes de Operativo a Espacio Público	Actas Acompañamientos (Abril-Mayo 2025)	23/04/2025	23/05/2025			3 DE 5						200						
8	135.13	Informes de Operativo a Espacio Público	Actas Acompañamientos (Mayo- Junio 2025)	24/05/2025	2/06/2025			4 DE 5						200						
9	135.13	Informes de Operativo a Espacio Público	Actas Acompañamientos (Junio- julio 2025)	2/06/2025	31/07/2025			5 DE 5						164						

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1			
2			
3			

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.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

Fecha: 19 septiembre 2025

Hora: 9 am – 3 pm

Lugar: Alcaldía Local de Kennedy

Actividad: Labor Administrativa

Entrega de archivo 12 m 12:30 pm.

ENTIDADES O DEPENDENCIAS ACOMPAÑANTES

- Gestión Documental ALK

GESTORES ALK

- Derly Beltrán
- Marleny Lozano

REPORTE No. 1

El equipo de gestores inicia su jornada de labor administrativa en la alcaldía Local de Kennedy, que consiste en cambiar el rotulado a las actas de los meses de agosto y septiembre de 2025, para que queden los archivos unificados con el criterio y directriz dado por parte de Gestión documental, el cual se traslado por parte de la Coordinación de Gestores al equipo para su debido ajuste en la presentación de las actas de cada actividad programada.

Durante la jornada se hizo enlace con el área de Gestión Documental para hacer entrega de las carpetas con las planillas recopiladas desde el mes de enero de 2025 a julio de 2025 en total 9. Se realizó espera porque la persona encargada estaba en capacitación. Siendo las 12 del medio día se acercan al área de gestores tres funcionarias de Gestión Documental para hacer recepción de las carpetas en mención.

Una vez revisadas con la lista entregada en el documento FUID, son llevadas al archivo de la alcaldía local para su respectivo proceso.

Se termina la Jornada del equipo gestor después de cambiar el nombre de las actas que estaban pendientes, en total se cambió de nombre 250 actas, las cuales fueron verificadas en la matriz de actividades de los gestores.

CUANTIFICACIÓN

- Carpetas entregadas: 9
- Cambio de rotulado: 250 actas
- Actas digitales entregadas: 3265

[illegible]

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
	No se generaron compromisos.		

NOTA 2: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.