

BOGOTÁ GOBIERNO										EVIDENCIA DE REUNIÓN										Código: GDI-GPD-F029 Versión: 07 Vigencia: 25 de septiembre de 2025 Caso HOLA: 188529	
Objeto de la reunión:		Turno Reserva (Honana)										Hora de inicio:		8:00 am		Modalidad:		☒ Presencial ☐ Virtual ☐ Telefónica ☐ Mixta			
Fecha:		Lunes, 10 noviembre 2025										Hora de finalización:		11:30 pm							
Lugar:		Skaldia Local San Cristobal										Nombre del Responsable:		Karen Beltran							
Dependencia:		Gestores del Orden																			
TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Quelco o legal)	NOMBRE IDENTIFICARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO						TIPO DE VINCULACIÓN		CORREO ELECTRÓNICO TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA						
						ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARLENA	PROVISIONAL	LIBRE PONE			CONTRATISTA					
CC	52054776	Maria Consuelo Gay	AISC	GO							X		X	3108615432	Honana						
CC	3025870007	Ricany Archaterra	ALSC	GO							X		X	3175749104	ALSC						
CC	102597586	Maria Victoria Centeno	ALSC	GO									X	3135025637	ALSC						
CC	1014170903	JHOVATTAN SAINMAUCAT	TATU	ALSC	GO						X		X	3502194059	Juan Sainmauc						
CC	1020805899	Alejandra Zimora H	Mateja	ALSC	GO						X		X	3172282368	Alejandra Z						
CC	52123.761	Adrian C. Jucas	Adri	ALSC	GO						X		X	3117327716	Adrian Jucas						
CC	102393358	TATIANA SUAREZ	TATO	ALSC	GO								X	3024575557	TATIANA S.						
CC	102343576	Karen Yareidi Beltran H	Karen	ALSC	GO						X		X	3013374468	Karen B.						
CC	1014170903	Gina P. Horta	Gina	ALSC	GO						X		X	3208355394	Gina Horta						

CONTENIDO: El presente documento es de carácter interno y no debe ser divulgado al público. Toda persona que desee acceder a la información contenida en este documento debe hacerlo a través de los canales oficiales de la Secretaría de Gobierno. Toda persona que desee acceder a la información contenida en este documento debe hacerlo a través de los canales oficiales de la Secretaría de Gobierno. Toda persona que desee acceder a la información contenida en este documento debe hacerlo a través de los canales oficiales de la Secretaría de Gobierno.

* Ver SACARDO Manual de Atención al Ciudadano y al Usuario para personas con discapacidad, disponible en <https://portal.gob.bogota.gov.co/contenidos/temas-atencion-al-ciudadano>

[illegible]

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

ACTIVIDAD REALIZADA: TURNO RESERVA GESTORES DEL ORDEN – TURNO MAÑANA

FECHA: LUNES, 10 DE NOVIEMBRE 2025

HORA INICIO: 08:00

HORA DE FINALIZACIÓN: 12:30

LUGAR: ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

UPZ: 33 SOSIEGO

ZONA: 6

PERSONAS IMPACTADAS: 0

OBJETIVO: GARANTIZAR LA PRESENCIA Y DISPONIBILIDAD INSTITUCIONAL MEDIANTE EL TURNO DE RESERVA, CON EL FIN DE ATENDER OPORTUNAMENTE CUALQUIER EVENTUALIDAD O NOVEDAD QUE SE PRESENTE EN EL ÁMBITO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL.

DESARROLLO: Siendo las 08:00 am se da inicio al turno de reserva en la Alcaldía Local de San Cristóbal. La actividad correspondiente al turno de reserva se llevó a cabo con la presencia del equipo institucional asignado, el cual permaneció en disposición permanente para atender cualquier requerimiento, situación o novedad que pudiera presentarse en el marco de las funciones de la Alcaldía Local de San Cristóbal.

Durante la jornada se garantizó la comunicación constante con los diferentes frentes de trabajo y dependencias, lo que permitió mantener un panorama actualizado sobre el desarrollo de las actividades cotidianas en la localidad. El personal designado permaneció atento a las instrucciones emitidas por la administración local, asegurando que, en caso de presentarse alguna eventualidad, se pudiera dar una respuesta oportuna, eficaz y coordinada.

CONSOLIDADO DE LA ACTIVIDAD: La jornada transcurrió en tranquilidad y no fue solicitado el apoyo de otras dependencias, por lo cual permanecemos en el campus.



COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA

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