

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GRD-F029  
Versión: 07  
Vigencia: 25 de septiembre de 2023  
Código HOLA: 185320

Objeto de la reunión:		Fecha:		Hora de inicio:		Hora de finalización:		Modalidad:											
Reunimiento de Maniobras Contratos de Funcionamiento y CAF		17 de Noviembre de 2023		10:00 am		12:00 m.		Presencial											
Lugar:		Corso Kine TDLT		Nombre del Responsable:		CARGO		TPO DE VINCULACIÓN											
Dependencia:		Administrativa		Nombre del Responsable:		CARGO		TPO DE VINCULACIÓN											
TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO				CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA								
						ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO			AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA			
CC	53.058810	Nancy Pedraza	—	ALT	Gestión documental														
CC	103372524	Maribel Arias	—	ALT	Gestión documental														
CC	10312821	Andrea Aranda	—	Alt.	CAF														
CC	51832604	Nina Pérez	—	Gestión Doc.	Archivo														
CC	1031153144	Carlos Amores Flores	—	ACT	MANEJO DE ARCHIVO														
CC	1033760138	Alvaro Nolasco Habertok	—	ALT	Manejo de Archivos														
CC	101367233	JAVIER SANTANA	—	ALT	CAF														
CC	111840235	Mayra Camilo Arenas	—	ALT	CAF														
CC	9900661	Leandro Arencibia	—	ALT.	PERSONAL														

CONSENTIMIENTO: Queda regido por las disposiciones de la Ley 181 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y según la Política de Transparencia 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 aclaración 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, con página web en [www.gobdistrital.gov.co](http://www.gobdistrital.gov.co) y su teléfono de atención es 338900. Asimismo, que con los datos proporcionados ejerce el derecho de acceso, actualización y rectificación de sus datos personales, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presionar que la información de la Secretaría Distrital de Gobierno y el uso que se le ha dado a los datos personales, a 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 fines estadísticos, de caracterización poblacional y en programas de apoyo a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.





1. Aclaración de actividades, plazos y semanal.
2. Aclaración de designaciones de supervisión.
3. Gestión documental solicitada de archivos con prioridad, revisar con los procedimientos quienes el responsable de hacer la entrega de dicho a Gestión Documental. Adicionalmente, se debe revisar que documentos deben estar consignados en el archivo y cuáles no es necesario.
4. Desdoblamiento sobre el patrimonio que debemos hacer sobre los documentos tanto porcentuales y contractuales y de finalización o cierre.
5. Revisar documentos pendientes por archivar propios de la dependencia administrativa.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1.	Cada dependencia enviará en listado de las actividades		
2.	Cada dependencia validará que archivo tiene para entregar		
3.	Validar cómo se desarrollará una capacitación a cada dependencia sobre cómo entregar los expedientes.		

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