




<div><div><div>SECRETARÍA DE GOBIERNO</div></div><div>EVIDENCIA DE REUNIÓN</div><div>Código: GDI-GPD-F029 Versión: 07 Vigencia: 25 de septiembre de 2025 Caso HOLLA: 188520</div></div>																
Objeto de la reunión:		COORDINACIÓN PROCESO DE CARNETS INSTITUCIONALES														
Fecha:		06 de marzo 2026				Hora de inicio: _9:00 am____			Modalidad: <div><div>X Presencial</div><div>Virtual</div><div>Telefónica</div><div>Mixta</div></div>							
Lugar:		ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL				Hora de finalización: _9:30 am____										
Dependencia:		PRENSA - ADMINISTRATIVA				Nombre del Responsable: KAREN FORERO VIAFARA										
TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Juridico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN		CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA		
						ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL			LIBRE NOMB.	CONTRATISTA
CC	1.013.644.006	ROXANA MONTAÑO DIAZ		ALCALDIA LOCAL SAN CRISTOBAL	PRENSA									X	prensa.sancristobal@gobiernobogota.gov.co	
CC	1.010.207.175	KAREN JULIETT FORERO VIAFARA		ALCALDIA LOCAL SAN CRISTOBAL	ADMINISTRATIVA				X						karen.forero@gobiernobogota.gov.co	
<p>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.</p>																
* 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:

Durante la reunión se realizó la verificación del procedimiento para el envío de la información a través de correo electrónico, definiendo la forma en que los documentos deben ser remitidos por el Área de Prensa para su validación.

Así mismo, se estableció que el proceso de impresión de los carnets institucionales se realizará de manera progresiva, a medida que los funcionarios o contratistas se acerquen al Área Administrativa. Envío de información por parte del Área de Prensa:
El Área de Prensa se comprometo a enviar los correos correspondientes con copia al Área Administrativa y la Doc. Lynda, adjuntando los archivos en formato PDF para la verificación de los datos de los carnets por parte de los apoyos a la supervisión de cada área.

Validación de información:
Cada apoyo a la supervisión será responsable de verificar la información de su equipo (nombre, documento de identidad, RH, entre otros), con el fin de garantizar que los datos sean correctos antes de la impresión.

Canal de comunicación directa:
Se establece un grupo de comunicación directa entre el Área Administrativa y el Área de Prensa, con el fin de facilitar una comunicación más ágil, oportuna y asertiva.

Gestión de subsanaciones:
Las correcciones o ajustes (subsanaciones) continuarán siendo gestionadas a través de correo electrónico, garantizando trazabilidad del proceso.

Control de observaciones:
Se implementa un archivo en Excel en el cual el Área Administrativa registrará diariamente las observaciones identificadas, tales como errores en nombre, documento de identidad o tipo de sangre (RH), con el fin de llevar control y seguimiento para su respectiva corrección.

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.