

BOGOTÁ SECRETARÍA DE GOBIERNO										EVIDENCIA DE REUNIÓN										Código: GDI-GPD-F029 Versión: 07 Vigencia: 25 de septiembre de 2025 Caso FOIA: 188520	
Objeto de la reunión:		Seguimiento Actividades Administrativa.										Hora de inicio:		8:00am		Modalidad:		<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Virtual <input type="checkbox"/> Telefónica <input type="checkbox"/> Mixta			
Fecha:		10 marzo - 2026										Hora de finalización:									
Lugar:		Alcaldía Local de San Cristóbal.										Nombre del Responsable:		Lynda Ramirez.							
Dependencia:		Administrativa.																			
TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO						TIPO DE VINCULACIÓN		CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA						
						ASesor	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO / TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.			CONTRATISTA					
CC	5316466	Lynda Ramirez		ALSC	Adm. Financ.																
CC	102085045	Thelma Martinez		ALSC	Administrativa																
CC	4522935255	Evelyn J. Gonzalez		ALSC	Administrativa																
CC	35252936	Lynda Blair Ramirez		ALSC	Administrativa																
CC	101207175	KAREN FORERO VARELA		ALSC	Administrativa																

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-M02 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en <https://gua.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sig>

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Se realizó Seguimiento Individual a cada uno de los profesionales del Área Adm. quienes informaron sobre los areas de su cargo durante el primer periodo de 2025.

Se enfatizó en la importancia de llevar un seguimiento exhaustivo: Correo electrónico, Actos de Seguimiento, Recolección de Evidencias, Elaboración de Informes periódicos sobre el avance de los proyectos.

- Evelyn: Se recomienda realizar seguimiento a los procesos mediante actos o correos.
- Se indicó enviar comunicación a Mauricio Barragan sobre los procesos contractuales de proyectos de Inversión con el fin de gestionar la aprobación correspondiente por parte de la Doc. Essy.
- Jinda Ariza: Ha realizado seguimiento al área de sistemas; sin embargo, se evidencian dificultades en la comunicación.
- Se recomienda documentar estas situaciones mediante informes formales y presentarlos cuando sea necesario.
- Wilfredo Martínez: Informa sobre los siguientes avances: Proyecto de GPS (Almacen: Programado el 8 de abril)
- Proyecto Combustible: Veces el 30 de Marzo cuenta con prorroga en el acuerdo marco.
- Proyecto de Intermediación: llegare prorroga y modificaciones contractuales.
- PISA: envío de Jordana y procede ratificación para a evento de certificación.

➤ Implementar Señalización inclusiva para personas sordas en JSS y casi ciudades en cumplimiento de requerimientos.

➤ Reforzar el control y seguimiento general desde el área administrativa.

- Karen Fierro: Solicitar a prensa una prensa publicitaria sobre la entrega de comets, informando el horario de atención: 8:00am - 12:00pm, asumir la responsabilidad del manejo y control de comets.
- Comunicar que los contratistas deban devolver el cometa al finalizar su contrato.
- Programar reunión virtual para el Jueves 12 de Marzo con el equipo administrativo para continuar seguimiento al PAC.

Se concluye la necesidad de fortalecer los mecanismos de seguimiento, mejorar la comunicación interna y garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos y contractuales con el fin de asegurar una adecuada ejecución.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1.	Realizar seguimiento formal a todos los procesos mediante actos o correos electrónicos.		
2.	Enviar vistos buenos únicamente cuando los proyectos cuenten con la aprobación de la Doc. Essy.		
3.	Elaborar informes en caso de dificultades de comunicación con otros áreas, y de ser necesario, escalar la información en la Alcaldía.		
4.	fortalecer el trabajo en equipo y mejorar la comunicación en el interior del área Administrativa.		

NOTA 1: En caso de ser una reunión virtual se puede anular el reporte de asistencia generado por las plataformas de reuniones o plataformas que generen formularios.

NOTA 2: Agregar o eliminar las filas que sean apropiadas para registrar los acuerdos y los compromisos de la reunión.