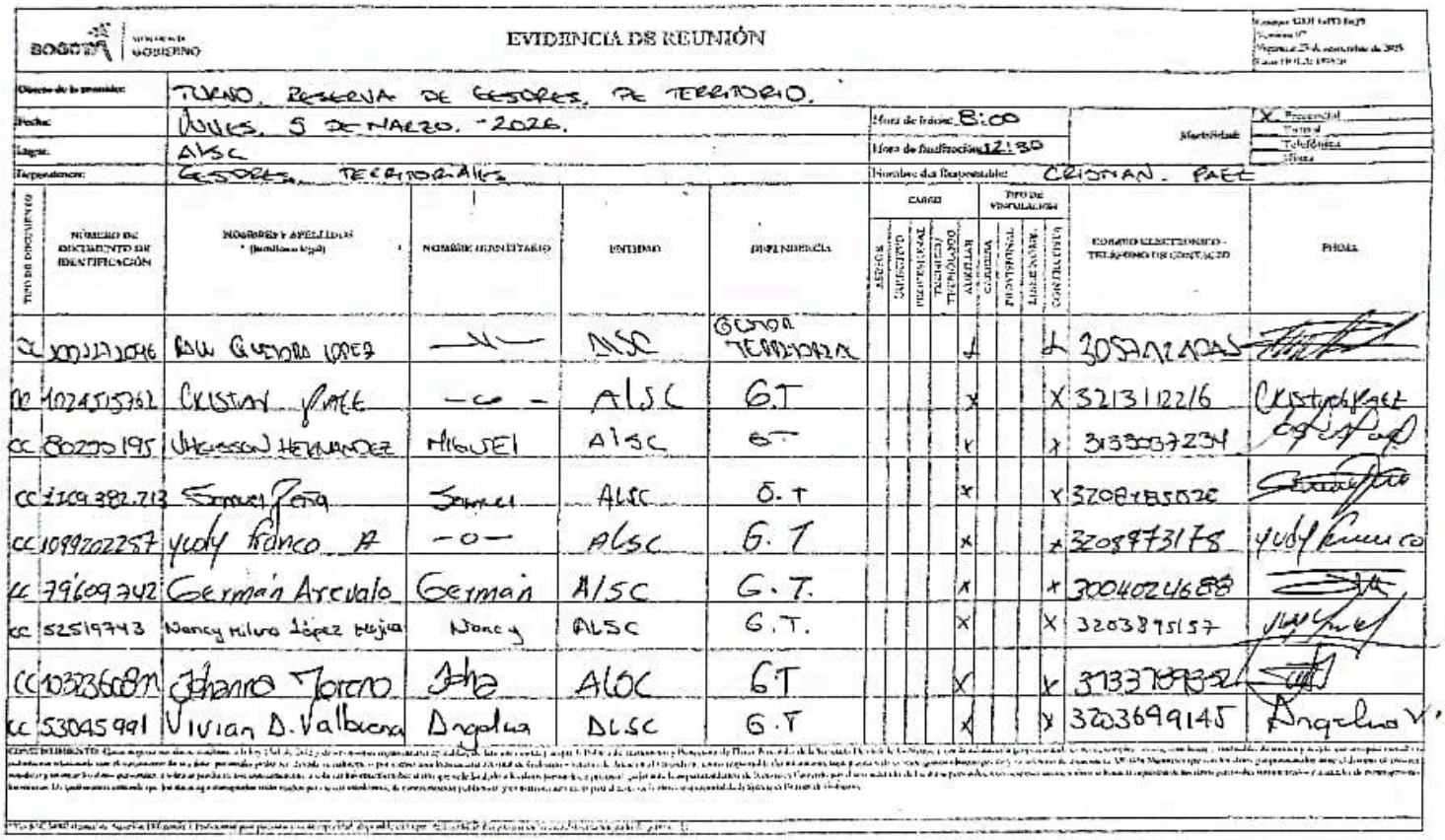


EVIDENCIA DE REUNIÓN

Objeto de la reunión:	TURNO. RESERVA DE GESTORES. DE TERRITORIO.
Fecha:	JUEVES. 5 DE MARZO. 2026.
Lugar:	ALSC
Dependencia:	GESTORES. TERRITORIALES.
Hora de inicio:	8:00
Hora de finalización:	12:30
Nombre del Responsable:	CRISTIAN. PAEZ
Modalidad:	X Presencial / Virtual / Telefónica / Otra

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (completos y legibles)	NOMBRE (COMO LE GUSTARIA)	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO: APOYO A LA GESTIÓN	CARGO: CONTRATISTA	CARGO: DOCENTE	CARGO: PROFESIONAL	CARGO: OTRA	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATO	TIPO DE VINCULACIÓN: PROVISIONALIDAD	TIPO DE VINCULACIÓN: SERVIDOR PÚBLICO	TIPO DE VINCULACIÓN: OTRA	CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
CC	1000123046	ANA GUEVARA LOPEZ	—	ALSC	GESTOR TERRITORIAL					X				X	3052142425	
CC	1024515762	CRISTIAN PAEZ	—	ALSC	GT					X				X	3213122216	
CC	80220195	JHONSON HERNANDEZ	MIGUEL	ALSC	GT					X				X	3133037234	
CC	1209382713	Samuel Peña	Samuel	ALSC	G.T					X				X	3208185026	
CC	1099702257	yudy franco A	—	ALSC	G.T					X				X	3208973178	
CC	79609342	Germán Arevalo	Germán	ALSC	G.T.					X				X	3004024688	
CC	52519743	Nancy Milva López bejia	Nancy	ALSC	G.T.					X				X	3203875157	
CC	1033760871	Johanna Forero	Johanna	ALSC	GT					X				X	3133789352	
CC	53045991	Vivian D. Valbuena	Angelica	ALSC	G.T					X				X	3203699145	

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

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO	EVIDENCIA DE REUNIÓN

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

TURNO RESERVA DE GESTORES DE TERRITÓRIO

FECHA: JUEVES 05 DE MARZO DE 2026.
HORA: 08:00 HASTA 12:30.
PUNTO DE ENCUENTRO: ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL.
UPZ 33 SOSIEGO
ZONA 6

OBJETIVO: ASEGURAR LA CONTINUIDAD OPERATIVA Y LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DEL EQUIPO DE GESTORES DE TERRITORIO MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN TURNO DE RESERVA, GARANTIZANDO LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL CAPACITADO PARA MANTENER EL FLUJO DE TRABAJO SIN INTERRUPCIONES Y CUMPLIR CON LA FORMALIZACIÓN DE PROCESOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL, INCLUSO ANTE AUSENCIAS IMPREVISTAS O PICOS DE TRABAJO.

DESARROLLO



Evidencia Fotográfica 1. Equipo designado para la actividad.

A las 08:00 horas, se dio inicio turno de reserva de Gestores de Territorio, que radica en asegurar la **continuidad operativa** y la **capacidad de respuesta** del equipo. Al tener un turno de reserva, se garantiza que, en caso de ausencias imprevistas, picos de trabajo o necesidades urgentes que surjan durante el día, siempre habrá personal disponible y capacitado para mantener el flujo de trabajo sin interrupciones significativas. Esto es crucial para **evitar cuellos de botella**, **mantener la eficiencia** en la entrega de actas y **asegurar el cumplimiento** de los procedimientos establecidos, lo que directamente impacta la productividad general y la satisfacción de las partes involucradas. En esencia, el turno de reserva actúa como un **colchón de seguridad operativa**.





Evidencia Fotográfica 2. Durante el turno de reserva se esperó instrucción en la zona del nodo digital

Durante el tiempo establecido del turno de reserva de Gestores de Territorio, no se presentó ningún acontecimiento.

CONSOLIDADO DE LA ACTIVIDAD

El turno de reserva de Gestores de Territorio cumplió exitosamente su propósito de actuar como un colchón de seguridad operativa. Durante el tiempo establecido, la ausencia de acontecimientos o incidentes que requirieran la intervención del personal de reserva confirma la eficacia de esta medida preventiva. Este resultado subraya que la disponibilidad de personal adicional es fundamental para mantener la eficiencia, evitar cuellos de botella en la entrega de actas y asegurar la continuidad en la formalización de procesos, lo que contribuye directamente a la productividad general y la satisfacción de las partes involucradas.



Evidencia Fotográfica 3. Foto de finalización de actividad.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO	**EVIDENCIA DE REUNIÓN**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA

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