BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso HOLA: 188520

Objeto de la reunión: APOYO LOGISTICO

Fecha: VIERNES 6 DE MARZO 2026

Hora de inicio: 12:30

Hora de finalización: 15:00

Modalidad: X Presencial ___ Virtual ___ Telefónica ___ Mixta

Lugar: ALSC

Dependencia: GESTORES TERRITORIALES

Nombre del Responsable: JONAPAAN VELASQUEZ

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO: ASESOR	CARGO: DIRECTIVO	CARGO: PROFESIONAL	CARGO: TÉCNICO/ TECNÓLOGO	CARGO: AUXILIAR	TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA	TIPO DE VINCULACIÓN: PROVISIONAL	TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMB.	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA	CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
CC	1013600897	JONAPAAN VELASQUEZ	—	ALSC	G.T					X				X	3142883207	
CC	80250195	JHESSON HERNANDEZ	MIGUEL	ALSC	G.T					X				X	3133037234	
CC	1024515762	CRISTIAN PAEZ	—	ALSC	G.T					X				X	3213112216	

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 3813000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar prueba de esta autorización, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a sus 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 tratados para fines estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

* Ver SAC-M002 Manual de Atención Distrital y Presencial para personas con discapacidad, disponible en https://gestiongobierno.gov.co/conoce-el-sistema-integrado-de-gestion-sig

DESARR**OLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:**

ACTIVIDAD REALIZADA: APOYO LOGISTICO
FECHA: VIERNES 06 DE MARZO 2026
HORA INICIO: 12:30
HORA DE FINALIZACION: 15:00
LUGAR: ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL
UPZ: 33 SOSIEGO
ZONA: 6

1. OBJETO:Apoyo logístico y activación del protocolo de entrada para la visita del Alcalde Mayor Carlos Fernando Galán.

2. ASISTENTES

- Equipo de Coordinación Logística de la Alcaldía de San Cristóbal
- Responsable de Protocolo Municipal

3. DESARROLLO

A las 12:30 hrs, el equipo designado llegó al recinto de la Alcaldía Local de San Cristóbal y procedió a activar el protocolo de entrada establecido para la visita del Alcalde Mayor Carlos Fernando Galán.

La visita tiene como ejes centrales:

- Coordinación territorial
- Transparencia administrativa
- Preparación de espacios para el diálogo ciudadano

Se realizó la verificación de todos los elementos logísticos:
- Acceso vehicular y peatonal habilitado y señalizado
- Instalaciones de recepción acondicionadas
- Equipos de comunicación en funcionamiento
- Personal asignado debidamente instruido
- Materiales para el registro y seguimiento del diálogo ciudadano.



Foto 1: FOTO DE INICIO ACTIVIDAD APOYO LOGISTICO



Foto 2: EMPEZAMOS CON EL PROTOCOLO DEL INGRESO DE FUNCIONARIOS.



FOTO 3: FINALIZACION DE APOYO LOGISTICO

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA

NOTA 1: Encaso de ser una reunión virtual se puede anexar el reporte de asistenciagenerado 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.