BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

REGISTRO DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADADO ALSC EDUCACION SUPERIOR

AREA: EDUCACION SUPERIOR ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

N	ATENCION P	ATENCION T	FECHA	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	ES DE LA LOCALIDAD SI	ES DE LA LOCALIDAD NO	EDAD	TELEFONO	SOLICITUD	FUNCIONARIO QUE ORIENTÓ	SOLUCIONO SU REQUERIMIENTO SI	SOLUCIONO SU REQUERIMIENTO NO	FIRMA
1			170326	SANDRA ROMDON	52062529	X		53	3106896255	AUX TRANSP	DIANA PATRON	X		
2			170326.	ARNOL VERA.	1021666228	X		21	3214005962	JOVENES	DIANA PATRON	X		Arnol Vera.
3			170326.	VALERY F. PEREZ D	1021676481	X		18.	3105569768	MANEJO CELULAR CURSOS	DIANA PATRON	X		Valery perez
4			170326.	DARLY BAYONA.	1000378761	X		22.	3115552050	JOVENES A LA U CURSO SISTEMA	DIANA PATRON	X		Darly Bayona
5			170326	GUILLERMO AVENDAÑO	19357655	X		68.	3104580184	INFORMACION CURSO MANEJO celular	DIANA PATRON	X		
6			170326.	ABRAHAM DELGADILLO	19373842	X		70.	3195197385	CURSO MANEJO celular	DIANA PATRON	X.		
7			13/03/26	Yaneli Pachon	52024	X		53	3112540446	Tecnologo	Alvaro Bonilla	X		
8			13/3/26	Adriana Andrea Moncada		X		16	3134268757	Ingles	Alvaro Bonilla	X		
9			13/3/26	Claudia Prieto Gomez	51973687	X		57	3143095019	Idiomas	Alvaro Bonilla	X		
10			18/08/26	Ruth Linares L.	52.44872	X		47	3133872271	Capacitacion	Alvaro Bonilla	X		Ruth Linares L.
11			20/03/26	Pedro Roncancio	1001314224	X		25	3219681968	cursos	Nathaly C.	X		Pedro Roncancio
12			20/03/26	Elvira cortes	51944029	X		58	3115113090	Informacion	Nathaly C.	X		Elvira Cortes
13			20/03/26	Luis Alfonso Perez	79460651	X		57	3212500072	conjuncion de	Nathaly C.	X		
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

ATENCION P= PERSONAL T= TELEFONICO

Consentimiento: El arriba firmado confirma 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 pagina web es www.gobiernobogota.gov.co y su teléfono es 3287000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, o solicitara prueba de su consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se ha dado a los datos personales, a presentar queja s ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar 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 están usados para temas estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta Institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Objetivo de la reunión: Dar respuesta y atender solicitudes de la ciudadanía

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

durante la jornada de atención a la ciudadanía se da respuesta de manera presencial a las solicitudes de las personas que se acercaron solicitando información sobre los curso que se orientaran en el nodo digital, por otra parte también se suministra información referente a la convocatorio del programa jóvenes a la E que oferte la agencia ATENEA y se orienta sobre el proceso de pasantías.

registro fotográfico de atención







siendo las 4:30 pm se da por terminada la jornada

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1.	Crear las carpetas con los nombre de los pasantes y Subir al OneDrive los documentos faltantes de los mismo	Nathaly Collazos Loaiza	24/03 /2026

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 las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunió