

**EVIDENCIA DE REUNIÓN**

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

Objeto de la reunión:		Plan de Trabajo														
Fecha:		05 Marzo - 2026				Hora de inicio:		10:08		Modalidad:						
Lugar:		Alcaldía Local usaquen				Hora de finalización:		12:45								
Dependencia:		Gestión Documental				Nombre del Responsable: Mauricio Gomez										
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
CE	53.19202	Julye Espitia		ALUDA E. DEXUM	G Documental				X					X	julyetha@gmail.com	
CC	79713488	MAURICIO GOMEZ		2500000	G Documental	X								X	3224912094	

**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](http://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-M002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en <https://gda.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sig>



SECRETARÍA DE  
GOBIERNO

## EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-P029  
Versión: 07  
Vigencia: 25 de septiembre de 2025  
Caso HOLA: 188520

Objeto de la reunión:	Plan de Trabajo													
Fecha:	05 - Marzo - 2026					Hora de inicio:	10:08		Modalidad:	Presencial				
Lugar:	Gestión Documental - Alcaldía Mayor					Hora de finalización:	12:45			Virtual				
Dependencia:	Gestión Documental					Nombre del Responsable:		Mauricio Gomez		Telefónica				
										Mixta				
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
CC	80768728	David Arango		ALUSA	G.D ARCHIVO				X			X	David.Arango@sb	
cc	79563123	Alexander Herrera		Gestión documental	Recepcionista				X			X	albp4p@gmail.com	
cc	37390677	Lohana Lugo		Gestión documental	Archivo					X		X	lohana.lugo@sb	
cc	52419707	Elana Rodriguez		G.D	Archivo					X		X		
cc	10305400A	Jenny Baneza		G.D.	Recepcionista							X	jenny.baneza@sb	Jenny B.
cc	1001215902	Natalia Plazas	-	G.D	Archivo					X		X	natalia.plazas@sb	
cc	5873205	Fernando Horda	-	G.D	Archivo					X		X	fernando.horda@sb	
cc	1000272200	Juan Pablo Beltrán R.		G.D	Archivo					X		X	pablo.beltran@sb	Juan Pablo Beltrán R.
cc	1019131057	Lorena Castillo		G.D	Archivo							X	Lorena C.	Lorena Castillo

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](http://www.gobiernobogota.gov.co) y su teléfono de atención es 1387000. 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-81002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en <https://gobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-edg>

# DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

666 copias entre todas las inspecciones 1A, 1B, 1C, 1D (Querrellos - medidas correctivas)

Alexander - 132 Copias de clasificación documental por serie y vigencia mensual.  
 • Querrellos por vigencia.

Johana Tena - 132 copias inventariado por Johana mensual. Fuió. - 100 registros diarios.

Daniel Mahe - 100 registros diarios - realizar inventario documental activo.

Realizar un diagnóstico de Fuid. - Entradas y salida - Querrellos - Medidas correctivas  
 la hoja de control unificada queda clara para las personas de inspecciones

Se manejan en línea los formatos F18, F01, F28, F24, F139 (Natalia) - Mauricio

Mauricio - Enviar en correo al alcalde informando el procedimiento sobre el F23  
 Gomez perdida de expediente deduciendo el INO12 paso a paso.

Eliana L - Informe de lo que falta - 2007 - 2008 de Contrato.

Jenny R - Informe de lo que falta - 2009 - 2010 de Contrato -> inicio Fuid.

Jan Pabbs - Fernando H - Rotulación, identificación - libros - copias - carpetas - Fuid Querrellos

Jabel E - Lorena C - 370 exp. intervenidos - recepción y guardar.

Mauricio - Joly - Creación - unificación de formatos

Joly Espitia - Mauricio - Bases - revisión cuentas silago - Apoyo en capacitación

Natalia - Expedientes híbridos - revisión cuentas silago - Apoyo en capacitación

## COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA

NOTA 1: En caso de ser una reunión virtual se puede anexar el recurso de asistencia generado por las plataformas de reuniones o plataformas que generen asistencia.  
 NOTA 2: Agregar o eliminar los ítem que sean necesarios para registrar las asistencias y los compromisos de la reunión.

### DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

- \* Capacitación de fluja de control - inventario documental 11:00 am. 6 de Marzo - 2026  
Ingenieros: Mauricio, Eliana, Natalia, Lorena, Isabel, Jolye
- \* Gobierno solicita realizar un Formato por cada vez que se realiza Cambio de Carpeta de un expediente. Se entrega informe mensual. Formato
- \* Capacitación 12 de Marzo 2026 a las 10:00 am de seguridad y salud. de manera presencial. - ARL. - Alejandra Moreno.
- \* Visita técnica de transferencia al octubre 2026, Fud. un mes antes para enviar a gobierno
- \* Para quienes no asistirán a la reunión se debe dar un alcance a esta acta
- \* Expedientes de 121. lo suben los auxiliar de la sede 121 y los bajan los auxiliares de la sede principal.

### 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: Asegure o elimine las filas que sean necesarias para registrar las actividades y los compromisos de la reunión.