



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GDP-F(2)
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso HOLA: 188520

Objeto de la reunión:	Plenaria de Exponentes a (for & Informes) de los períodos de trabajo, operativos y Exponentes		
Fecha:	11/03/2026		
Lugar:	Alcaldía Local de Usaquén		
Dependencia:	Gestión Documental		
Modalidad:	Presencial <input checked="" type="checkbox"/>	Virtual <input type="checkbox"/>	Telefónica <input type="checkbox"/>
Nombre del Responsable:	Mauricio Cordero		

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	80244164	Edwin Peña Roca	-	ALCASA AGDL	Prof Esp 222-24			X			X				edwin.pena@goibogota.gov.co	
CC	1001215992	Natalia Plazas	-o-	Alcaldía Usaquén	G.D						X				X natalia.p.lazas@goibogota.gov.co	
CC	53009230	Ximena Ramirez	-o-	Alcaldía de Usaquén											X Ximena.ramirez	
CC	5249.797	Eliana Rodriguez R	-o-	Alcaldía Usaquén	GD						X				X eliana.r.rodriguez	
CC	103010047	Jenny Becanegra		ALCASA Usaquén	GD						X				X Jbecanegra	
CC	79913488	Mauricio Cordero	-1-	Usaquén	GD			X							X 3124912694	

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. Renuncia 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.gobombogota.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 recibir de forma gratuita a los mismos. De igual manera consiente 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.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

- Transferencia documental 2026: lineamientos de Gobierno para la serie contratos 2006-2009
- Realizar formato de perdida parcial o total del contrato - F23
Firmarlo - Alcalde verificarlo - realizar la denuncia en la fiscalia.- Verificar que se pueda reconstruir el expediente
 - 1. 30 abril diligenciado el formato F-23 de los contratos vigencia 2006-2009
 - 2. Despues de entregado, aproximadamente el 30 de mayo, el area de contratacion verifica y entrega el aval y firmado para realizar la denuncia.
 - 3. Realizar denuncia uno por uno del expediente
 - 4. Realizar memorando por parte de Gestion Documental y por parte del Alcalde para brindar el cierre del expediente para la transferencia documental finalizando aproximadamente en el mes de agosto 2026.
 - Realizar la consulta a Secretaria de Gobierno, verificando el memorando junto con contratacion, Edwin y Gestion Documental.
 - Verificar que documentación reposa en fisico del 2024 en compañía de un abogado, identificar y solicitar los insumos correspondientes para reconstruir los expedientes. Enviar lista de chequeo.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA

NOTA 1: En caso de ser una reunión control se debe anexar el nombre de extensiones generado por las plataformas de reuniones o plataformas que genere Encuentros.
NOTA 2: Agregar o eliminar las filas que sean necesarias para registrar las actividades y los compromisos de la reunión.