EVIDENCIA DE REUNIÓN

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Objeto de la reunión: Seguimiento Atención al ciudadano
Fecha: 18 marzo de 2026
Lugar: Sala de Juntas de Infraestructura
Dependencia: Alcaldía Local de Ciudad Bolívar

Hora de inicio: 11:30
Hora de finalización: 12:21
Nombre del Responsable: Amanda González

Modalidad: Presencial ✓ | Virtual | Telefónica | Mixta

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	51841362	Sandra Yadira Arcio	—		Magia del Servicio									X	Sandrayadira hotmail.com	
CC	1024453637	Paula Vargas	—		Magia del Servicio									X	Pau.os@live.com	
CC	52.672.820	Mª Yamile Moreno G.	—	ALCB.	Atención a la ciudadanía.									X	Yamilemoreno@gmail.com	
CC	51745226	Marylucy Rojas		ALCB.	Magia del servicio									X	marogu2002@hotmail.com	
CC	52189766	Liliana Cruz Gomez		ALCB	Magia del Servicio									X	Lilianacruzgomez@gmail.com	
CC	52760407	Amanda González		secretaria de gobierno	A-LCB			✓		✓					amanda.gonzalez@gobiernobog	

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 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://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Seguimiento verificacion de entregables se lee cada una de las obligaciones y lo que se debe cumplir y aportar

- Plan mejoramiento de los canales de Atención antes de viernes 20
- Llamado de Atención por el cumplimeto del ~~turno~~ los turnos correspondientes.
- se informa del llamado de queja en la casa de la cultura por lo que se programara una anfinona en ese lugar

Próxima reunión el viernes 27. 7:00 cm cuenta anterior sandra.
curso goor el voodle para tracuitar pagos. de este mes
Pendiente el tema del protocolo telefónico y el seguimiento.

Recordar obligación 1: bitacora y mensaje diano.
obligacion 2: turnos y asignacion
obligacion 3: Atención telefonica foto del libro
obligacion 4: pantallazo redes sociales
obligacion 5: Registro fotografico atención preferencial
obligación 6: Encuestas y Feria de servicios
las demás obligaciones de los técnicos seran repuendas de acuerdo con necesidad del servicio.
Para cuenta del biometrico

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