

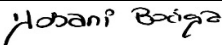



<div><div><div>SECRETARÍA DE GOBIERNO</div></div><div>EVIDENCIA DE REUNIÓN</div></div>											Código: GDI-GPD-F029 Versión: 07 Vigencia: 25 de septiembre de 2025 Caso HOLA: 188520				
Objeto de la reunión:		Definir las líneas de acción para el apoyo administrativo a ciudadanos y entidades, clarificando el procedimiento de traslado de solicitudes entre dependencias y el flujo de operación de la plataforma de gestión de respuestas.													
Fecha:		16 de Abril de 2026					Hora de inicio: 10:00 am			Modalidad:		<input checked="" type="checkbox"/> Presencial			
Lugar:		Oficina del Doctor Edilson Velandia.					Hora de finalización:12:00 pm					<input type="checkbox"/> Virtual			
Dependencia:		Área Administrativa					Nombre del Responsable:					<input type="checkbox"/> Telefónica			
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	TECNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.		
CC	80203793	Edilson Velandia		ARUU	PERSONAL									<a href="mailto:edilson.velandia@gobiernobogota.gov.co">edilson.velandia@gobiernobogota.gov.co</a>	
CC	79863800	Alez Yobani Bociga		ARUU	ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL									<a href="mailto:alez.bociga@gobiernobogota.gov.co">alez.bociga@gobiernobogota.gov.co</a>	
CC	1032416940	Gabriel Giovanni Gonzalez Molano		ARUU	Administrativa									<a href="mailto:gabriel.molano@gobiernobogota.gov.co">gabriel.molano@gobiernobogota.gov.co</a>	
<b>CONSENTIMIENTO:</b> 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 <a href="http://www.gobiernobogota.gov.co">www.gobiernobogota.gov.co</a> 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 <a href="https://gia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg">https://gia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg</a>															

**DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:**

En primer lugar, se llevó a cabo la socialización de las actividades de coordinación institucional y apoyo administrativo, cuyo objetivo es optimizar la atención a ciudadanos y servidores públicos. Durante esta sesión, se definieron con claridad los protocolos para el trámite de solicitudes, estableciendo que aquellos requerimientos que no correspondan al área administrativa deben ser trasladados de inmediato a la dependencia competente, garantizando así que cada trámite sea atendido por el área técnica responsable según su naturaleza.

En segundo lugar, se determinó que las funciones exclusivas del área administrativa comprenden el soporte logístico, la gestión de servicios generales y el mantenimiento de la infraestructura institucional. Para asegurar el cumplimiento de estas tareas, se explicó el funcionamiento de la plataforma tecnológica de gestión, la cual permite realizar el seguimiento en tiempo real de cada petición, asegurando que las respuestas se emitan dentro de los términos legales y bajo los estándares de calidad exigidos por la entidad.

Finalmente, se enfatizó en la obligatoriedad de registrar todas las actuaciones dentro de la plataforma para mantener la trazabilidad del proceso y la transparencia en la gestión. El compromiso de los asistentes se centró en la correcta clasificación de las solicitudes desde su ingreso, asegurando que el flujo de información entre áreas sea fluido y que el apoyo logístico prestado contribuya efectivamente al cumplimiento de las metas institucionales de manera coordinada.

**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.