

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código GDI-GPD-F029
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 188520

Objeto de la reunión:		Apoyo Administrativo					Hora de inicio: 8:30		Modalidad:						
Fecha:		Miércoles 15 de Abril de 2026					Hora de finalización: 16:30		<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Virtual <input type="checkbox"/> Telefónica <input type="checkbox"/> Mixta						
Lugar:		Alcaldía Local San Cristóbal					Nombre del Responsable:		Roger R. Velasco						
Dependencia:		Gestores Territoriales													
TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO							CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA	
						ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROFESIONAL			LIBRE NOM.
	CC 8084471	Yesid A Caicedo	yesid	ALSC	G.T						X			Y 314822292	yesidCaicedo

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 atendida 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 en su teléfono de atención es 310700. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de acceder, 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/conteat/sistema-integrado-de-gestion-sdg>

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

ACTIVIDAD REALIZADA: APOYO ADMINISTRATIVO

FECHA: Miércoles 15 de Abril del 2026

HORA INICIO: 8:30

HORA DE FINALIZACION: 16:30

LUGAR: ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

UPZ: 33 Sosiego

ZONA: 6

PERSONAS IMPACTADAS: N/A

OBJETIVO:

1. RECEPCIONAR LAS ACTAS FÍSICAS QUE PRESENTEN LOS GESTORES TERRITORIALES, ADJUNTAR EL REGISTRO EN LA PLANILLA DE ACTAS RECIBIDAS.
2. VALIDAR LAS ACTAS DE FORMATO DIGITAL, APROBAR Y/O SOLICITAR CORRECCIONES, SEGÚN SEA EL CASO.

DESARROLLO:

Siendo las 8:30 horas se da inicio al turno y actividad de Apoyo Administrativo, en la Alcaldía Local de San Cristóbal, por parte de los Gestores Territoriales asignados para la actividad.

Se realiza la recepción de las actas en físico entregadas por los Gestores Territoriales, se validan dichas actas en formato digital aprobando y/o rechazando según sea el caso.

Se adjunta registro fotográfico.



Foto 1. Inicio de Actividad.



Foto 2. Durante la actividad.



Foto 3. Continuamos en actividad.



Foto 4. Empalme de Actividad.



Foto 5. Durante la Actividad.



Foto 6. Cierre de la Actividad.

Se da por finaliza la actividad a las 16:30 horas

CONSOLIDADO DE LA ACTIVIDAD:

La jornada de Apoyo Administrativo, transcurrió con normalidad y sin contratiempos.

Durante la actividad de Apoyo Administrativo, se realizó la recepción de las actas físicas entregadas por los Gestores Territoriales.

Se realiza el registro de las actas entregadas por los Gestores Territoriales, con la respectiva firma de la persona que la entrega, y el nombre de quien la recibe en la planilla de registro “actas recibidas”.

Se dejan ordenadas las actas físicas, existentes en la carpeta destinada para tal fin.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA

NOTA 1: En caso de ser una reunión virtual se puede anexas 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.