

EVIDENCIA DE REUNIÓN

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

Objeto de la reunión:		Apoyo Administrativo				Hora de inicio: 8:30		Modalidad: <input checked="" type="checkbox"/> Presencial								
Fecha:		Jueves 16 de Abril de 2026				Hora de finalización: 16:30		<input type="checkbox"/> Virtual								
Lugar:		Alcaldía Local San Cristóbal						<input type="checkbox"/> Telefónica								
Departamento:		Gestores territoriales				Nombre del Responsable: Roger R. Velasco		<input type="checkbox"/> Híbrida								
TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Institucionales o legal)	NOMBRE IDENTIFICARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO							CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA		
						ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO	TENDIDO	AYUDANTE	CARRERA			PROVISIONAL	LIBRE NOMIA
CC	10088054	Caroline Ferro	Caro	ALJC	GT									X	3028610959	
CC	102394358	Karen Beltrán H	- S -	ALSC	G.T									X	3013379468	
CC	8092066	Jonathan Quintan	MA	ALJC	G.T									X	3103216506	
CC	1020069406	Sneider Alzate	Alzate	AISC	G.T									X	3057877022	
CC	79332671	Roger R. Velasco	Roger	ALJC	G.T.									X	3143510980	
CC	52737737	Monica Montecalegre	Moni	ALSC	G.T.									X	3182928947	
CC	1020805899	M/a Alejandro Zamora H	Alejo	ALJC	GT									X	3172282368	
CC	1034397410	Paula Hernandez	Paula	AISC	GT									X	3095925307	
CC	80231434	Alexander Morales	- - -	ALSC	GT									X	3118593406	

CONSENTIMIENTO: Quien registra sus datos personales en el Formulario de Registro de Información Personal, declara que conoce y acepta la Política de Transparencia y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno y que la información proporcionada es veraz, completa, oportuna, actualizada y confiable. Asimismo, y según sus necesidades, autoriza a la Secretaría Distrital de Gobierno a utilizar sus datos personales para fines de gestión pública, de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 y demás normas relacionadas. La información se dará a conocer de manera pública y en línea, en los términos de la Ley 1712 de 2014 y demás normas relacionadas. La información se dará a conocer de manera pública y en línea, en los términos de la Ley 1712 de 2014 y demás normas relacionadas. La información se dará a conocer de manera pública y en línea, en los términos de la Ley 1712 de 2014 y demás normas relacionadas.



**DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:**

**ACTIVIDAD REALIZADA: APOYO ADMINISTRATIVO**

**FECHA: Jueves 16 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.

Código: GDI-GPD-F029

Versión: 07

Vigencia: 25 de septiembre de 2025

Caso HOLA: 188520

Se adjunta registro fotográfico.



Foto 1. Inicio de Actividad.



Foto 2. Durante la Actividad



Foto 3. Empalme de la Actividad.



Foto 4. Se continua en la 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 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.