
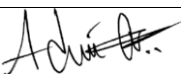
		EVIDENCIA DE REUNIÓN										Código: GDI-GPD-F029 Versión: 07 Vigencia: 25 de septiembre de 2025 Caso HOLA: 188520					
Objeto de la reunión:		Apoyo Archivo Secretaría de Integración Social															
Fecha:		14 mayo 2026				Hora de inicio: 8:00 AM				Modalidad:		X Presencial					
Lugar:		CDC La Victoria – Oficina Integración Social				Hora de finalización: 1:00 PM						Virtual					
Dependencia:		Menos Pobreza				Nombre del responsable: Adrián Cruz- Lina Tatiana Garzón Garzón								Telefónica ísta			
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	PROFESION	TÉCNICO	O/	AUXILIAR	CARRER	PROVISION	LIBRE			CONTRAT
CC	1033707611	Lina Tatiana Garzón Garzón	Lina	FDLSC	Menos Pobreza			X						X	3227308744		
CC	1032485623	Wilmar Adrian Cruz Avendaño	Adrian	FDLSC	Menos Pobreza			X						X	3194167277		
<p>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.</p> <p>* Ver SAC-M002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en https://guia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-accion-sis</p>																	

EVIDENCIA DE REUNIÓN
(CIUDADANÍA, USUARIOS Y / O GRUPOS DE INTERÉS, POLÍTICAS PÚBLICAS Y OTROS)Código: GEM-GPD-FHS
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de
2023
Caso: UCLAE-188521Objeto de la reunión: Apoyo Oficina apoyo económicos
Fecha: 14 Mayo 2026
Lugar: Subdirección Gran Catedral
Dependencia: Finanzas RobredoHora de inicio: 8:00Hora de finalización: 11:00Nombre del responsable: LUZ GILLEN

Modalidad

☒ Presencial
☐ Virtual
☐ Telefónica
☐ MixtaTipo de documento de
identidadNúmero de
documento de
identidadNombres y Apellidos
(Apellido o legajo)

Nombre identificatorio

Edad

Sexo

Identidad de
género*Orientación
Sexual *¿Por su cultura, pueblo o región
de origen, es o se autodefinen
perteneciente a alguno de los
siguientes grupos étnicos?¿Se autodefinen en alguna de las
siguientes categorías de
discapacidad?(Pertenecer a
población
migrante
internacional)
(SI/NO)Cursos electrónicos - Teléfono
de contacto

Firma

CC LUZ GILLENCC 518080004 LUZ GILLEN318080004 Luizaine Gilen

* En especial para la población indígena y afrocolombiana, con el propósito de garantizar el acceso a personas indígenas de edad y se garantiza la privacidad de los datos y no son ser exclusivamente para fines estadísticos.

BOGOTÁ, D.C. 14 de Mayo de 2026. El presente documento, emitido en la sede de la Subdirección de Gestión y Apoyo, tiene como finalidad registrar la asistencia a la reunión, así como la participación de los asistentes, con el propósito de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas. El presente documento es de carácter interno y no debe ser divulgado al público en general. Se garantiza la privacidad de los datos y no son ser exclusivamente para fines estadísticos. De igual manera, se garantiza que los datos aquí registrados serán usados para fines estadísticos.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

Resumen

Objetivo: Apoyar el proceso de gestión documental en la oficina de Secretaría de Integración Social

Modalidad: Presencial CDC La Victoria, Calle 37 Bis B Sur # 2 - 81 Este

Participantes: Profesionales Social (2) Lina Garzón y Adrián Cruz

ORDEN DEL DÍA:

1. Registro de asistencia y presentación de las personas encargadas del archivo.
2. Explicación del proceso de apoyo y ubicación del puesto de trabajo.
3. Capacitación rápida en el diligenciamiento de información y entrega de material junto con los paquetes de documentación.
4. Desarrollo de la dinámica, en revisión de documentos, diligenciamiento y comparación del mismo.
5. Reporte de procesos entregados, posterior a la gestión.
6. Cierre del encuentro y agradecimiento.

DESARROLLO:

1. Registro de asistencia y presentación de las personas encargadas del archivo.

Se ingresa al CDC La Victoria e ingreso en la oficina de Secretaría de Integración Social, además de presentarnos con los encargados del proceso.

2. Explicación del proceso de apoyo y ubicación del puesto de trabajo

Se brinda la orientación del proceso a apoyar por parte de la referente en la oficina Luz Marina Cardenas, la cual nos indican los documentos y campos brevemente para diligencias, además que la ubicación de un puesto de trabajo para cada uno de nosotros.

3. Capacitación rápida en el diligenciamiento de información y entrega de material junto con los paquetes de documentación.

Explicación rápida del proceso a realizar, validación y confrontación de los documentos oficiales cédula del beneficiario, recibo público del lugar de residencia y cédula del acudiente en el proceso; verificación de las actas incompletas para terminar de diligencia y armar los “paquetes”, además de ello entrega de un volumen estándar de documentos a revisar.

4. Desarrollo de la dinámica, en revisión de documentos, diligenciamiento y comparación del mismo.

Los profesionales estuvimos realizando la verificación tal cual, la explicación del proceso, completando los campos, validando que la información estuviera correcta del beneficiario, acudiente y dirección en el servicio público.

5. Reporte de procesos entregados, posterior a la gestión.

Se realiza la notificación de los paquetes completos que se lograron completar, validar y verificar, se entrega al apoyo encargado de los profesionales y se deja al día lo entregado por ello.

6. Cierre del encuentro y agradecimiento

Al finalizar la jornada de apoyo, se organiza el puesto de trabajo y se entrega limpio, además del agradecimiento y gusto por el apoyo.

10 Registro fotográfico



COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

N o.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Regresar de acuerdo a programación por el líder a continuar con el apoyo en la gestión documental.	Lina y Adrian – Profesional Social	21/05/2026

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.