

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 07
Vigencia: 23 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 188320

Objeto de la reunión:		Reunión - Entrega Documentación LPX				Hora de inicio: _____		Modalidad: <input checked="" type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Virtual <input type="checkbox"/> Telefónica <input type="checkbox"/> Mixta	
Fecha:		26 mayo 2026				Hora de finalización: _____			
Lugar:		ALSC				Nombre del Responsable:			
Dependencia:		CULTURA							

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			CONTRATISTA
CC	79469232	FABIO ELENA MUÑOZ	—	ALSC	Participación			X						X	3153147183	FABIO —
CC	52201860	MARÍA BARRASIN R	—	ALSC	Participación			X						X	3105748359	MARÍA
CC	1032495574	JULIANA MARIAS ACOSTA	—	ALSC	Educación			X						X	3102012271	JULIANA
CC	1051336181	LEIDY ORTIZ	—	LPX	Admon.			X						X	1051336181	LEIDY SP
CC	101314483	MÓNICA LOPEZ TIJILLO	—	ALSC	Cultura			X						X	3203109154	MÓNICA
CC	100664402	MISER MAURICIO VARGAS L.		ALSC	Cultura			X						X	3168654282	MISER
CC	90198474	MAURICIO BARRAGÓN		ALSC	CTOS			X						X	3145955578	MAURICIO
CC	63533032	LILIANA HERNÁNDEZ	—	ALSC	Cultura			X						X	3184096636	LILIANA
CC	52063432	GIOVANNI BANCINO		ALSC	Cultura			X						X	3112730774	GIOVANNI

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, 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.gobernabogota.gov.co y su teléfono de atención es 338 8000. 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 hace de 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 servicio institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

* Ver SAT-M002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en <https://psa.gobernabogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sig>

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-1429
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2023
Caso FOLIA: 188520

Objeto de la reunión:		Reunión - Entrega Documentación Lpx - Capacitación Archivo									
Fecha:		26-Mayo-2026				Hora de inicio:				Modalidad:	
Lugar:		ALSC				Hora de finalización:					
Dependencia:		Cultura y Educación				Nombre del Responsable:				<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Virtual <input type="checkbox"/> Telefónica <input type="checkbox"/> Mixta	

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	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.		
CC	1013687700	Jany Lucia Salas Rojas	Jany	ALSC	Educación				X				X	324070102	Jany Salas
CC	1026087134	Jairo Casadiego Nardum	Jairo	ALSC	Educación			X					X	3108610867	Jairo
CC	1025410586	Nairyi Torres Duvario	—	ALSC	Cultura				X				X	3200675534	Nairyi
CC	1003746826	Tatiana Peñuela	—	ALSC	Sección Documental					X ¹			X	3208205311	Tatiana P.

CONSENTIMIENTO: Quien registre sus datos, confirma a la Ley 1801 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declarar 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. Asimismo, 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.gobdistritalbogota.gov.co y se sitúa en la oficina en 1307000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de consultar, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar pruebas de este consentimiento, y solicitar información sobre el uso que se le da 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 fines estadísticos, de caracterización poblacional y en documentos como para el control y la gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno.

¹ Ver SAG-M002 Manual de Atención Integral y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en <https://gobdistritalbogota.gov.co/sistemas/sistema-atencion-al-ciudadano>

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

ASUNTO: Reunión Entrega Documentación LPX

FECHA: Martes, 26 de Mayo 2026

HORA: 9:00 a.m

LUGAR: ALSC

En la fecha programada se dio inicio a la reunión con la bienvenida a todos los asistentes, contando con la participación de Wilson Yanguma, apoyo a la supervisión del Contrato 1151 y su equipo de trabajo; Liz García, líder del área de Educación y su equipo; Mauricio Barragán, líder de contratación; Magda Barragan, líder de participación y su equipo; Tatiana Peñuela, del área de gestión documental; Operador Leidy Salas administrativa.

Apertura y Estado de Trámites Administrativos

continuando de manera inmediata, se informó que los ajustes al informe de supervisión fueron realizados exitosamente el mismo día de la sesión.

Posteriormente, se dio lectura a los compromisos de la reunión del pasado 21 de mayo. El Dr. Mauricio Barragán enfatizó la urgencia de avanzar con el proceso de liquidación del contrato, indicando que la documentación técnica y administrativa debe quedar integrada y subsanada en su totalidad durante la presente jornada para liquidar el contrato. Respecto al acta de traslado, se informó que esta ya se encuentra en trámite institucional, a la espera exclusiva de la firma por parte de la Secretaría.

Situación de la Carpeta de Dotación y Entrega de Cajas de Educación

Proyecto de Dotación: La líder del área de Educación, Liz Hernandez, aclaró que no asumirá el proyecto de Dotación, argumentando que dicha entrega correspondía legal y administrativamente al líder que gestionó el proyecto en su momento. Al respecto, el equipo profesional actual de Educación (anteriormente en Dotación) manifestó que la documentación física fue entregada formalmente al archivo de gestión documental del **Proyecto 1811**.

Frente a este escenario, Wilson Yanguma, como apoyo a la supervisión, instó a las áreas a articular esfuerzos de manera conjunta y colaborativa, recordando que, más allá de los cambios de personal, el fin institucional como Alcaldía Local es garantizar la entrega oportuna y correcta del expediente general.

Custodia y Entrega de Cajas (Área de Educación): Se hizo constar que el equipo de apoyo a la supervisión del contrato salvaguardaba en calidad de custodia dos (2) cajas documentales, las cuales habían sido entregadas previamente por Jannet (líder del área de Educación en su momento) con el fin de garantizar su protección, toda vez que contienen información técnica competente y propia de los proyectos de dicha área.

En consonancia con lo anterior, el mismo día de la reunión se procedió a realizar la entrega física de estas dos cajas al área de Educación actual, distribuidas de la siguiente manera: Caja 1: Contiene tres (3) carpetas, Caja 2: Contiene seis (6) carpetas.

Se precisó que queda pendiente la entrega del acta de la anterior líder (Jannet), documento indispensable para proceder con la revisión, cotejo y verificación de los soportes físicos frente a la carpeta digitalizada en el Drive, la cual ya fue formalmente compartida con la actual líder de Educación

para su consulta.

Lineamientos Concisos De Gestión Documental

A continuación se consolidan los criterios técnicos impartidos por el área de archivo para la organización de los 4 proyectos que componen el contrato:

Parámetros de Foliación y Organización

- Estructura: El expediente total del contrato se divide en 4 proyectos. Cada proyecto debe contar con sus propias carpetas debidamente organizadas.
- Capacidad: Cada carpeta debe contener un máximo de 200 folios.
- Ordenación: Los documentos dentro de cada carpeta se deben organizar de manera estrictamente cronológica.

Formatos Obligatorios de la Entidad

- GDI-GPD-F003 (Hoja de control de expedientes): Debe diligenciarse e incluirse de forma obligatoria en cada carpeta y por cada proyecto.
- GDI-GPD-F004 (Formato TRD / Lista de chequeo): Se empleará como la lista de chequeo integral para el cierre y validación del contrato completo.
- GDI-GPD-F008 (Control de ingreso de documentos): Formato exclusivo para el uso y validación del área de archivo al momento de recibir la documentación de gestión.

Criterios de Rotulación (Marcación de Cajas y Carpetas) Para la identificación del archivo de gestión y central, se unificó el uso del siguiente rótulo:

- Unidad Administrativa: Alcaldías Locales
- Código de Dependencia: 120
- Serie Documental: Contratos
- Subserie Documental: 1151-2024
- Total Folios: (Indicar número exacto según el cierre de la carpeta)

En constancia de lo anterior, se da por finalizada la reunión.

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



OBSERVACIONES: No habiendo más temas por tratar se da por finalizada la reunión a las 12:00 PM.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1.	enviar correo solicitando al área de gestión documental el proyecto Proyecto 1811	equipo de apoyo a la supervisión	26/05/2026
2.	Se envió correo al área de gestión documental solicitando directriz de cómo se debe realizar la foliación de la documentación para la entrega de este.	equipo de apoyo a la supervisión	26/05/2026

3.	comunicación con por parte de la líder de educación con Andrés Lasso para la colaboración con la documentación.	Andrés Lasso - liz hernandez	—
4.	Socializar y emitir de manera inmediata la directriz técnica de foliación a cada uno de los responsables de los proyectos, una vez sea definida por el área de Gestión Documental, con el fin de estandarizar los criterios para la entrega final de los proyectos.	equipo de apoyo a la supervisión equipo de educación, dotación, participación.	Tan pronto se reciba la directriz

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.