

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-R727
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso: FOLA-188620

Objeto de la reunión:

Fechn:

Lugar:

Dependencia:

hora de inicio:

Hora de finalización:

Nombre del Responsable	
------------------------	--

Modalidad:

2	Presencial
---	------------

[illegible]

Telefonica
Mixta

[illegible]

CONSENTIMIENTO: Como titular de mis datos, conforme a la Ley 1971 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declaro que conozco y acepto la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es real, completa, cierta, actualizada y veraz. Renuncio y acepto que cualquier cambio actualizado y/o cancelado los datos personales, a solicitud propia de este consentimiento, a solicitud institucional sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a pretexto que este a la Superintendencia de Industria y Comercio y/o cualquier otro de los mismos. El único manera en donde que los datos actualizados sean usados para fines estadísticos, de investigación profesional y/o de determinación de acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

* Ver SAC-ME02 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en <https://cgsa.gob.bo/cgsa.gov.bo/content/interma-integrado-de-gestion-4>

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Bogotá D.C. Siendo los 10:30 am del 4 de junio del 2026, se procede a realizar la visita técnica en el área de planeación, se realiza la validación física de los expedientes, que representan créditos de préstamos, superior a los 15 días, se identifican y se verifican los siguientes elementos:

CSU 831-2023 1 carpeta. Recibido duly Barrio.

• En el área Planifrestan: Que se entregó el día 3-6-2026 en el área de gestión documental.

• Compromisos: En caso que se vuelva a solicitar un expediente por ende, el tiempo máximo en custodia de 15 días, si se requiere más tiempo por su trámite, solicitar por medio de correo electrónico del área de gestión documental.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA

NOTA 1: En caso de ser una reunión virtual se puede generar el minuto de asistencia en formato de documento de texto y adjuntarlo con el acta de la reunión.

NOTA 2: Agregar a anexos los datos que sean necesarios para registrar los asistencia y los compromisos de la reunión.