

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F129
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso HOLA 188520

[illegible]

EVIDENCIA DE REUNIÓN

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

Objeto de la reunión:		Reunión de equipo									
Fecha:		4 de junio del 2026.				Hora de inicio:				Modalidad:	
Lugar:		Alcaldía local de San Cristóbal.				Hora de finalización:					
Dependencia:		Justicia Social.				Nombre del Responsable:					

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	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA				PROVISIONAL	LIBRE NOCIÓN
	E 123862200	Heidy Gordo	Tatiana	ALSC	Justicia Social				X					X	3146921298	
	E 52154031	Stella Pelaez	Stella	ALSC	Justicia S.									X	3104843031	

CONSENTIMIENTO: Usando registro 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; caso contrario web es www.gobmedbogota.gov.co o en teléfono de atención es 33873400. Manifiesta que con los datos proporcionados hace el derecho de acceso, rectificación y resguardo 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 revisar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a solicitar su forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí suministrados serán usados para fines estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

* Ver SAE: Manual de Atención al Ciudadano y Protección de Datos Personales para personas con discapacidad, disponible en <https://para.gobmed-bogota.gov.co/contenidos/seccion-atencion-al-ciudadano-sae/>

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

El día 1 de junio se realizó una reunión del equipo de Justicia Social con el doctor Junior Rivas, debido al bajo desempeño evidenciado por la Oficina de Justicia Social.

Durante la reunión se abordaron diversos temas relacionados con el fortalecimiento de la gestión y el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Entre los asuntos tratados se destacaron las adiciones contractuales, la importancia del cumplimiento oportuno de las actividades programadas y la coordinación adecuada de las duplas de trabajo, con el fin de evitar la cancelación de las actividades programadas por la oficina, bajo apercibimiento de posibles incumplimientos contractuales.

Adicionalmente, se brindaron claridades respecto a la programación de actividades durante los fines de semana, con el propósito de mejorar la organización y garantizar la ejecución efectiva de las acciones programadas.

Asimismo, se enfatizó la importancia de la correcta elaboración de las actas que soportan la entrega de las cuentas de cobro. Se informó que dichas cuentas no serán aprobadas si las actas no contienen de manera completa el listado de asistentes, el desarrollo de la actividad realizada y los registros fotográficos correspondientes, documentos que constituyen soportes obligatorios para el trámite y aprobación de los pagos.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Cumplir oportunamente con las actividades asignadas por la Oficina de Justicia Social.	Todo el equipo	
2	Fortalecer la coordinación entre las duplas de trabajo para evitar la cancelación de actividades programadas.	Todo el equipo	
3	Adjuntar en las actas el listado de asistentes, la descripción de la actividad y los registros fotográficos correspondientes.	Todo el equipo	

NOTA1: 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.

