

CONSENTIMIENTO: Usted registra sus datos, conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que consiente 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 33870000. 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.

* Ver SAC-MU02 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en <https://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdi>

HORA: 10:00 AM A 2:30 PM

LUGAR: Alcaldía Local de San Cristóbal

ASISTENTES: arriba firmantes

OBJETO DE LA REUNION: Elaboración E Impresión De Certificados Para La Ceremonia De Graduación De La Estrategia De Territorio Productivo

El día 9 de junio de 2026 se llevó a cabo una jornada de apoyo logístico y administrativo en la Oficina de Productividad de la Alcaldía Local de San Cristóbal, con el propósito de preparar los certificados que serían entregados durante la ceremonia de graduación programada para el día 10 de junio de 2026.

Durante la actividad se realizó la revisión detallada de los certificados, identificando y efectuando las correcciones necesarias en aspectos de forma y contenido, con el fin de garantizar la calidad y exactitud de la información consignada en cada documento.

Una vez realizadas las respectivas correcciones, se procedió a la impresión de los certificados, organizándolos posteriormente en el orden establecido para el llamado y entrega durante la ceremonia de graduación. Este proceso permitió optimizar la logística del evento y asegurar una entrega ordenada y eficiente a los participantes.

Para el desarrollo de la actividad se contó con una impresora facilitada por el Área de Planeación, así como con el material necesario para la impresión de los documentos. En total se utilizaron sesenta (60) hojas destinadas a la producción de los certificados.

Finalizada la jornada, se verificó la correcta organización de los certificados impresos y se realizó la devolución de la impresora prestada por el Área de Planeación. La actividad concluyó sin novedades, dejando preparados los documentos para su entrega en la ceremonia de graduación programada para el día siguiente.

Evidencia Fotográfica



Re: Solicitud impresora - papel para certificados

Desde Esthelfany Chaverra Mosquera <esthelfany.chaverra@gobiernobogota.gov.co>
Fecha Mar 09/06/2026 12:03
Para: productividadyturismo.scristobal <productividadyturismo.scristobal@gobiernobogota.gov.co>; Angie Paola Guerrero Lis <angie.guerrero@gobiernobogota.gov.co>
CC: Yoris Nicolas Federico Gordillo Leon <yoris.gordillo@gobiernobogota.gov.co>; Miguel Ivan Piragua Padilla <miguel.piragua@gobiernobogota.gov.co>

Buenas tardes, Por favor pasar a recibir en la oficina de Planeación.

Obtener [Outlook para iOS](#)

De: productividadyturismo.scristobal <productividadyturismo.scristobal@gobiernobogota.gov.co>
Enviado: Tuesday, June 9, 2026 12:02:37 PM
Para: Esthelfany Chaverra Mosquera <esthelfany.chaverra@gobiernobogota.gov.co>; Angie Paola Guerrero Lis <angie.guerrero@gobiernobogota.gov.co>
Cc: Yoris Nicolas Federico Gordillo Leon <yoris.gordillo@gobiernobogota.gov.co>; Miguel Ivan Piragua Padilla <miguel.piragua@gobiernobogota.gov.co>
Asunto: Solicitud impresora - papel para certificados

Doctora Estefanía, cordial saludo.

Solicito muy amablemente su colaboración con el préstamo de la impresora y el suministro del papel necesario para la impresión de aproximadamente 60 certificados, los cuales serán entregados durante la ceremonia de graduación de los participantes de la Estrategia de Territorio Productivo.

Este evento se llevará a cabo el día 10 de junio en la Alcaldía Local de San Cristóbal.

Agradecemos de antemano su valioso apoyo y colaboración para el desarrollo de esta actividad.

Muchas gracias.

Cordialmente,
Martha Umaña
Área de Productividad y Turismo
Alcaldía Local de San Cristóbal



COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1			
2			
3			