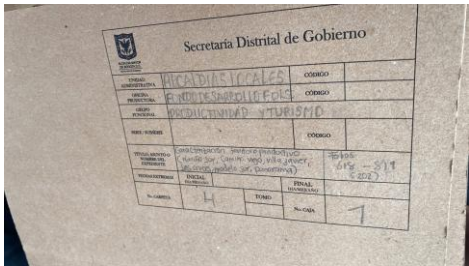


 SECRETARÍA DE GOBIERNO EVIDENCIA DE REUNIÓN										Código: GDI-GPD-F029 Versión: 6 Vigencia: 21 de agosto de 2024 Caso HOLA: 70103					
Objeto de la reunión:		Gestion archivo estrategia territorial													
Fecha:		Del 2 al 9 de junio de 2026 (días hábiles) y el 22 al 25 de junio				Hora de inicio: 9AM			Modalidad: ☒ Presencial ☐ Virtual ☐ Telefónica ☐ Mixta						
Lugar:		Alcaldía local de san Cristobal				Hora de finalización: 3:30pm									
Dependencia:		Productividad Y Turismo				Nombre del Responsable: Jairo Galvis									
TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD Y DEPENDENCIA	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN			CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA	
					ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/TECNOLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.			CONTRATISTA
cc	1001284890	Laura Rodriguez Parra		Prodcutividad y Turismo					x				x	3154921704	Laura Rodriguez
cc	63253236	Luz Marina Gutiérrez Moreno		Prodcutividad y Turismo					x				x	3153277262	Luz Marina Gutiérrez
cc	71251482	Melquin Valoyes		Prodcutividad y Turismo					x				x	3156944009	Jairo Galvis Malaver
	52361485	Sandra Mireya Agudelo Agudelo		Prodcutividad y Turismo				x						3178553713	Sandra Mireya Agudelo Agudelo
	17075621	ANIBAL REY LOPEZ		Prodcutividad y Turismo			x							3138496527	ANIBAL REY LOPEZ
cc	4287577	Jairo Galvis Malaver		Prodcutividad y Turismo				x					x	3156944009	Jairo Galvis Malaver
* Ver SAC-M002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en https://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg															

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Se organizaron por barrios las carpetas de la caracterizacion de la estrategia territorial del 2025, para luego ser debidamente foliadas.



COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Terminar de foliar las carpetas		
2	Realizar el formato de control de dicho archivo		
3	Hacer la entregade dicho archivo al área de gestion documental		

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.