BOGOTÁ | 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: Gestión documental contrato 1151-2024 y convenio 407-2022 del contrato 246

Fecha:	17 de junio 2026 y 18 de junio 2026	**Hora de inicio:** 10:00am	**Modalidad:** X **Presencial** / ___ **Virtual** / ____ **Telefónica** / ___ **Mixta**
Lugar:	Nodo digital Alcaldía Local de San Cristóbal	**Hora de finalización:** 3:25pm	
Dependencia:	Educación FDLSC	**Nombre del Responsable:** Juliana María Rios Acosta	

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 NOMB.	CONTRATISTA		
CC	1026587134	Lina Marcela Casadiego Merchan	N.A	ALSC	Educación			X						X	3108610867	
CC	1032495574	Juliana María Rios Acosta	N.A	ALSC	Educación			X						X	3102012279	
CC	1061734750	Nathaly Collazos Loaiza	N.A	ALSC	Educación			X						X	3102450516	
CC	1013687760	Jenny Lucia Salas Rojas	N.A	ALSC	Educación				X					X	3224070102	

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 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 3387000. 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-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:

RESUMEN:
FECHA: 17 y 18 de junio de 2026
MODALIDAD: Presencial
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Recepción, revisión, organización y foliación carpetas 1151-2024, convenio 407-2022

ORDEN DEL DÍA:
1. Recepción cajas convenio 1724 y 1790 contrato 1151-2024
2. Revisión elementos recibidos
3. Entrega al siguiente grupo encargado
4. Organización carpetas convenio 407-2022

DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

1. Recepción cajas convenio 1724 y 1790 contrato 1151-2024
En las horas de la mañana la profesional Lina Casadiego se dirige al área que entregará las cajas relacionadas a los proyectos de educación del contrato 1151-2024, estos son el 1724 y el 1790, se reciben nueve carpetas en dos cajas

2. Revisión elementos recibidos
Después de identificados los elementos recibidos, la profesional Lina Casadiego procede a iniciar la revisión del contenido de las nueve carpetas, donde comienza con el descarte de documentos repetidos o duplicados, durante este paso se da cuenta que estos no se encuentran organizados de manera cronológica por lo que procede a reorganizarlos, teniendo en cuenta este criterio.

Posteriormente inicia la clasificación por aproximadamente 200 folios para cada una de las carpetas, después de llevar a cabo este ejercicio inicia la numeración de los folios de cada una de las carpetas 1-3.

3. Entrega al siguiente grupo encargado
Las profesionales Lina Casadiego y Juliana Rios se encuentran a las 10:00am en donde se hace el empalme para que de esta manera pueda continuar con las carpetas de la 4-6 y en el folio que sigue al último enumerado en la carpeta 3. De igual manera, al revisar las perforaciones de los documentos de estas carpetas se percata que en algunos casos es necesario volver a perforarlas para que de esta manera todas las páginas queden alineadas al mismo costado y así continuar con la numeración de los folios.

Sobre las 2:00pm la técnica Jenny Salas llega a la Alcaldía en donde Juliana la está esperando para darle las instrucciones del ejercicio que se está llevando a cabo, ya que, se encargará de las carpeta 7-9 en el caso de la última carpeta deberá incluir los folios correspondientes a las entregas del 27 y 28 de abril, de igual manera es necesario que revise que en cada una de las carpeta haya aproximadamente 200 folios, donde lo importante es que ningún documento quede dividido. Alrededor de las 3:25pm estas dos dan por terminado el ejercicio del día y se comprometen a encontrase y continuar con el ejercicio el lunes 22 de junio.

4. Organización carpetas convenio 407-2022

La profesional Nathaly Collazos a lo largo de estos dos días lleva a cabo la revisión final del trabajo previamente realizado con las tres carpetas relacionadas al convenio interinstitucional 407-2022 junto a la Agencia Atenea también conocido como JU2, en donde corroboró que la totalidad de los documentos estuvieran organizados de manera cronológica, que cada carpeta contuviera aproximadamente 200 folios, que cada una de las páginas estuviera debidamente numera, procede a diligenciar los formatos que se deberán entregar en el área de archivo para iniciar el proceso archivístico por parte de estos.

CONCLUSIONES

- Lina Casadiego y Juliana Rios después de recibir las cajas correspondientes a los proyectos de educación del contrato 1151-2024 se reciben, se revisan, depuran, reorganiza y folian las carpetas de la 1-5
- Juliana Rios y Jenny Salas se comprometen a reunirse el dí 21 de junio para continuar con el ejercicio de gestión documental y en el mejor de los casos culminarlo
- Nathaly Collazos termina de diligenciar los documentos correspondiente a la entrega de la gestión documental relacionada con el convenio 407-2022

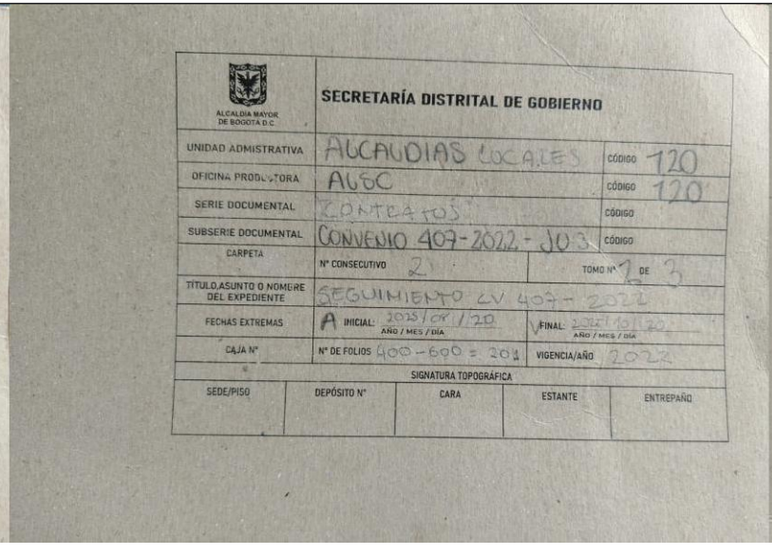
REGISTRO FOTOGRÁFICO

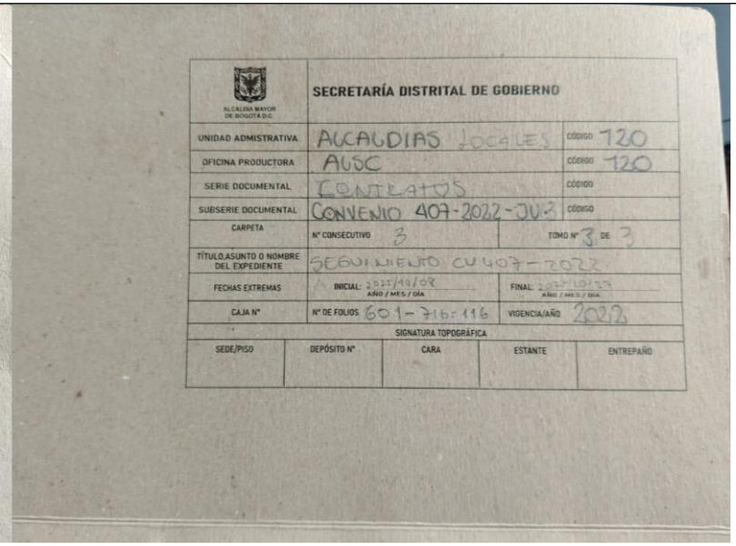












COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	Actividad	Responsable	Fecha
1.	Envío acta de la reunión	Juliana Rios	25/06/2026
2.	Continuación del proceso de gestión documental	Lina Casadiego, Juliana Rios, Jenny Salas	20 y 21/06
3.	Entregar las cajas relacionadas al área encargada	Lina Casadiego	21/06/2026

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.