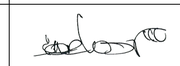
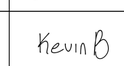
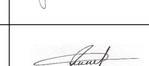
EVIDENCIA DE REUNIÓN

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

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

Objeto de la reunión:	**GESTION DOCUMENTAL EQUIPO TECNICO MENOS POBREZA**		
Fecha:	**27/07/2026**	**Hora de inicio:10:00 AM**	**Modalidad:** **X Presencial** / **____ Virtual** / **____ Telefónica** / **____ Mixta**
Lugar:	**ALSC**	**Hora de finalización: 13:00 AM**	
Dependencia:	**MENOS POBREZA**	**Nombre del Responsable: CARLOS PEDREROS**	

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	79879029	CARLOS EDUARDO PEDREROS GARCIA		ALSC	MENOS POBREZA			X						X	3166916970	
CC	1013685575	KEVIN ANDREY SEPULVEDA BLANDON		ALSC	MENOS POBREZA				X					X	3176492372	
CC	79611892	JAVIER CRUZ VALBUENA		ALSC	MENOS POBREZA				X					X	3178838741	
CC	80076642	WILMAR YOBANI PARADA PEREZ		ALSC	MENOS POBREZA				X					X	3212123456	
CC	1023966888	MARLON STEWARD TORRES MARTINEZ		ALSC	MENOS POBREZA			X						X	3114927062	

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:

En la fecha establecida se realizó la verificación del proceso de gestión documental asignado a los funcionarios Kevin Andrey Sepúlveda Blandón, Wilmar Parada, Javier Cruz y al profesional social de apoyo Marlon Torres, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos durante la capacitación en gestión documental.

Cada uno de los técnicos Kevin Andrey Sepúlveda Blandón, Wilmar Parada y Javier Cruz realizó el proceso documental de 20 historias sociales, mientras que el profesional social de apoyo Marlon Torres ejecutó el proceso sobre 40 historias sociales, cumpliendo con la totalidad de las actividades requeridas.

Durante la revisión se evidenció la correcta organización cronológica de los documentos, el diligenciamiento de la Hoja de Control, la incorporación del Testigo Documental y del Acta de Cierre en cada expediente, así como el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental y demás directrices impartidas para la conformación de las historias sociales.

Como resultado de la actividad, se deja constancia de que los participantes ejecutaron a cabalidad el proceso documental asignado, garantizando la adecuada organización, integridad y estandarización de los expedientes intervenidos.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	REALIZAR LA GESTION DOCUMENTAL DE LAS HISTORIAS SOCIALES	TECNICOS Y SOCIALES	MES A MES
2			
3			

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.