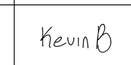
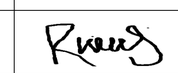
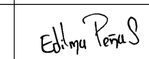
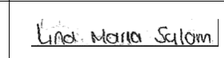
EVIDENCIA DE REUNIÓN

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

Objeto de la reunión:	**CAPACITACION GESTION DOCUMENTAL EQUIPO MENOS POBREZA**				
Fecha:	**3/07/2026**	**Hora de inicio:10:00 AM**	**Modalidad:**	**X Presencial**	
Lugar:	**ALSC**	**Hora de finalización: 13:00 AM**		**____ Virtual**	
				____ Telefónica	
Dependencia:	**MENOS POBREZA**	**Nombre del Responsable: CARLOS PEDREROS**		**____ Mixta**	

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	52985337	YEIMMY TORRES CESPEDES		ALSC	MENOS POBREZA			X						X	3105805695	
CC	76324095	FRANCISCO GRUESO		ALSC	MENOS POBREZA			X						X	3245043048	
CC	3245445	FABIAN FRANCO		ALSC	MENOS POBREZA			X						X	3118041225	
CC	41181747	ROCÍO AMALIA SOLARTE MONCAYO		ALSC	MENOS POBREZA			X						X	3117354561	
CC	52102164	EDILMA PEÑA SANABRIA		ALSC	MENOS POBREZA			X						X	3192578916	
CC	1013679352	LINA MARIA SALOM CHACON		ALSC	MENOS POBREZA			X						X	3164363517	
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:

El 3 de julio se llevó a cabo una capacitación dirigida a los profesionales sociales y técnicos del proyecto, con el propósito de fortalecer los lineamientos del proceso de gestión documental y organización de historias sociales.

Durante la jornada se explicó el uso y diligenciamiento de cada uno de los documentos que hacen parte del proceso de archivo, incluyendo la Hoja de Control, Testigo Documental y Acta de Cierre, así como la correcta aplicación de la cronología documental y el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental.

Como apoyo a la capacitación, se realizó la entrega de los siguientes insumos:

Base de distribución por técnico y profesional social.
Formato de Testigo Documental.
Formato de Acta de Cierre.
Formato de Hoja de Control.
Presentación en PowerPoint como guía para el diligenciamiento conforme a las Tablas de Retención Documental.
Presentación en formato PDF con el procedimiento documental.

Asimismo, se socializó la distribución de la base de trabajo, indicando que cada profesional social debía organizar la ejecución y entrega de las cantidades asignadas de acuerdo con la planeación establecida por el líder del proyecto.

Durante la capacitación se realizó un ejercicio práctico utilizando varias historias sociales, en el cual se desarrolló paso a paso el procedimiento documental, resolviendo las inquietudes presentadas por los asistentes y reforzando los criterios para la correcta conformación de los expedientes. También se recordó que toda la documentación a imprimir (Hoja de Control, Testigo Documental y Acta de Cierre) debe realizarse únicamente en blanco y negro, conforme a los lineamientos establecidos.

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.