DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

ACTIVIDAD REALIZADA: Apoyo Oficina

FECHA: 11 de Agosto de 2026

1. Objetivo de la actividad

Brindar apoyo a las actividades administrativas y operativas de la oficina, mediante el seguimiento a las tareas asignadas, la gestión de documentación pendiente, la revisión de correos electrónicos, el apoyo en la elaboración y trámite de respuestas a oficios y la asesoría a los integrantes del equipo, con el propósito de fortalecer la organización y garantizar una atención oportuna de los requerimientos.

2. Desarrollo de la actividad

Durante la jornada se realizó la verificación de las tareas previamente asignadas a los integrantes del equipo, efectuando seguimiento a los compromisos pendientes y a la documentación requerida para el desarrollo de las actividades de la oficina.

En este sentido, se realizó seguimiento a la entrega de los catorce (14) documentos digitales correspondientes a cada JAL, solicitando a los integrantes responsables informar sobre el estado de la documentación y comunicar internamente cualquier inconveniente que estuviera afectando el avance de esta actividad.

Asimismo, se realizó la asignación de actividades relacionadas con Zona Segura a Paula Alejandra, estableciendo las responsabilidades correspondientes para apoyar el desarrollo y seguimiento de dichas actividades.

De igual manera, se efectuó la revisión del correo electrónico, verificando las comunicaciones recibidas con el fin de identificar nuevas solicitudes, instrucciones o actividades pendientes que requirieran gestión por parte de la oficina o asignación a los integrantes del equipo.

Durante la jornada también se brindó apoyo en la elaboración y gestión de respuestas a oficios, realizando la revisión de los requerimientos y proporcionando orientación para su adecuada atención y trámite.

Adicionalmente, se brindó asesoría y orientación a los integrantes del equipo dentro de la misma oficina, atendiendo inquietudes relacionadas con las actividades asignadas y proporcionando las indicaciones necesarias para facilitar el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los compromisos establecidos..

3. Conclusiones

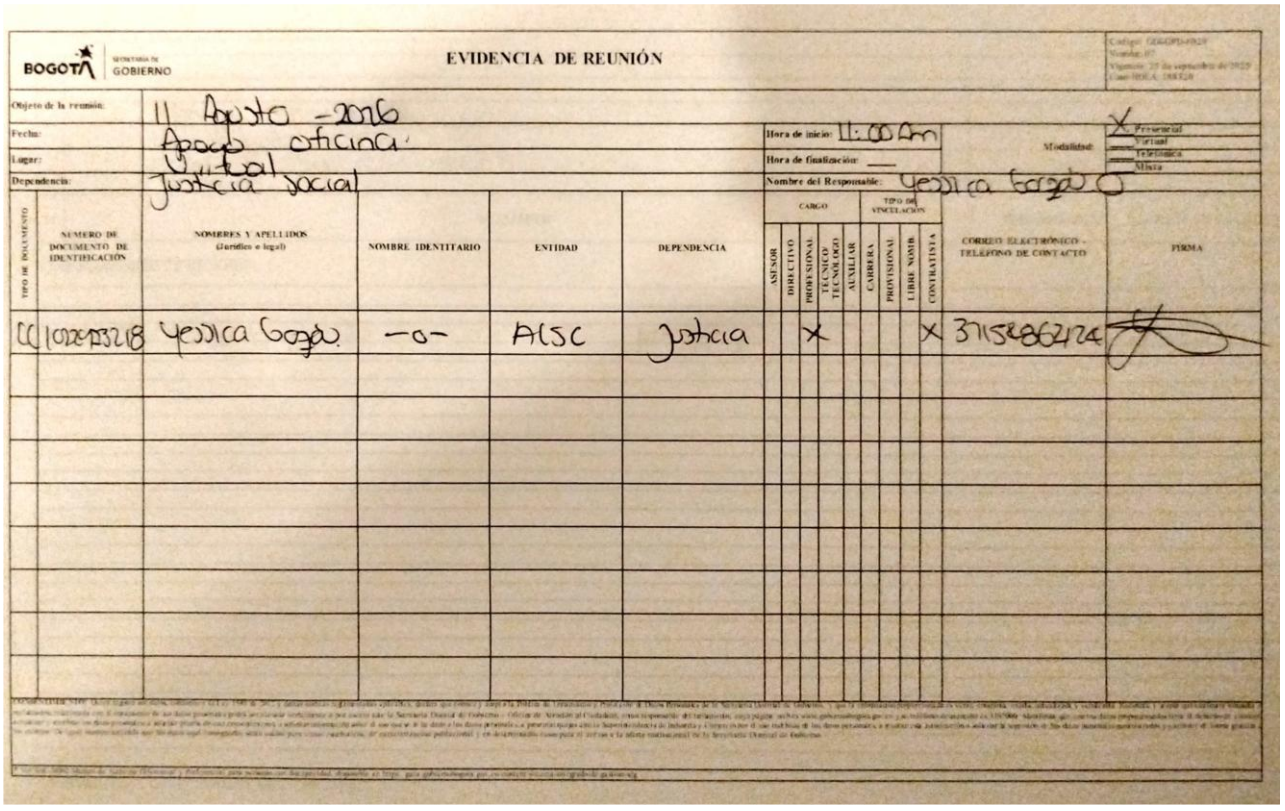
La actividad permitió fortalecer el seguimiento y organización de las tareas de la oficina, verificando los compromisos pendientes y realizando las gestiones necesarias para avanzar en la entrega de la documentación requerida.

Asimismo, la asignación de actividades de Zona Segura, la revisión de correos, el apoyo en las respuestas a

oficios y la asesoría brindada al equipo contribuyeron al adecuado desarrollo de las labores administrativas y operativas de la oficina.

De esta manera, se promovió una mejor coordinación del equipo de trabajo y se facilitó la atención oportuna de los diferentes requerimientos y actividades a cargo de la oficina.

4. Evidencia Fotográfica:



BOGOTÁ | GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Objeto de la reunión: 11 Agosto -2026
Fecha: Apoyo oficina
Lugar: Virtual
Dependencia: Justicia social

Hora de inicio: 11:00 Am
Hora de finalización: ___
Nombre del Responsable: Yessica Gorgón
Modalidad: X Presencial; Virtual; Telefónica; Mixta

TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Gestión o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO: ASESOR	CARGO: DIRECTIVO	CARGO: PROFESIONAL	CARGO: TÉCNICO TECNÓLOGO	CARGO: AUXILIAR	TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA	TIPO DE VINCULACIÓN: PROVISIONAL	TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMB.	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA	CORREO ELECTRÓNICO - TELEFONO DE CONTACTO	FIRMA
CC	1022933218	Yessica Gorgón	-o-	ALSC	Justicia			X						X	3115886274	

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.