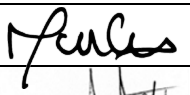
| BOGOTÁ \| SECRETARÍA DE GOBIERNO | **EVIDENCIA DE REUNIÓN** |
|---|---|

**NOTA**: 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.

**DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: LIQUIDACIONES Y APOYO A LA SUPERIVISIÓN**
**FECHA: 06 DE OCTUBRE DE 2021** **LUGAR: ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL**
**OBJETO DE LA REUNIÓN: REVISIÓN EXPEDIENTE CONTRACTUAL Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO 577 DE 2020**
**HORA DE INICIO: 10:00AM** **HORA DE FINALIZACIÓN: 5:00PM**
**ASISTENTES:**

| NOMBRE | CARGO | | | | | TIPO DE VINCULACIÓN | | | | ENTIDAD o DEPENDENCIA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ASESOR | DIRECTIVO | PROFESIONAL | TECNICO/ TECNÓLOGO | AUXILIAR | CARRERA | PROVISIONAL | LIBRE NOMB. | CONTRATISTA | | | | |
| Diana Marcela Tibata Avellaneda | | | x | | | | | | | Alcaldía Local de San Cristóbal | diana.tibata@gobiernobogota.gov.co | 3192575198 |  |
| Mónica Alejandra Escobar Guengue | | | x | | | | | | | Alcaldía Local de San Cristóbal | monica.escobar@gobiernobogota.gov.co | 3197917411 |  |
| Andres Mauricio Sarmiento Masmela | | | x | | | | | | | Alcaldía Local de San Cristóbal | andres.sarmiento@gobiernobogota.gov.co | 3102343018 |  |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

**CONSENTIMIENTO:** El arriba firmante 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.

**DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:**

| |
|---|
| El apoyo a la supervisión, la profesional Diana Marcela Tibata Avellaneda y la profesional de liquidaciones se reunieron el día 06 de octubre de 2021, con el fin de revisar de continuar con la revisión del Contrato de Prestación de Servicios N° 577-2020, se establecieron los siguientes temas. |
| • Sharepoint, PUIN PAGO 1: Una vez verificada la información de la factura N° FEPT-7 por valor de $ 20.705.475, hace falta el acta de ingreso de los bienes al almacén, certificación suscrita por el representante legal o revisor que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral y copia de la planilla de pago. Se debe actualizar el informe financiero. |
| • Sharepoint, PUIN PAGO 2: El informe financiero debe estar de conformidad con la factura FEPM-58 por valor de $ 4.198.706. |
| • Sharepoint, PUIN PAGO 3 y Final PUIN: Unificar las carpetas y organizar con lo que es estrictamente necesario. Se debe actualizar el informe financiero. |
| • Se propone desde el equipo de liquidaciones efectuar reunión con el Almacenista de San Cristóbal, con el fin de subsanar los ingresos y salidas del almacén. |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

**COMPROMISOS DE LA REUNIÓN**

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE ENTREGA |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

| | |
|---|---|
| Elaborado por: | |
| Fecha próxima reunión: | Lugar próxima reunión: |