BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:

FECHA: 12 Septiembre 2022 **Virtual:** ___ **Presencial:** X **(En caso de ser presencial):** Oficina Calidad 3° piso

OBJETO DE LA REUNIÓN: Mesa de trabajo Informe Sivicof

HORA DE INICIO: 9:00 a.m **HORA DE FINALIZACIÓN:** 10:00 a.m

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA				
Juliana Pinillos Sanchez			X						X	ALAN – contratacion	juliana.pinillos@gobiernob...	3202728662	
Ma Alejandra Moreno G			X						X	ALAN	Maria.Moreno@gobierno	3114710383	Ma Alejandra G
Ma Daniela Montero D									X	Despacho	maria.montero@gobiernobogota-gov.co	3093850023	Daniela.
Abel Castblanco			X						X	Sistemas	sistemas.anasno	3013368818	
Angela F. Diaz Torres			X						X	FDLAN Promotora de mejora	angela.torres@gobi...	3124212352	
Marcela A. Ayala Perdomo			X						X	FDLAN-Jurídica Dep.	marcela.Ayala@gob...	3047790279	Marcela

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.

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:

Siendo las 9:00 am nos reunimos en la oficina del área de calidad 3 piso, con las siguientes personas:

1. Juliana Andrea Pinillos-Profesional contratación
2. Marcela Ayala- Abogada de despecho
3. Angela Fernanda Diaz Torres- Promotora de Mejora
4. María Alejandra Moreno- Referente ambiental
5. Maria Daniela Montaña-Despacho
6. Abel Castiblanco- Sistemas

El objetivo de esta reunión es informar sobre el proceso de fechas para el informe de sivicof mensual.

1. Informe Sivicof Mensual.
La promotora de mejora comunica que el reporte mensual a sivicof lo debe remitir en las siguientes fechas, con el fin de hacer su respectivo reporte y cumplir en los tiempos asignados por el ente de control:

Tipo de informe	Tipo de documento	Código o nombre	Fecha de envió
PRESUPUESTO	Formulario 01	CB-0104	1 día hábil de cada mes
PRESUPUESTO	Documento PAC	CBN-1001	
PRESUPUESTO	Documento	CBN-1093	
DEUDA PÚBLICA	Documento	CBN 1092	
DEUDA PÚBLICA	Documento	CBN 1005	
DEUDA PÚBLICA	formulario en blanco		
INVERSIONES	Formulario 4	CB-0115	
INVERSIONES	Documento	CBN 001	
CONTRATACIÓN	Formulario (050)		5 día hábil
GESTIÓN Y RESULTADOS	Formulario (08)	CB-0402S	5 día hábil
EGRESOS	Documento	CBN-1109	1 día hábil de cada mes
53. EGRESOS	formulario en blanco		

Por parte la promotora de mejora aclara sobre el informe **050** se debe enviar el 5 día hábil de cada mes para subirlo al StormUser, por parte de ella nuevamente lo remite al área de contratación entre los días del 12 al 14 de cada mes, con los formatos **CB-0103__EJECUCION_DEL_PRESUPUESTO_DE_GASTOS_E_INVERSIONE**S y **CB-0126__RELACION_DE_REGISTROS_PRESUPUESTALES_POR_RUBRO,** informe que es enviado por BOGDATA, este mismo informe el área de contratación tendrá un día hábil para realizar sus respectivos ajustes y remitirlo a la promotora para subirlo al StormUser, dejarlo en formato STR y remitirlo a firma digital.

Por otro lado, se informa que **NO** se va a solicitar ninguna Retrasmisión de Informes al ente de control, por eso es indispensable estar pendientes en las fechas y diligenciar total la información para **NO** tener reproceso y cumplir con los tiempos emitidos por el Ente de control.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA

Elaborada por: Angela Fernanda Diaz Torres - Contratista

Fecha de la próxima reunión: Lugar de la próxima reunión:

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