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

DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:

FECHA: _____ **Virtual:** ____ **Presencial:** ____ **(En caso de ser presencial):** _____

OBJETO DE LA REUNIÓN: _____

HORA DE INICIO: _____ **HORA DE FINALIZACIÓN:** _____

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA				

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.

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

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

La reunión dio inicio puntualmente a las 9:00 a.m., contando con la participación de los siguientes asistentes: Cesar Maldonado (presidente de la Fundación Comité de Reconciliación), Felipe Cordero, Nieves Batres, María Paulina Garcia (funcionario de la misión de verificación ONU), Alejandro Flórez, quien brindó apoyo a la supervisión en la FDLCB; y Lorena García, integrante del equipo técnico en representación del operador, con esta reunió se reinicio oficialmente el CPS 76872023.

Puntos de la Agenda:

1. Saludo y Presentación:
La reunión da inicio con un cordial saludo por parte del funcionario de Alcaldía, seguido de las presentaciones de los miembros de la misión de verificación, la coordinadora del CPS 768/2023 y el presidente de la fundación de comparecientes de fuerza pública. Cada participante se presenta brevemente, indicando su nombre y cargo.

2. Socialización del CPS 768/2023:
Se procede a la socialización del CPS 768/2023, donde se realiza una detallada presentación de cada uno de sus componentes. Se discuten los objetivos, alcances y metodologías incluidas en el documento, con el fin de asegurar un entendimiento común entre todos los presentes.

3. Solicitud de Acompañamiento:
Se solicita formalmente el acompañamiento de la misión de verificación a cada una de las actividades que se llevarán a cabo en el marco del CPS 768/2023. Se enfatiza la importancia de contar con la presencia y supervisión de la misión para garantizar la transparencia y efectividad de las acciones contempladas en el plan.

Cierre:
Concluida la agenda propuesta y tras la discusión de los puntos mencionados, se da por finalizada la reunión, agradeciendo la participación y colaboración de todos los presentes.

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

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	**Enviar la proyección del cronograma de cada uno de los componentes.**	**Operador**	**28 de enero 2024**
2	**Acompañamiento por parte de los funcionarios de la ONU**	**ONU**	**Marzo**

Elaborada por:

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.