BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:

FECHA: 28/07/2023 **Virtual:** ____ **Presencial:** X **(En caso de ser presencial):** ____

OBJETO DE LA REUNIÓN: Comité Tecnico CTO-000-2023

HORA DE INICIO: 10:30 am **HORA DE FINALIZACIÓN:** 11:45 am

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA				
Javier Pineros			X			X				Almacen	javier.pineros@gob.	3214784137	
Juan Pablo Chaves R			X						X	Planeación	juan.chaves@...	3013136005	
Shayuli Pinto Muñoz			X						X	Planeación	Shayuli.pinto@gob.	3002602340	
Maria Paula Luna			X						X	Planeación	maria.p.luna@gob.	3105699937	
Héctor Ramón Salazar			X						X	Planeación	hector.salazar@gobier	3203411314	
Luis Carlos Serpa -2			X						X	Funciteq	Funciteqlogistica500@gmail.com	3103306018	
Carlos Rodrigo										Funciteq	Funciteqlogistica@gmail.com	3003486073	

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:

En Bogotá D.C. a los 28 días del mes de Julio de 2023, se reunieron los arriba firmantes para desarrollar Comité Técnico del CTO. 500-2023.
Se dan a conocer los diferentes aspectos para la correcta ejecución del contrato.
El primer Ítem a abordado corresponde a los ingresos al almacén de los elementos contractuales: En el marco del plan de mejora 2.1; y con el objetivo de adelantar acciones en el marco de hallazgo 3.2.2.8 se dan a conocer los lineamientos para el ingreso al almacén, las fases que se deben abordar a la hora de realizar un ingreso a almacén y la documentación que debe anexarse. Es preciso manifestar que para la ejecución del presente contrato en virtud de la facultad que otorga la cláusula 5 de la Munita del contrato que establece: "Los elementos que deban ingresar al almacén, conforme a los lineamientos, serán definidos durante la ejecución del contrato por el comité técnico" se acuerda que solo ingresarán al almacén los elementos que se vayan a adquirir que conforman los ITEMS NO PREVISTOS, conforme a los lineamientos establecidos en el pliego de condiciones y en la minuta del contrato.
La persona citada como representante en el Comité de la oficina de Contabilidad no asiste al citado comité.
La intervención del profesional Héctor Rincón Salazar se lleva a cabo con el fin de abordar el ultimo Ítem del Comité correspondiente al Informe Financiero, en primera medida se socializa el formato con los asistentes a la reunión, se le explica al operador el funcionamiento de la plantilla y se le solicita no hacer ninguna modificación a las fórmulas. Por otro lado, se le hace la solicitud al operador de determinar de manera correcta los códigos y números de las facturas, además de ellos fue pertinente aclarar que el código de facturación debía estar conforme con la actividad económica y el objeto contractual. Se hizo énfasis en que la fecha para recepción de los informes debía hacerse en las fechas que el apoyo a la supervisión determinara antes de los 3 primeros días de cada mes y que con anterioridad a ello el operador enviará informe al apoyo a la supervisión de manera digital para revisión y correcciones pero que una vez esté todo en correcto estado, deberá ser entregado de manera física.

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

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA

Elaborada por: María Paula Luna

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.