BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 6
Vigencia: 21 de agosto de 2024
Caso HOLA: 70103

Objeto de la reunión:	Plan de Trabajo y Seguimiento equipo tecnico		
Fecha:	12 de Septiembre 2024	**Hora de inicio:** 2:30	**Modalidad:** X Presencial / Virtual / Telefónica / Mixta
Lugar:	La Alcaldia local de San Cristobal-Sub C	**Hora de finalización:** 3:45	
Dependencia:		**Nombre del Responsable:**	

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD Y 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 - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
CC	1013685575	Kevin Andrey Sepulveda	Kevin	ALSC-Sub C				X						3176492372	Kevin B
CC	79.011892	Saavedra	Javier	ALSC Sub C				X						3178803741	Javier CV.
CC	79791383	Oswaldo J. Sanchez	Javier	ALSC Sub C			X						X	3153383201	
CC	1073540589	Martha Triana Ospina	Martha	ALSC Sub C				X					X	3201199087	Martha Triana

CONSENTIMIENTO: Quien registra sus datos, conforme a la Ley 1581 de 2012 y demas 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.

* Ver SAC-M002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en https://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg

Scanned with CamScanner

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

1. El referente de Subsidio C da inicio a la reunion, generando dos bloques:

a. Funciones y pendientes por desarrollar:

- Pendiente por encarpetar: Junio, Julio y agosto 2024 - Ingresos en total 85 historias sociales. Fecha de entrega 30 de septiembre. (28 de Septiembre)
- Pendiente entrega 250 carpetas y 260 ganchos a la alcaldia local de Candelaria - Almacen queda a cargo Javier. (Pedir transporte a Almacen - Funcionario Alejandro) Fecha limite 25 de septiembre.
- Entrega de archivo: Quedar al dia posterior al encarpetado a la misma fecha con el archivo de la ALSC - Fecha limite de entrega 30 de septiembre y tener en cuenta correo, y la remision por correo para enviar a Guacamayas el archivo de Egresos.
- Archivar documentacion en historias sociales
- Base en excel al dia hasta el 30 de Agosto.

b. Administrativo:

- Marta debe realizar acta de entrega del proceso administrativo, la cual deben firmar tecnicos y referente
- El inventario que se encuentra a cargo de Marta se entrega a Javier Cruz, el inventario que tiene a cargo Javier Sanchez va a ser entregado a Kevin siempre y cuando llege referente
- Se realiza visualizacion de tecnicos del proceso en Sirbe web de Ingresos y egresos

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA

NOTA 1: 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.
NOTA 2: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

Scanned with CamScanner