

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:		Reunión de equipo													
Fecha:		28-03-2023				Hora de inicio:				10:10 am					
Lugar:		Alcaldía Local de Kennedy				Hora de finalización:				1 pm					
Dependencia:		Salud Inclusiva				Nombre del Responsable:				Carolina Reyes					
TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD Y DEPENDENCIA	CARGO							TIPO DE VINCULACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA	
					ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNOLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL				LIBRE NOMB.
CC	1000463910	Carol Sofia Castro		Salud Inclusiva				X					X	carol.castro@gob	CAROL CASTRO
CC	1022433264	Camilo Sierra		Salud Inclusiva ALK			X						X	Kevin.Sierra@gobierno bogota.gov.co	K Camilo
CC	1013622677	Leidy Gonzalez		Salud Inclusiva			X						X	leidy.gonzalez@ gobiernobogota.gov.co	Leidy Gonzalez
CC	57872670	Selena Castro		Salud ALK - inclusiva			X						X	3177698897	Selena Castro
CC	1030654343	Justina Lopez		Salud ALK - inclusiva			X						X	3013465391	Justina Lopez
CC	52589224	Enka Guerrero Camacho		ALK Salud Inclusiva			X						X	guerrero7916 @hotmail.com	Enka
CC	1030686801	Carolina Camilo Rodriguez		ALK-Salud Inclusiva			X						X	03677592@gmail.com	Carolina R
CC	1-128.47239	Ludwig Fabian Arango		ALK-Salud Inclusiva			X						X	lfabianarango@gmail.com	Ludwig Fabian
CC	57472984	Marcelo Arango		Salud Inclusiva			X						X	marcelo.arango@...	Marcelo

CONSENTIMIENTO: Quien registra sus datos, 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 quejante 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://psa.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg>

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

Powered by CamScanner

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Se da la bienvenida al equipo. Se realiza contextualización de los meses 2024 (DAPS - SPA - CIBIL). Se contextualiza de los actuales apoyos o la supervisión de los actuales proyectos en ejecución. Erica / Lady contextualiza temáticas Salud Maternal y Reproductiva Carolina / Justa están formulando SPA y CIBIL. Se solicita presencialidad para trabajo presencial y atención del ciudadano de 8-4:30 de 213 días semanales al día. Se muestra al equipo los links de acceso a la información por responsabilidades del área. Se explica el orden de los carpetas personales. Es importante tener en cuenta que los actos estén completos e incluyan compromisos. Se recomienda nombrarlo: ANTONES DIA - objetivo reunión.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Llenar cuadro drive con el planificador, y cuadros de solicitudes y responsabilidades en el drive.	Equipo Salud I	semanal
2	Entrega de formulaciones.	Formuladores	31 / marzo / 25
3	Correr documentos IISG al drive	Justa / Alejandra	31 / abril / 25
4	Al cargar el acto informar vía correo (acto reunión equipo)	Encargado Act.	Por demanda.
5	Correr correo correo	Carol.	31 / abril / 25

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

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Se solicita usar el grupo como medio de comunicación efectivo. Es importante solicitar usuarios con cargo de cargo y que no a parte de las necesidades del equipo y uso de tareas estructurables de modo de mejorar la colaboración de grupo y mejorar la supervisión por la máxima flexibilidad de equipo. Es importante tener en cuenta verificar la información que se nos de para convocarnos.

Se realiza ronda de novedades bajo las solicitudes de cargo a la supervisión o proyectos y liquidaciones y espacios de participación distribuidos.

Se realiza el cierre con delegación de tareas acorde al perfil. Se realiza seguimiento de liquidaciones y asignación tareas por su seguimiento. Se realiza socialización de formulaciones.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD .	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
7	Entrega cronograma vistas OTC comunitas DAP.	Ornelio Serna	01/Abril/25
8	Políticas Públicas en discapacidad, ciudades y SPA	Fabian Abril	04/Abril/25
9	S13/S15 Liquidación concreta reunión con representantes y Reunión con jueces por Roger.	Cristian Pacheco	04/Abril/25

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