



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

FECHA:

12-03-2024

Virtual:

Presencial:

X

(En caso de ser presencial):

UPK

OBJETO DE LA REUNIÓN:

APOTO INVENTARIO

HORA DE INICIO:

8:00 AM

HORA DE FINALIZACIÓN:

4:00 pm

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO						TIPO DE VINCULACIÓN		ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AYUDANTE	CABEZA	PROVISIONAL	LISTE NOMEN.				
Ashli Ariza									X Gestores	ashli.1977@alcaldia.gov.co	300891559	Ashli
Haileny Lozano Correa									X Gestor ALK	hailenylozano1989@gmail.com	3125634099	Haileny
JUAN D. Cogollo									X GESTORES ALK	juandecogollo1989@gmail.com	305391559	Juan D. Cogollo
Quintero P. Benjamin	X								ETITC.	benjaminquintero@alcaldia.gov.co	3105640931	Benjamin
Abel Salazar									X Almacen	abel.salazar@gmail.com	3112891559	Abel
maicol A Bermúdez									X Gestor A.L.K.	maicol27@gmail.com	3125944999	Maicol
NICOLAS ALBA									X Almacen	christian.alba@gmail.com	3214433559	Nicolas
Angie Vela Ruiz									X Gestor ALK	angiesv212@gmail.com	3027406661	Angie
Diana Pinzón									X Gestor ALK	dianapinzonregina@gmail.com	3204915559	Diana
Santiago Ciprés									X G.A.L.F	S.cipres@alcaldia.gov.co	3015123777	S.C

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 este consentimiento 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 suministrados serán usados para fines 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.

Código GDI-GPD-F029

Versión 04

Vigencia: 16 de septiembre de 2021

Caso Hoja N° 139508

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Apoyo inventario almacén universidad pública Kennedy.
Gestores de paz y Convivencia
A.L.K.
12/Marzo/2024

EQUIPO DE TRABAJO

*Maicol Bermúdez.
*Luis Cogollo.
*Ashli Ariza.
*Marleny Lozano (Acta).
*Dian Piñeros.
*Santiago Cespedes.
*Angie Vela.

PRIMER REPORTE

*Inicio de actividad: Apoyamos en el proceso de realizar el inventario en la Universidad Pública de Kennedy, se da inicio a la actividad según lo programado en el punto indicado.

Se empieza la reunión con el rector y el ingeniero encargado del proceso, nos brindan orientaciones sobre los bienes muebles, además el rector de la institución menciona estar interesado en devolver unos equipos de cómputo, los cuáles fueron donados en figura de comodato por la Alcaldía Local de Kennedy, dado que dichos equipos no cumplen con las especificaciones técnicas necesarias.

A continuación, se realiza un acompañamiento al cuarto piso del edificio nuevo, se comienza a realizar el inventario. Nos dividimos en dos grupos: el primer grupo desarrolla la tarea de realizar toda la gestión de inventario correspondiente a la biblioteca mientras el segundo realiza la misma tarea en las diferentes aulas de clase, pasillos y sala de biología.

SEGUNDO REPORTE

*Se hace el empalme con el primer grupo y quedamos a la espera de las indicaciones del encargado para seguir con la labor del inventario de la Universidad Pública de Kennedy.

Una vez recibimos las indicaciones por parte del personal encargado, nos disponemos a realizar una distribución de las labores para continuar con el inventario.

Nos dividimos como equipo entre el salón de biología y el de física para hacer el respectivo scanner con el lector del código de barras sobre las placas de los elementos existentes en los salones.

TERCER REPORTE

*Finalizado el segundo piso, se procede con el inventario del primer piso en aulas y laboratorios.

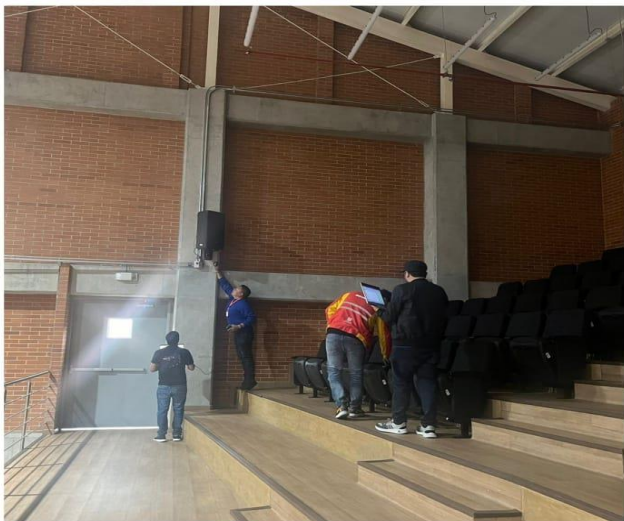
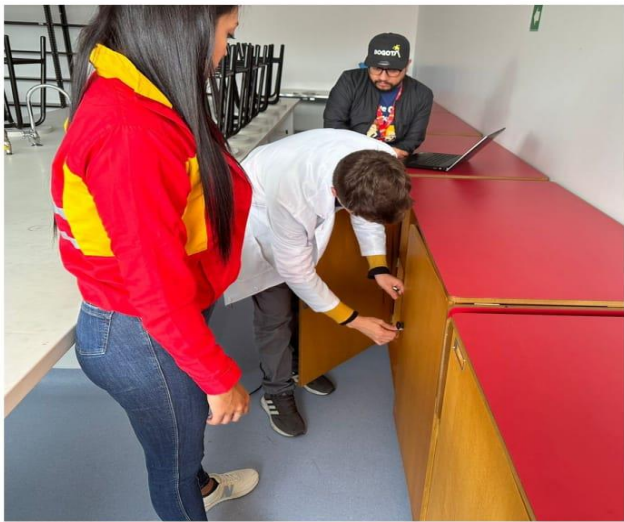
CUARTO REPORTE

*Se da por terminado el piso uno del bloque nuevo, se prosigue al auditorio en el cual se realiza el respectivo proceso de scanner, solo se deja como pendiente la cabina del auditorio.

Se finaliza apoyo al inventario sin novedad.

REGISTRO FOTOGRÁFICO:





COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
	No se generan compromisos en esta reunión		

Elaborada por: Marleny Lucero Lozano Correa

Fecha de la próxima reunión:

Lugar de la próxima reunión: