

EVIDENCIA DE REUNIÓN

DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: _____

FECHA: 02 DE FEBRERO DE 2024 **VIRTUAL:** ____ **PRESENCIAL:** X **(Elija si es presencial):** Instalaciones de la secretaria de gobierno

OBJETO DE LA REUNIÓN: revisión cronograma, plan de trabajo y talento humano

HORA DE INICIO: 02:00 pm

HORA DE FINALIZACIÓN: 04:00 pm

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN					ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNICO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISORIAL	LIBRE	NOMINADO	CONTRATISTA				
Andrea Del Pilar Aristizábal Rodríguez											Funvive 2.0	sumapazsalud@gmail.com	3202369449	
Olga Lucía Martín											Funvive 2.0	sumapazsalud@gmail.com	3134088311	
Angie Cárdenas											Funvive 2.0	sumapazsalud@gmail.com		
Ximena Rubiano											FDRS	ximenarubiano22@hotmail.com		
Natalia Castaño											FDRS	nandrekastano@gmail.com		

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.

Código: GDI-GPD-F029

Versión: 04

Vigencia: 16 de septiembre de 2021

Caso Hola No. 189508

1 de 4

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

EL día 02 de febrero de 2024 siendo las 02:00 pm, se reúnen los firmantes en las instalaciones de la secretaria de gobierno en el salón del primer piso, inicia la reunión con la presentación del cronograma y plan de trabajo por parte del equipo de Funvive 2.0, posteriormente el equipo de la alcaldía menciona que el formato presentado por la fundación no cumple con los requerimiento y no es del todo claro para la entidad, por lo cual se permiten presentar un nuevo formato denominado plan técnico con anotaciones, el cual se debían ajustar los datos en cuanto a cronograma y plan de trabajo del CPS 519 de 2023, con el fin de dar mayor claridad se realizo de manara conjunta los primeros ítems y quedo como compromiso que Funvive 2.0 ajustaría el resto de la información y lo remitiría para revisión y aprobación por parte del apoyo a ala supervisión.

Una vez culminado este punto, se procedió con la presentación de las hojas de vida del talento humano que haría parte del contrato por parte de Funvive 2.0, hojas de vida que habían sido remitidas por correo electrónico el día 01 de febrero de 2024, las cuales verificadas una a una se procedió con el aval de las mismas.

Posterior a ello se hizo verificación de los formatos que se utilizarían para la ejecución del CPS 519 enviados por Funvive 2.0 mediante correo electrónico el día 01 de febrero de 2024, una vez realizada la verificación por parte del apoyo a la supervisión se solicitó que las carpetas se organizaran por componente para mayor facilidad en la revisión, por lo cual quedo como compromiso que Funvive 2.0, realizaría los respectivos ajustes y los remitiría por correo.

Para finalizar se realizó verificación de las presentaciones públicas en Power Point remitidas por la fundación mediante correo electrónico el 01 de febrero de 2024, a las cuales el equipo de la alcaldía realizado una serie de observaciones y solicito que se cambiara el formato de las mismas, haciendo entrega de la plantilla utilizada por la entidad y quedando como compromiso remitirlas ajustadas para revisión y aval, para con esto solicitar el espacio ante la Jal para la realización de la misma.

Siendo las 04:00 pm se procede a leer los compromisos y se da por finalizada la reunión.



EVIDENCIA DE REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Enviar plan técnico con anotaciones	FUNVIVE 2.0	09/02/2024
2	Enviar carpeta de formatos organizado por componente	FUNVIVE 2.0	09/02/2024
3	Enviar presentación el Power Point ajusta nuevo formato	FUNVIVE 2.0	09/02/2024

Elaborada por:

Fecha de la próxima reunión:

Lugar de la próxima reunión: