

Foliación y gestión del FUID - CPS 270-2024 CPS 471-2023 y CPS 455-2025

01 de Diciembre 2025

Hora de inicio: 10:30 p.m.

Modalidad:

| | |
|-------------------------------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Presencia |
| <input type="checkbox"/> | Virtual |
| <input type="checkbox"/> | Telefónica |
| <input type="checkbox"/> | Mixta |

ALRUU
Planeación

Hora de finalización: 12:30 pm

| | |
|-------------------------|--|
| Nombre del Responsable: | |
|-------------------------|--|

Dependencias:

[illegible]

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 actualización de sus datos personales, o cualquier otro requerimiento, debe dirigirse a la Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento; cuya página web es www.gobiernodistrital.gov.co y su teléfono de atención es 33870003. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, 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.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Se apoya en la Foliación y organización de los documentos de los expedientes:

CPS 270-2024

CP5 471-2023

CPS 455-2025

y la relación en el Formato FUIID para su entrega a Gestión Documental, quien revisa que todo cumpla con lo establecido por el área.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

| COMPROMISOS DE LA REUNIÓN: | | |
|----------------------------|---|----------------|
| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| | El Profesional envía correo a Gestión Documental, para el ingreso de los documentos | Esteban Vanega |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

NOTA 1: En caso de ser una reunión virtual se puede anular el soporte de asistencia generado por las plataformas de reuniones o plataformas que generen formularios.