


<div><div></div><div>SECRETARÍA DE GOBIERNO</div></div>		EVIDENCIA DE REUNIÓN		Código: GDI-GPD-F029 Versión: 07 Vigencia: 25 de septiembre de 2025 Caso HOLA: 188520	
Objeto de la reunión:		REVISION DE CUENTAS DEL EQUIPO EMPRESARIAL Y PRODUCTIVIDAD RURAL.			
Fecha:		2/03/2026		Hora de inicio: 02:59 PM	
Lugar:		TEAMS		Hora de finalización: 04:29 PM	
Dependencia:		EMPRESARIAL Y PRODUCTIVIDAD RURAL		Nombre del Responsable: GABRIEL FERNANDO NIÑO	
1. Resumen					
Título de la reunión		Revisión Cuentas Empresarial Y Productividad Rural			
Participantes que asistieron		18			
Participantes no identificados		1			
Hora de inicio		3/02/26, 2:59:53 PM			
Hora de finalización		3/02/26, 4:29:59 PM			
Duración de la reunión		1 h 30 min 5 s			
Tiempo medio de asistencia		33 min 37 s			
2. Participantes					
Nombre		Primera entrada		Última salida	
Gabriel Fernando Nino Aponte		3/02/26, 2:59:56 PM		3/02/26, 3:45:41 PM	
hector laverde mahecha		3/02/26, 3:00:08 PM		3/02/26, 3:45:32 PM	
Andres Soto		3/02/26, 3:00:32 PM		3/02/26, 3:45:39 PM	
Maria Fernanda Cortes Vergara		3/02/26, 3:01:10 PM		3/02/26, 3:45:41 PM	
jina paola cruz rodriguez		3/02/26, 3:01:43 PM		3/02/26, 3:45:40 PM	
Julián Céspedes		3/02/26, 3:02:12 PM		3/02/26, 3:45:34 PM	
JAIRO RUIZ		3/02/26, 3:03:23 PM		3/02/26, 3:45:35 PM	
Roberto Barrera		3/02/26, 3:03:31 PM		3/02/26, 3:45:36 PM	
Nasyr Mejia		3/02/26, 3:05:47 PM		3/02/26, 3:45:42 PM	
William Palacios		3/02/26, 3:15:37 PM		3/02/26, 3:45:30 PM	
Hernan David Prieto Orjuela		3/02/26, 3:17:52 PM		3/02/26, 3:45:37 PM	
Maria Paula Granadillo Gomez		3/02/26, 3:17:52 PM		3/02/26, 3:42:31 PM	
Rosa		3/02/26, 3:26:23 PM		3/02/26, 3:39:24 PM	
Anamaria Campos		3/02/26, 3:28:49 PM		3/02/26, 3:45:37 PM	
<p>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 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.</p>					
<p>* 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</p>					

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

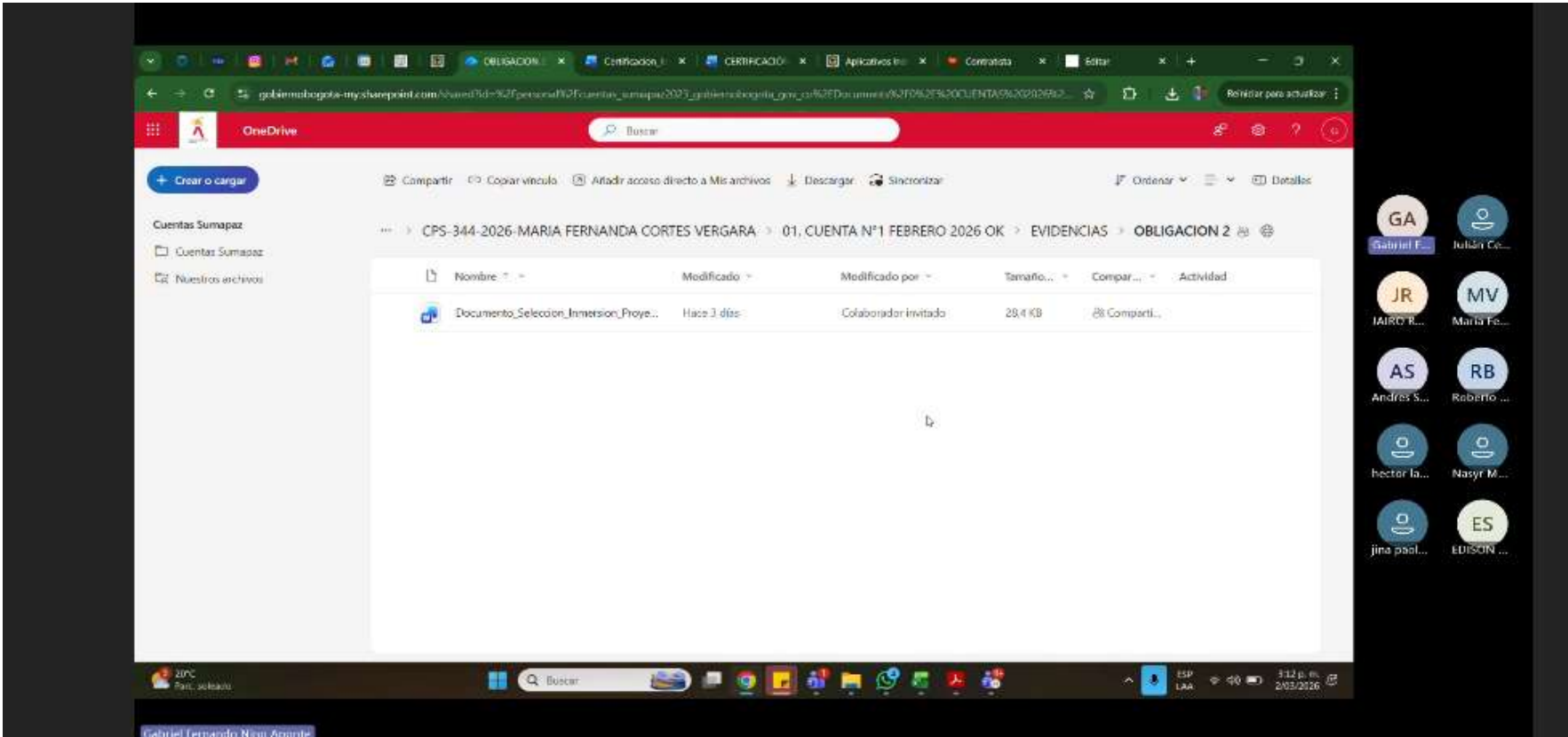
TEMA 1: El coordinador indica que se debe verificar si cada integrante del equipo tiene creado el usuario en el aplicativo SIPAGO, conforme al listado compartido por el Dr. Bernardo.

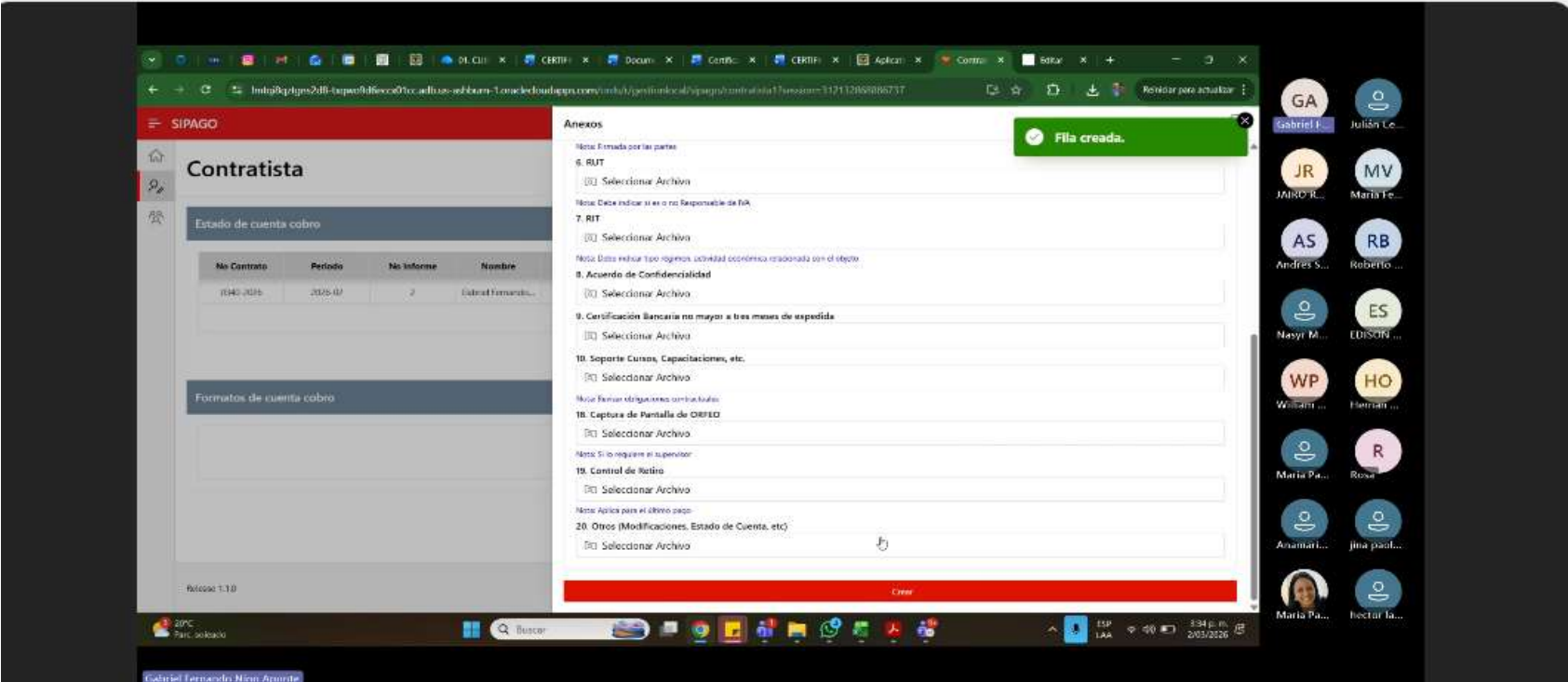
Asimismo, el coordinador brinda indicaciones sobre el cargue de evidencias, señalando que estas deben organizarse en una carpeta comprimida (.zip). Cada obligación debe presentarse en una carpeta independiente y, dentro de cada una, debe incluirse al menos un documento, el cual debe presentarse en formato PDF.

Se establece que las fechas, en el formato de actividades deben corresponder al mes vencido, y que el número de contrato debe registrarse completo en dicho formato.

Cada integrante del equipo es responsable de organizar y cargar sus evidencias de acuerdo con las indicaciones dadas por el líder del equipo. Todas las evidencias deben estar soportadas en actas, en las cuales se incluya una descripción detallada de cada actividad realizada, junto con su respectiva evidencia fotográfica.

Finalmente, el coordinador recalca la importancia de revisar todos los documentos antes de cargarlos en el aplicativo, asegurando que se encuentren en formato PDF.





COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Realizar debias correcciones según indicaciones del coordinador	TODOS	3/03/2026
2	Cargar nuevo archivo en ondrive con indicacion Ok en la nueva carpeta	TODOS	Lo antes posible

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.