BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso HOLA: 188520

Objeto de la reunión:	**Formalizar la vinculación y designación del profesional que desempeñará las funciones de apoyo logístico dentro del proyecto, verificando el cumplimiento del perfil requerido conforme a lo establecido en los lineamientos técnicos y operativos del contrato.**
Fecha:	**30 - 03- 2026**
Hora de inicio: 10:00am	**Hora de finalización: 11:00 am**
Modalidad:	**Presencial** / **x Virtual** / **Telefónica** / **Mixta**
Lugar:	**Virtual**
Dependencia:	**Fonti emprende y crece**
Nombre del Responsable: Milena Collazos, Diana Pedraza, Juan José Santiago	

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
						ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA		
cc	1065832683	Juan José Santiago	-	BOOST	Fontiemprende y crece			x						x	3043727324	
cc	52622081	Milena Collazos	-	FLDF	Desarrollo económico			x						x	3216442665	
cc	1016006646	Diana Pedraza	-	FLDF	Desarrollo económico			x						x	3134172660	

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.

* 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

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Como primer punto del orden del día, se realizó la presentación formal de la profesional Diana Paola Aguirre Chiquillo, quien se vinculó al proyecto a partir del día 01 de abril de 2026, con el propósito de fortalecer las actividades operativas requeridas para la adecuada ejecución contractual.

Posteriormente, se revisó la necesidad identificada por el equipo del proyecto de contar con un profesional que apoyara las actividades administrativas, logísticas y de organización necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de las diferentes fases y componentes del proyecto. En este sentido, se propuso la designación de la profesional Diana Paola Aguirre Chiquillo para desempeñar el cargo de Técnico Logístico.

Durante la sesión se verificó el cumplimiento del perfil requerido para el cargo, evidenciando que la profesional cuenta con título de Ingeniera Industrial con énfasis en Tecnología y Emprendimiento en Base Tecnológica, otorgado por la Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito, con fecha de grado de septiembre de 2022.

De igual forma, se revisó la experiencia profesional acreditada, constatando que cuenta con más de tres (3) años de experiencia relacionada en procesos de gestión, análisis de información, coordinación de actividades, acompañamiento operativo y ejecución de proyectos, cumpliendo con los requisitos académicos y de experiencia establecidos para el cargo de Técnico Logístico dentro del proyecto.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Asumir las actividades administrativas, logísticas y operativas asignadas dentro del proyecto en calidad de Técnico Logístico	Diana Aguirre	A partir del 01 de abril
2	Brindar acompañamiento administrativo, logístico y organizacional para el desarrollo de las actividades del proyecto	Diana Aguirre	Durante la ejecución del proyecto
3	Garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo de Técnico Logístico conforme a los lineamientos contractuales	Diana Aguirre	Durante la ejecución del proyecto

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.