A DE REUNIÓN

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

Objeto de la reunión:	**Mesa de trabajo lineamientos apoyo- impulso y Bolsa a monto agotable - CPS 643-2025**		
Fecha:	**19 de agosto de 2026**	**Hora de inicio: 02:00 p. m.**	**Modalidad:** ____ **Presencial** / __X_ **Virtual** / ____ **Telefónica** / ____ **Mixta**
Lugar:	**Vía Meet**	**Hora de finalización: 03:00 p. m**	
Dependencia:	FDRS	**Nombre del Responsable: Gabriel Niño**	

TIPO DE	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	1015438142	Gabriel Niño	N.A.	FDRS	FDRS – Apoyo a la Supervisión			X						X	gabriel.nino@ gobiernobogota.gov.co	Gabriel Niño
CC	52409370	Laura Rodríguez	N.A.	FSCH	FSCH- Coordinación			X						X	laura.rodriguez @fundacionsch.org	
CC	1077942838	Angie Díaz	N.A.	FSCH	FSCH- Administrativa			X						X	auxiliar_administrativo @fundacionsch.org	
CC	65718344	Edna Ruth Navarro	N.A.	FSCH	FSCH- Profesional			X						X	ernavarrot2@gmail.com	
CC	53094193	Jina Cruz	N.A.	FDRS	FDRS - Apoyo a la supervisión			X						X	paolacruzrodriguez45@ gmail.com	
CC	1000156751	Nasyr Mejia	N.A.	FDRS	FDRS			X						X	nazyr120@gmail.com	

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

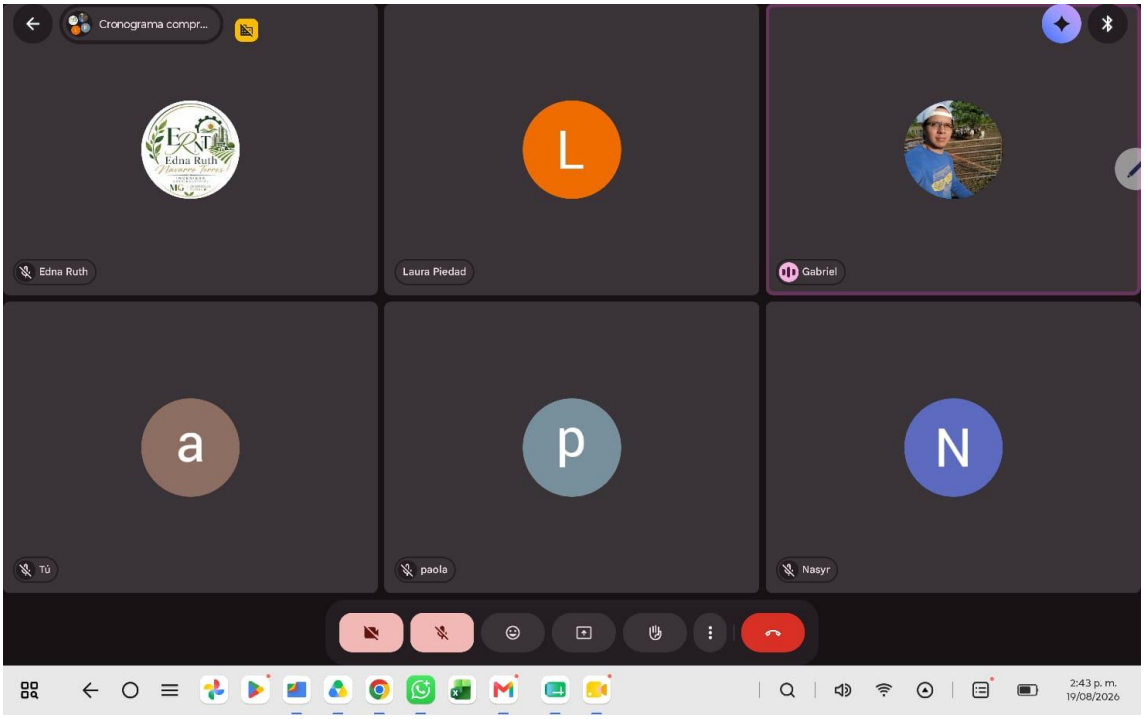
Siendo miércoles 19 de agosto de 2026 a las 02:00 p. m., se reúnen de forma virtual vía *Meet*, desde el Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz (FDRS) el Apoyo a la supervisión Gabriel Fernando Niño Aponte, la profesional Jina Cruz, el profesional Nasyr Mejia, desde el operador Fundación Star Cop Humanity (FSCH), la Coordinadora Laura Rodríguez, el apoyo administrativo Angie Díaz y la profesional Edna Navarro con el objetivo de socializar y articular el proceso de apoyo a los impulsos de las personas beneficiarias, de la siguiente manera:

Fase	Actividad	Criterio de control	Evidencia
1. Planeación	Consolidar listado definitivo	Emprendimientos por cuenca y estado	Base de datos
	Clasificar emprendimientos	Nivel de madurez y necesidades	Matriz de caracterización
	Consolidar elementos requeridos	Cantidades y especificaciones	Matriz de necesidades
2. Cotizaciones	Recopilar cotizaciones	Precios y condiciones	Cotizaciones / cuadro comparativo
	Verificar normativa	Requisitos documentales y técnicos	Lista de verificación
3. Validación	Validar elementos	Necesidad vs. elemento solicitado	Matriz aprobada
	Validar cantidades	Distribución por cuenca	
4. Compras	Solicitud de Compra	Aprobación de los elementos requeridos y orden de compra	Matriz aprobada
	Recepción en punto de almacén	Seguimiento al pedido y recepción en almacenamiento inicial	
5. Trámites	Gestionar ingreso a almacén	Documentos y autorizaciones	Expediente
	Programar ingresos	Fecha y condiciones de recepción	Cronograma
6. Recepción	Verificar recepción	Cantidad y calidad	Acta de recibido
	Registrar bienes	Trazabilidad documental	Soporte de almacén
7. Entrega	Programar entregas	Beneficiario y fecha	Cronograma
	Realizar entrega	Identidad y cantidades	Acta firmada

Una vez socializadas estas actividades, y las fechas de entrega propuestas, se adjunta a la presente la proyección del cronograma para dar respuesta a lo propuesto por anexo técnico.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO	**EVIDENCIA DE REUNIÓN**

Evidencias de la reunión:



COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1			
2			

NOTA: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

Elaborada por: Angie Díaz

Fecha de la próxima reunión: Por definir Lugar de la próxima reunión: Por definir