BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 6
Vigencia: 21 de agosto de 2024
Caso HOLA: 70103

Objeto de la reunión:	Seguimiento CPS 648-2025		
Fecha:	20 DE FEBRERO DE 2026	Hora de inicio: 14:00	Modalidad: ____Presencial X Virtual ____Telefónica ____Mixta
Lugar:	Virtual	Hora de finalización: 15:00	
Dependencia:	EQUIPO DE SALUD-IMG	Nombre del responsable: MARIA CAMILA NIEVES PARRA	

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD Y DEPENDENCIA	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
					ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA		
CC	1022991460	MARIA CAMILA NIEVES PARRA		ALCALDIA LOCAL DE SUMAPAZ										Maria.nieves@gobiernobogota.gov.co	
CC	1012407666	Jefferson Jimenez	NA	Funvive									X	sumapazsaludcps648@gmail.com	
cc	1015478475	Michelle Cárdenas Garay	NA	Funvive									X	sumapazsaludcps648@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

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

La reunión permitió revisar aspectos operativos clave para el inicio del proyecto, especialmente el envío del cronograma general, la validación del coordinador, la articulación con el equipo ejecutor y la definición de tiempos para la entrega de insumos críticos.

1. Transversal

- El FDRS solicitó el envió del cronograma planteado para el proyecto. FUNVIVE indicó que el proceso se había retrasado porque era necesario realizar la lectura a detalle del anexo técnico y que ya se encontraban finalizando algunos detalles del plan de trabajo y remitirían el documento el 23 de febrero.

Talento humano:

- Coordinador: el FDRS reviso la hoja de vida remitida por FUNVIVE para el perfil de coordinador y dio la aprobación de esta. Se indico que en adelante la comunicación se articularia a través del profesional Bruno Jefferson Jiménez Tafur.
- FUNVIVE consulto por aquellos componentes en donde el anexo económico no contempló talento humano, desde el FDRS se planteó la necesidad de conocer al equipo ejecutor por parte del FDRS dado que la ejecución se realizará de manera articulada con este equipo para el cumplimiento del anexo técnico y propuesta económica. Desde el FDRS se indico que se organizaría reunión con las profesionales lideres de cada componente.

Insumos:

- El FDRS planteó la necesidad de revisar los tiempos de entrega de los insumos, especialmente aquellos que requieren muestra, tallajes y diseño aprobado por parte de prensa, dado que las actividades dependen de estos insumos y se tiene un proceso previo de revisión e ingreso a almacén. Para ello se planteó que desde el FDRS se enviaría el listado de los insumos con la identificación de aquellos con requerimientos especiales y a partir de allí FUNVIVE establecería fecha para la entrega del insumo o de la muestra de este para aprobación.

2. Acciones Complementarias

Insumos:

- El FDRS consulto si ya se había realizado la selección del espacio para realizar las sesiones de hidroterapia dado que era una ruta crítica para este componente. FUNVIVE indico que para ello era necesario vincular al profesional de este componente para realizar esta gestión y que remitiría hoja de vida para aprobación.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Remitir cronograma y plan de trabajo	FUNVIVE	Lunes 23 de febrero
2	Remitir relación de insumos con requisitos particulares	FDRS	Lunes 23 de febrero
3	Remitir relación de insumos con identificación de tiempos de entrega	FUNVIVE	Miércoles 25 de febrero

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.