

ACTA DE REUNIÓN

F-FI-1380

V.1

Fecha y Hora de la Reunión	22/01/2025	Hora de Inicio:	Hora de Finalización:																							
		07:40 am	09:00 am																							
Lugar de la Reunión	Oficinas Dirección Técnica Subsecretaría de Inversiones Piso 13	Tipo Reunión	Virtual	☒																						
			Presencial	☒																						
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN																										
Realizar seguimiento a los procesos que adelantara la Dirección Técnica durante la vigencia 2025 conforme a los consignado en el PAA-2025 y teniendo en cuenta las recurrencias de la vigencia.																										
TEMA(S) TRATADO(S) (ORDEN DEL DÍA)																										
<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a procesos Recurrencias 																										
DESARROLLO DE LA REUNIÓN																										
La reunión contó con la asistencia de los siguientes funcionarios y contratistas de la Dirección Técnica que participan de forma presencial y virtual a través de la plataforma Teams, así:																										
<table border="1"> <tr> <td>CLAUDIA PATRICIA ALMEIDA CASTILLO</td><td>DIRECTORA</td></tr> <tr> <td>DIANA MARCELA MARTINEZ SALGADO</td><td>AMON PUBLICA - OPS</td></tr> <tr> <td>ADRIAN CORRALES VALENCIA</td><td>ING. TECNICO LOGISTICA Y VARIOS</td></tr> <tr> <td>CAROLINA FORERO HERNANDEZ</td><td>ABOGADA</td></tr> <tr> <td>MAGDA LUCIA MUÑOZ MOLANO</td><td>ABOGADA</td></tr> <tr> <td>RICARDO DIAZ CIFUENTES</td><td>CALIDAD</td></tr> <tr> <td>OMAR CAMILO GONZALEZ MONTENEGRO</td><td>ESTRUCTURADOR TECNICO - MOVILIDAD</td></tr> <tr> <td>ANDREA LORENA MACA OROZCO</td><td>ING. INDUSTRIAL - FINANCIERO</td></tr> <tr> <td>EDWIN ANDRES BALLESTEROS</td><td>FINANCIERO LOG Y VARIOS</td></tr> <tr> <td>LAURA MARCELA CORONADO CORREDOR</td><td>ABOGADA - TECNOLOGIA</td></tr> <tr> <td>PIEDAD CRISTINA CORENA GONZALEZ</td><td>ABOGADA - OPS</td></tr> </table>					CLAUDIA PATRICIA ALMEIDA CASTILLO	DIRECTORA	DIANA MARCELA MARTINEZ SALGADO	AMON PUBLICA - OPS	ADRIAN CORRALES VALENCIA	ING. TECNICO LOGISTICA Y VARIOS	CAROLINA FORERO HERNANDEZ	ABOGADA	MAGDA LUCIA MUÑOZ MOLANO	ABOGADA	RICARDO DIAZ CIFUENTES	CALIDAD	OMAR CAMILO GONZALEZ MONTENEGRO	ESTRUCTURADOR TECNICO - MOVILIDAD	ANDREA LORENA MACA OROZCO	ING. INDUSTRIAL - FINANCIERO	EDWIN ANDRES BALLESTEROS	FINANCIERO LOG Y VARIOS	LAURA MARCELA CORONADO CORREDOR	ABOGADA - TECNOLOGIA	PIEDAD CRISTINA CORENA GONZALEZ	ABOGADA - OPS
CLAUDIA PATRICIA ALMEIDA CASTILLO	DIRECTORA																									
DIANA MARCELA MARTINEZ SALGADO	AMON PUBLICA - OPS																									
ADRIAN CORRALES VALENCIA	ING. TECNICO LOGISTICA Y VARIOS																									
CAROLINA FORERO HERNANDEZ	ABOGADA																									
MAGDA LUCIA MUÑOZ MOLANO	ABOGADA																									
RICARDO DIAZ CIFUENTES	CALIDAD																									
OMAR CAMILO GONZALEZ MONTENEGRO	ESTRUCTURADOR TECNICO - MOVILIDAD																									
ANDREA LORENA MACA OROZCO	ING. INDUSTRIAL - FINANCIERO																									
EDWIN ANDRES BALLESTEROS	FINANCIERO LOG Y VARIOS																									
LAURA MARCELA CORONADO CORREDOR	ABOGADA - TECNOLOGIA																									
PIEDAD CRISTINA CORENA GONZALEZ	ABOGADA - OPS																									

RICARDO BURGOS BOHORQUEZ	ING. INFRAESTRUCTURA
LUIS HERNANDO CEDIEL MEJIA	ARQ. INFRAESTRUCTURA
SULMA QUINTERO SOTO	ESTRUCTURADOR TECNICO
OSCAR HARVEY ROMERO FORERO	ING. SISTEMAS TECNICO - TECNOLOGIA
JULIE XIMEN RUEDA MONTES	ABOGADA
JOHN ALEXANDER LOPEZ PACHON	FINANCIERO INFRAESTRUCTURA
JHON HENRY POVEDA ZUA	ARQ. - INFRAESTRUCTURA
FERNANDO REINOSO GUERRA	ING. INDUSTRIAL – LOGISTICA Y VARIOS
REMO FIORENTINO MOJICA	ESTRUCTURADOR MEDIO AMBIENTAL
ALBERT ANDRES JAMAICA MOLANO	FINANCIERO
ANGIE LORENA SANCHEZ VELOZA	ABOGADA - OPS
ANDRES QUINTERO ROESSEL	ING. MECANICO – MOVILIDAD Y TRANSPORTE
FERNANDO YEZID GARZON MARTINEZ	TECNICO OPERATIVO

La Dra. Claudia da la bienvenida al equipo de trabajo de la Dirección Técnica, manifiesta que el propósito de la reunión de seguimiento es revisar algunos aspectos relacionados con la organización de la Dirección, el trabajo que se va a realizar y de igual manera los procesos que se han venido trabajando por cada uno de los grupos.

Manifiesta que ya tuvo reunión con el grupo de profesionales jurídicos, reitera el compromiso de la gerencia en términos de la Dirección Técnica en cabeza de los abogados de cada uno de los grupos de trabajo, que busca facilitar los mecanismos de comunicación para ser efectivos en el trámite de todos los procesos que realiza el área y pide a todos los funcionarios atender como va a ser el manejo, reconocer los liderazgos naturales del grupo, fomentar el trabajo en equipo.

Señala que individualmente como Directora va a tener que tomar decisiones, indica que el día de ayer sostuvo una reunión con el equipo de trabajo de los profesionales técnicos y hoy la misma reunión se realizara con los profesionales financieros, en la que se manifiesta al funcionario que cada uno como empleado tiene la posibilidad de proyectarse como lo considere, pero como jefe del área tiene una proyección de la Dirección Técnica y sobre esa visión se va a trabajar, entonces es necesario que todos estemos alineados en esa dirección.

Indica que entiende que hay profesionales que tienen otros compromisos contractuales que quizás no les permite cumplir con esta expectativa, entonces será una situación que como directora tendrá que abordar en el sentido de que se necesita contar con el equipo de trabajo y la disponibilidad que permite poder tener los resultados que se han visionado; la tarea ya está dada ahora queda alienarnos en esa dirección. En torno a esa visión que se manifiesta va a girar la dinámica de la Dirección Técnica durante este año.

La mayoría de los funcionarios de la Dirección ya tienen un bagaje, una experiencia en el funcionamiento del área a excepción del Dr. Edwin que se incorpora a partir de hoy, entonces considera que ya se tiene el conocimiento para abordar todos los temas sin traumatismos superando cualquier circunstancia que se presente, no hay excusas para poder responder al interior y hacia afuera con los compromisos que están establecidos, por ello pide que es potencial que tiene cada uno se pueda evidenciar en resultados, es lo que espera de cada funcionario y son aspectos innegociables frente a lo que se ha planeado.

- Seguimiento OPS.

La Dr. Cristina lidera el equipo y se ha venido trabajando y discutiendo el tema de los honorarios con la Dra. Clara, quien ha manifestado la necesidad de realizar al interior de la Subsecretaria algunos ajustes, de igual forma como Directora Técnica también tiene que hacer lo propio; indica que al contrato de la Dra. Julie Ximena y el Dr. Edwin Andrés se les va a realizar una adición, en el entendido de que la Dirección no se puede quedar sin equipo mientras se surte el proceso de la nueva contratación y porque hasta ahora salió la aprobación del PAA-2025, se autorizaron los incrementos y se deben realizar los ajustes a los estudios previos en cuanto a los objetos, perfiles y demás aspectos por los cual no se ha podido radicar nada en Operaciones.

Pide a todos los contratistas estar pendientes de los tramites de los contratos, revisar los documentos previamente, que estén actualizados y subidos en el SIDEAP, organizar los documentos conforme se solicita en la lista de chequeo.

De cara al compromiso y al voto de confianza dado para los que continúan y la oportunidad de tener el contrato hasta el 31 de diciembre, espera que mientras se surten todos los tramites del nuevo contrato, el equipo brinde su apoyo con fidelidad y lealtad a la responsabilidad que a pesar de no tener el vínculo laboral con la entidad durante ese tiempo puedan dar y se pueda dar sin ningún inconveniente y que los compromisos se puedan cumplir.

Pregunta a la Dra. Angie por cuanto se programó la adición de los contratos de Ximena y Edwin, porque debería ser por un mes solamente, la Dra. Angie manifiesta que a Ximena por 1 mes y a Edwin por 2 y no se puede cambiar por el día de ayer ya se solicitó ajustar el

PAA en tiempos, objetos, honorarios de todos los contratos, de tal forma que de acuerdo a las capacitaciones que han dado de SISCO, la información se debe registrar y tiene que coincidir con la del PAA.

- Instrucciones específicas para esta semana.
 - Memorando de alerta para las áreas
 - Se validaron las imprecisiones y errores que se cometieron
 - Se construyó el cuadro de recurrencias
 - Programar reuniones con las agencias y áreas frente al PAA - 2025 y levantar actas, priorizar los procesos que se deben surtir en este primer trimestre, apuntar a las contrataciones directas para cumplir con la ejecución del presupuesto, los contratos en ejecución que se van a adicionar, sin descuidar los procesos que por tiempos se tienen que sacar.

La Dra. Carolina Forero indica que el día de ayer se radicarón los últimos memorandos de recurrencias (logística y TIC's), está pendiente el de infraestructura que está en revisión y está pendiente cuadrar las mesas de trabajo para los memorandos radicados ayer y de esa forma se puedan organizar las fechas de todos los procesos, al respecto la Dra. Claudia sugiere que una buena fecha para esas mesas de trabajo sería el viernes y se podría realizar la primera con la Dirección de Bienes y de forma general con todos los temas pero separando logística, infraestructura, TIC's y Movilidad, se levanta acta con los compromisos precisos.

La Dra. Carolina Forero de acuerdo a esto pide a Sulma se agende la mesa de trabajo con la Dirección de Bienes para el próximo viernes 24/01/2025 en la mañana, la Dra. Claudia pide entonces que cada grupo de trabajo indique el nombre del funcionario que se debe citar de esa Dirección para que se le haga la respectiva invitación.

Para las reuniones con los organismos de seguridad considera que se deben realizar de la misma forma, se convoca una sola vez a la agencia y se realiza seccionada la reunión con los grupos de trabajo y cada equipo en su gerencia organizara lo correspondiente.

- Seguimiento Grupo de Movilidad

Indica al Dr. Edwin que va a quedar encargado del tema financiero que esta adelantado, que serían los temas de movilidad y pregunta a la Dra. Ximena si ya le compartió lo de Yamaha que es por una selección abreviada y Nissan que es directa, que el primero ya está radicado desde el viernes, para que lo vayan contextualizando al respecto y le brinden apoyo

para que tenga el panorama más claro y seguramente algo de seguros si lo llegan a radicar y un acuerdo marco.

El Ing. Andrés indica que el día de ayer llegó un correo con la radicación de Nissan y se está adelantando la revisión y se tiene para el día de mañana la reunión con la Dirección de Recursos Físicos, el Dr. Sopo para definir lo del proceso de blindadas.

- Seguimiento Grupo de TIC's

La Dra. Magda manifiesta que tiene requerimiento de los cinco (5) procesos de nuevo comando para lo cual ya se realizó mesa de trabajo con la Dirección de Bienes, quienes han manifestado que esos requerimientos están a cargo del Ing. Giovanni que está en vacaciones y tiene fecha de reintegro el día de hoy con quien se deben aclarar y definir algunos aspectos.

Igualmente, hoy se tiene mesa de trabajo programadas con la Dirección de Bienes para tratar el tema del convenio interadministrativo con Bomberos para el tema de los aires acondicionados del datacenter del C4, indica que no hay nada radicado formalmente y el propósito es hacer las mesas de trabajo previas para informar en qué contexto se deben estructurar los requerimientos.

El Día de ayer también se realizó mesa de trabajo con la MEBOG-SIJIN para el proceso de mantenimiento del radiolocalizador GI2S, se le indicaron algunas observaciones desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero para que ajusten el requerimiento conforme a lo observado en la reunión.

La Dra. Claudia pregunta qué tipo de procesos son los de nuevo comando, la Dra. Magda señala que solo hay una mínima y el resto son procesos de selección abreviada.

- Seguimiento Grupo de Infraestructura.

La Dra. Laura manifiesta que de infraestructura se tienen dos (2) requerimientos formalmente radicados, el que corresponde al comodato de la MEBOG ya se le está enviando el correo a Carolina Forero para que por favor revise el estudio previo y remitirlo a revisión de la Dirección de Operaciones, se hizo reunión la semana pasada y ayer quedaron unas observaciones que se hicieron al requerimiento para el arrendamiento del parqueadero SIPOL, falta que radiquen el requerimiento pero por parte de Técnica ya quedó visado.

Hay una solicitud de un requerimiento que llegó para la URI Campo Verde por parte de la Fiscalía, se remitió al equipo de trabajo para revisión y programar una mesa técnica para la próxima semana de acuerdo a las dudas que se tengan al respecto.

Respecto a la comunicación de recurrencias ya se envió por SIGA para que por favor Sulma lo firme y lo remita a Bienes y mirar en la reunión del viernes que recurrencias tienen para que radiquen.

La Dra. Claudia indica que el día de ayer en la reunión de seguimiento de la Subsecretaria se hizo el compromiso de que hoy se radicaba ese comodato, para que por favor se vaya montado ese expediente y quede listo en SIGA, se revisen los documentos por parte de Carolina Forero y si no se puede hoy se radique el día de mañana, porque es urgente y conforme al compromiso establecido y pregunta si lo compartió con la abogada de Operaciones a la que le asignaron el proceso y para ello se debe hacer la solicitud a la Dra. Natalia.

Con respecto a los abogados de Operaciones asignados para los procesos, solo se ha asignado a la Dra. Sirley para el acuerdo marco, para los demás hay que hacer un correo con la solicitud a la Dra. Natalia, por cada grupo de trabajo, lo envían al correo de la Directora Técnica para revisión y desde ahí se remite a Operaciones.

- Seguimiento Grupo de Logística y Varios.

La Dra. Claudia pregunta que procesos han adelantado, que se ha dicho del tema de seguros, el Ing. Fernando indica que se ha estado revisando el tema de los tiempos de los procesos y en lo que tiene que ver con el proceso de seguros, los tiempos ya están en semáforo rojo pues el proceso debe arrancar en febrero porque todo lo que tiene que ver con los aseguramientos de los bienes de la entidad, temas de SOAT y demás en tiempos está colgado.

Se ha hablado con los funcionarios del corredor de seguros, quienes manifiesta que están adelantando algunas actividades frente al asunto, pero están a la espera de la respuesta del Secretario sobre el Corredor, porque si se va a montar un proceso para adjudicar uno nuevo, ya no se alcanza; entonces se está a la espera de esa toma de decisiones porque se tiene ese tema de seguros que es neurálgico para la entidad.

La Dra. Claudia pregunta si el contrato de seguros lo han adicionado o no, el Ing. Fernando señala que no, que hasta ahora tienen montada la propuesta para la adición y prórroga y el contrato actual va hasta el 31 de marzo es decir la entidad está cubierta en este momento en el tema de seguros por dos meses y si no hay adición y prórroga y la licitación no se monta ya no alcanza a salir para el primero de abril, entonces es preocupante en este momento.

Indica que se está trabajando también el proceso de herramientas y elementos de herrería, señala que en este momento está vigente un contrato que viene desde la vigencia 2023 que

se ha venido adicionando y prorrogando, pero ya esa adición y prórroga va hasta el 31 de marzo, entonces sí o sí va un nuevo proceso de selección a través de una selección abreviada por subasta inversa, el requerimiento no ha sido radicado aun, pero se ha realizado dos (2) mesas de trabajo con la supervisión del contrato de la Dirección de Bienes la Dra. Ana Isabel con quien se ha venido ajustando el requerimiento y las especificaciones técnicas para que cuando lo radiquen formalmente el proceso no tenga ninguna devolución.

Indica que en la reunión de la semana pasada se solicitó a la Dra. Ana Isabel se justificara y organizara lo relacionado con el presupuesto, con respecto a la ejecución y los históricos de ese proceso, estos ajustes ya los están realizando y se está a la espera de que lo radiquen formalmente; por parte de la Dirección Técnica se tiene el compromiso de enviar el día de hoy las observaciones al requerimiento enviado por la Metropolitana de Bogotá.

- Otras directrices.

Pide que a través de Sulma se organice información de los contratistas relacionada con los correos personales y teléfonos, para estar en permanente comunicación mientras se surte el proceso de contratación

La Dra. Laura pregunta si al estudio previo se le tiene que realizar el trámite que explicaron de SISCO, la Dra. Claudia indica que no sabe, pero esa es una contratación directa, sin embargo, para estar seguro se debe preguntar en TIC's o en planeación para que se adelante ese tema, la Dra. Laura señala que en la capacitación indicaron que eso se hacía una vez quedara la circular oficial, pero hasta el momento no ha salido.

La Dra. Carolina Forero indica que la mesa de trabajo para el viernes se va a programar para hacerla de 8:00 am a 10:00 am, informa que los memorandos que se hicieron quedaron en una carpeta en el SharePoint que se llama seguimiento PAA-memorandos y ahí se subirán los que se enviaron ayer y el que falta por enviar.

La Dra. Claudia indica que la Dra. Clara le asignó una tarea para el próximo martes, entonces pide a Ricardo Cifuentes y a Carolina Fuentes apoyen en la tarea de organizar una carpeta en el SharePoint que se llame 2025 que estará bajo la responsabilidad de los gerentes de cada equipo de trabajo de igual forma se debe organizar la carpeta del 2024, porque el Secretario ha pedido que necesita tener esa información copiada en un disco duro.

Pide a Carolina que para la organización, control y consulta se realicen unas fichas de control o hoja de ruta de la información contenida en esas carpetas, para que queden listas, porque el martes van a pedir que presente como está organizado el tema.

Con respecto a la carpeta de 2025 pide que se haga una propuesta de organización que sea definitiva, para que se le comunique a todo el equipo y este lo más organizada posible,

que permita facilitarle el trabajo de consulta por ejemplo al comité de contratación, manejar temas que sean de reserva de información como por ejemplo el de la Cárcel Distrital y pide apoyo en esta tarea a los integrantes de cada equipo de trabajo y que esa propuesta esté lista para el próximo viernes.

La Dra. Carolina al respecto del seguimiento que hace pregunta si para dejar evidencia se levanta un acta o se deja la matriz de seguimiento como soporte, la Dra. Claudia indica que como los seguimientos se van a realizar los días miércoles de la semana, considera que la matriz debe estar actualizar el día viernes, es decir que ese día el compromiso de cada profesional liderado por el gerente del equipo, deben cerciorarse que el viernes quede al día y se pueda validar el lunes, porque a la Dirección Técnica le hacen seguimiento los martes y los viernes.

No siendo más el objeto de la reunión la Dra. Claudia agradece la participación de todos los asistentes la da por terminada indicando que se fijan los compromisos acordados en la misma.

La grabación de la mesa de trabajo puede ser consultada en el siguiente link o enlace:

https://scjgovcol-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/claudia_almeida_sci_gov_co/EWZlcpASs1DrQ3LLrraNFsBSyUxP4qV0xyzMmKQz3ji1g?referrer=Teams.TEAMS-ELECTRON&referrerScenario=MeetingChicletGetLink.view.view

CONCLUSIONES

Se dieron directrices para todos los equipos de trabajo en los siguientes temas:

- La proyección de la visión de trabajo de la Dirección Técnica
- La organización de los procesos de las nuevas OPS de los contratistas de la Dirección y adición de algunos contratos.
- Cumplimiento a los compromisos adquiridos para desarrollar durante la semana.
- Seguimiento a las recurrencias que está trabajando el grupo de movilidad (Nissan, Yamaha y el acuerdo marco de precios).
- Seguimiento a los procesos y recurrencias que viene adelantando el grupo de TIC's (mantenimiento sistemas nuevo comando, mantenimiento radiolocalizador GI2S y el convenio interadministrativo con Bomberos).
- Seguimiento a los procesos de recurrencias de infraestructura relacionadas con (comodato MEBOG, arrendamiento parqueadero SIPOL y el requerimiento de la URI Campo Verde por la Fiscalía).

- Seguimiento a las recurrencias de Logística y Varios relacionadas con (contrato de seguros de los bienes de la entidad y el proceso de herramientas y herrería para el sostenimiento de los semovientes caninos y equipos de la entidad)
- Organización de las carpetas en el SharePoint para los procesos de la vigencia 2024 y 2025.

COMPROMISOS				
COMPROMISO		RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA	RESPONSABLE SEGUIMIENTO
Organización y estructuración de estudios previos de los nuevos contratos para los contratistas de la Dirección Técnica y adición de 2 contratos.		Equipo OPS		Dirección Técnica
Programar mesas preliminares de trabajo con la Dirección de Bienes y las agencias para revisión de los memorandos y comunicaciones enviadas previamente.		Dra. Carolina Forero Hernández		Dirección Técnica
Dar continuidad a las actividades de estructuración de los procesos que vienen trabajando los grupos de trabajo.		Todos los equipos de trabajo		Dirección Técnica
Organización BD con información de los contratistas.		Sulma Quintero Soto		Dirección Técnica
Organización de las carpetas de los procesos en el SharePoint de la Vigencia 2024 y 2025 y propuesta de organización.		Carolina Fuentes Rodríguez – Ricardo Díaz Cifuentes	24/01/2025	Dirección Técnica
Actualización permanente de la matriz de seguimiento.		Lidera Equipo de Calidad – Apoyan todos los grupos de trabajo		Dirección Técnica
PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN				
N°	Nombre	Dependencia /Entidad	E-mail	Firma
	Se adjunta listado de asistencia y pantallazos de la plataforma Teams de participantes conectados virtualmente.			

Nota. La sección "Participantes de la reunión" estarán en blanco cuando la reunión **NO** implique toma de decisiones, así:

Medios Virtuales: se anexará el listado de asistencia que genera el aplicativo Teams o el formulario de asistencia desarrollado en el aplicativo Forms.

Medio Presencial: se anexará al acta el formato de listado de asistencia F-FI-1381.

← → ↺ scjgovcol-my.sharepoint.com/personal/claudia_almeida_scj_gov_co/_layouts/15/stream.aspx?id=%2Fpersonal%2Fclaudia_almeida_scj_gov_c... 🔍 ☆ 📌 🗑️ ⌵ ⌵ ⌵ Verifica que eres tú ⋮

SEGUIMIENTO DIRECCION TECNICA-2025012... 🔍 Buscar

🏠 | 📺 Grabar ▾ | ⬆️ Cargar | ☆ Favorito | + Lista de reproducción

Teams ▾ | Compartir ▾

Microsoft Teams

SEGUIMIENTO DIRECCION TECNICA

2025-01-22 12:19 UTC

Recorded automatically

👍 🥳 ❤️ 🤔 🍌

SEGUIMIENTO DIRECCION TECNICA

22 de enero de 2025 | Caduca dentro de 160 días | 0 visualizaciones | Aplicación de SharePoint | HD | ... > Documentos > Grabaciones

Transcripción

🔍 Buscar

① El contenido generado por IA puede ser incorrecto

AR Andres Quintero Roessel 15:44
Yes.
Well, DS.

CP Claudia Patricia Almeida Castillo 21:46
Bueno, Diaz.

CH Carolina Forero Hernandez 21:53
Yes.

AR Andres Quintero Roessel 21:53
Everyone of these.

A Andrea Lorena Maca Orozco 21:54
If it went to be it.

J Jhon Alexander Lopez Pachon 21:57
Hello dear everyone of these atrocious.

CP Claudia Patricia Almeida Castillo 21:59
When am I pesar ****?

FG Fernando Reinoso Guerra 22:07
OK, OK.

Transcripción
Notas
Comentarios
Análisis

ACTA DE REUNIÓN

F-FI-1380
V.1

SEGUIMIENTO DIRECCION TECNICA

46:33

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Notas Aplicaciones Más

Camara Micro Compartir Salir

Participantes

Escribe un nombre

Compartir invitación

Moderadores (21) Silenciar a todos

Fernando Yezid Garzón Martínez

Adrian Corrales Valencia

Andrea Lorena Maca Orozco

Andres Quintero Roessel

Angie Lorena Sanchez Veloza

Carolina Forero Hernandez

Carolina Fuentes Rodriguez

Claudia Patricia Almeida Castillo Organizador

Diana Marcela Martinez Salgado

Fernando Reinoso Guerra

Jhon Alexander Lopez Pachon

John Henry Poveda Zua

Laura Marcela Coronado Corredor

Luis Hernando Cediel Mejia

Magda Lucia Muñoz Molano

OR

MM

OM

DS

CH

X

SS

LC

Ver todos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ACTA DE REUNIÓN

F-FI-1380

V.1

 LISTADO DE ASISTENCIA F-FI-1381 V.1							
TIPO DE SESIÓN:		Reunión ☒	Sensibilización ☐	Otro ☐	Cual ?	MODALIDAD:	Presencial ☒ Virtual ☐
Lugar:		Quinta Dir. Técnica				Virtual ☒	
NOMBRE DEL EVENTO:		Mesa Técnica Seguimiento		RESPONSABLE:		Dirección Técnica	
FECHA:		22/01/2025		HORA INICIO:		7:40	
				HORA FIN:		8:57	
HOJA 1 de 1							
No.	NOMBRE	N° DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA/ ENTIDAD	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA	Autorizo el Tratamiento de Datos Personales
1	Salma Quinto Sob	52149840	Dirección Técnica	31092333	salma-qunk@scj.gov.co		SI NO
2	Christina Chena	509107744	D.T.	301688664	produd.avena		SI NO
3	Andrés Ballalinos	80743314	D.T.	3151290113	andresballalinos@scj.gov.co		SI NO
4	oscar Romero	78444084	D.T.	30046453	oscar.romero		SI NO
5	Fernando Ganoñ Narváez	79649862	Dir. Técnica	1147	Fernando.ganoñ@scj.gov.co		SI NO
6	Adrián Morales (Alarcón)	75076132	Dirección Técnica	30057125	adrian.morales@scj.gov.co		SI NO
7							SI NO
8							SI NO
9							SI NO
10							SI NO
11							SI NO
12							SI NO
13							SI NO
14							SI NO
15							SI NO
16							SI NO

Nota. Cuando se use un formulario forms como registro de asistencia en el marco de este formato, este, deberá contener la información acá registrada.

Con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias, se comunica que los datos personales suministrados por el asistente se utilizarán para soportar evidencia de asistencia a la reunión, sesión, evento o capacitación aquí descrita. Para consultas y reclamos relacionados con el régimen de protección de datos personales y solicitar en cualquier momento, la revocación de esta autorización podrá presentarse a través de los formatos F-GCT-1133 (Consultas) y F-GCT-1134 (Reclamos). Así mismo, podrá conocer nuestra Política de Tratamiento de los Datos Personales en cualquier momento a través de www.scj.gov.co