

dependencia y/o Alcaldía Responsable generado por las plataformas de reuniones o plataformas que generen formularios.

Objeto de la Reunión: Capacitación (módulo de Cintas)

ASISTENTES: _____

HORA DE INICIO: 1:30 pm _____

HORA DE FINALIZACIÓN: 2:15 pm _____

CONSENTIMIENTO: El árbitra firmó 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.gobiernodistrital.gov.co y su teléfono de atención es 33870000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, 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.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Siendo la 1:30pm se da inicio a la capacitación de cuenta de cobro; se inicia presentando las 2 carpetas a radicar de la siguiente manera:

Carpetas 1 - Documentos (1ra cuenta)

- Carta presentación
- Certificado de cumplimiento
- 1. Cuenta Cobro
- 2. Informe de actividades
- 3. Planilla seguridad social.
- 4. Certificación calidad tributaria.
- 5. Control de pagos
- 6. Declaración de contratos
- 7. Acta de inicio
- 8. PUT
- 9. Certificación bancaria

Carpetas 2. Evidencias.

Se presenta por obligación por ejemplo =

- Obligación 1 → 1.1. Acta de reunión D/M/A.
1.2. Registro fotográfico D/M/A.

Estas carpetas se deben presentar al apoyo a la superusión en las fechas estipuladas.

Se da fin de capacitación siendo las 2:15pm.