ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.
Secretaria de Gobierno

REGISTRO DE CAPACITACIÓN / ENTRENAMIENTO

Dependencia responsable de la capacitación/entrenamiento:	**Alcaldía Local de San Cristóbal**

Fecha:	**día**	**22**	**mes**	**09**	**año**	**2020**	**Lugar:**	**Teams**
Tema:	Reunión capacitación REACTIVACION ECONOMICA TEMAS VARIOS ALCALDIA INDUCCION Y EXPLICACION DE DOCUMENTOS PARA PAGO – NUEVOS CONTRATOS REACTIVACION , ASIGNACION TAREAS , formato de entrenamiento en puesto de trabajo							

Intensidad (horas):	2 Horas
Nombres/Instructor/es:	MONICA PERILLA – ARCADIO SARMIENTO

Contenido de la capacitación/entrenamiento:

1. Presentación diapositivas de INDUCCION DE ALCALDIA CON TEMAS BASICOS
2. Explicación de cada una de Los documentos para pago
3. Explicación de intranet bases de formatos y procesos puntuales de alcaldía
4. Asignación de tareas al equipo de Reactivación económica.

Documentos de Referencia:

Presentación de inducción de procesos puntuales de la alcaldía, como el desarrollo y explicación de cada documento para realizar el proceso de cuenta de cobro .Explicación de las tareas a desarrollar, tarea para el día de mañana de como soportar las ayudas a ofrecer dependiendo del contrato, importancia de cada una de las actividades a desarrollar .también la importancia de reportar en https://alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19 esto se debe hacer a diario

Observaciones:

1. Se envía invitación por teams para realizar reunión como prevención de la pandemia y para cuidado del equipo y bioseguridad

2. se realizó recorrido por cada uno de los procesos de la alcaldía revisando lo más importante presentación de la alcaldía con sus áreas, intranet y demás

3. Se habló de la importancia de utilizar las medidas de bioseguridad en cada uno de los apoyos que se realicen a operativos y control de aglomeraciones

4. Se explicó cada uno de los documentos para pasar cuenta de cobro, revisando al detalle cada uno dejando claridad en los mismos
5. se explicó el formato entrenamiento en puesto de trabajo y se validó cada punto para poderlo entregar diligenciado a la supervisora de apoyo
6. Se envía presentación realizada como herramienta de consulta y formato de entrenamiento

7. La asistencia fue validada mediante cuestionario Microsoft Forms, diligenciado por cada asistente, este cuestionario se compartió en el chat durante la capacitación y se cerró al finalizar la presentación. Se adjunta relación de participantes.

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.
Secretaria de Gobierno

REGISTRO DE CAPACITACIÓN / ENTRENAMIENTO

ASISTENTES A LA CAPACITACIÓN / ENTRENAMIENTO:

ID	CPS N	NOMBRE COMPLETO	CEDULA DE CIUDADANIA	CORREO	TELÉFONO CELULAR
1	CPS 388-2020	CAMILO ANDRES SARMIENTO CASTILLO	80.188.444	camilo.sarmiento@gobiernobogota.gov.co	3125335130
2	CPS 428-2020	LEIDY JACQUELINE DUARTE MORA	52.735.473	Leidy.Duarte@gobiernobogota.gov.co	3124782172
3	CPS 406-2020	Yency Tatiana castellanos sierra	1.010.072.318	yency.castellanos@gobiernobogota.gov. co	3209777856
4	CPS 476-2020	Jessica Lizeth López Acero	1.010.199.905	jessica.lopez@gobiernobogota.gov.co	3504737781
5	CPS 395-2020	ARCADIO SARMENTO RAMIREZ	79.696.383	arcadio.sarmiento@gobiernobogota.gov.co	3112425866
6	CPS 383-2020	ANDREA DAVILA	11.40.815.716	andreadavilaclaro@hotmail.com	3118772602
7	CPS 446-2020	FRANCY LILIANA BARON MUNAR	52.444.065	francy.baron@gobiernobogota.gov.co	3202855876
8	CPS 219-2020	Mónica Alejandra Perilla	1.010.179.168	Monica.perilla@gobiernobogota.gov.co	3112147656
9	CPS 456-2020	Andrés Octavio Rodríguez reyes	80.814.908	Andresrsya@hotmail.com	3102421464
10	CPS 444-2020	José Luis Borja	1.012.383.202	Tessoloco@gmail.com	3142928322
11	CPS 506-2020	LEIDY GARCIA	1.000.781.006	Leiidygarciia2015@gmail.com	3203748660
12	CPS 491-2020	ALEJANDRO LOSADA	80.213.646	alejo_k7@hotmail.com	3143005623