


<div><div><div>SECRETARÍA DE GOBIERNO</div></div><div>EVIDENCIA DE REUNIÓN</div></div>														Código: GDI-GPD-F029 Versión: 07 Vigencia: 25 de septiembre de 2025 Caso HOLA: 188520										
Objeto de la reunión:		Capacitación Equipo SUGA Instructivos de Actas de PMU y Reunión Previa																						
Fecha:		08/10/2025						Hora de inicio: 09:54 horas				Modalidad:		<input checked="" type="checkbox"/> Presencial										
Lugar:		Secretaría Distrital de Gobierno						Hora de finalización: 12:55 horas						<input type="checkbox"/> Virtual										
Dependencia:		Dirección de Convivencia Diálogo y Social						Nombre del Responsable: Jazmín Amado Rincón						<input type="checkbox"/> Telefónica										
TIPO DE DOCUMENTO		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/TECNOLOGO AUXILIAR			CARRERA PROVISIONAL LIBRE NOMB. CONTRATISTA									
Cc		1026286464		Oscar Fernando Castelblanco		No Reporta		SDG		DCDS								oscar.castelblanco@gobiernobogota.gov.co 3102811248			Asistió			
Cc		79737403		Luis Alejandro Peña Sanabria		Alejandro		Secretaria Distrital Gobierno SUGA		No reporta					X			luis.penas@gobiernobogota.gov.co 3229341953			Asistió			
Cc		1105793347		Andrés Felipe López Castaño		No Reporta		SDG		DCDS-SUGA					X			andresf.lopez@gobiernobogota.gov.co 3227912263			Asistió			
Cc		1051185253		Jazmín Amado Rincón		Jazmín		Secretaría Distrital de Gobierno		DCDS-SUGA					X			jazmin.amado@gobiernobogota.gov.co 3105579815			Asistió			
Cc		1033807324		Natally Mora		No Reporta		SDG		DCDS-SUGA								X			natalyyu.mora@gobiernobogota.gov.co 3194310295		Asistió	
Cc		79939311		David Santiago Enciso Gonzalez		No Reporta		SDG		DCDS								X			davids.enciso@gobiernobogota.gov.co 3114984272		Asistió	
Cc		19602928		Mario Manuel Martínez Padilla		No reporta		Secretaría Distrital de Gobierno		DCDS								X			mario.martinez@gobiernobogota.gov.co 3046825427		Asistió	
Cc		86088212		Omar Murillo		No Reporta		Secretaría Distrital de Gobierno		DCDS								X			omar.murillo@gobiernobogota.gov.co 3014547192		Asistió	
<p><b>CONSENTIMIENTO:</b> 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 <a href="http://www.gobiernobogota.gov.co">www.gobiernobogota.gov.co</a> 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.</p>																								
* Ver SAC-M002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en <a href="https://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg">https://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg</a>																								

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Secretaría Distrital de Gobierno – Dirección de Convivencia y Diálogo Social – Mario Martínez:

Da inicio a la reunión y deja constancia de que el propósito fundamental del encuentro es armonizar los criterios de redacción, diligenciamiento y entrega de actas e informes, garantizando la observancia de los formatos institucionales vigentes.

Manifiesta la importancia de que todas las intervenciones y actuaciones se desarrollen bajo parámetros uniformes, con el fin de evitar contradicciones, atribuciones erróneas de manifestaciones de terceros o interpretaciones subjetivas que puedan afectar la veracidad y la probidad de los documentos oficiales. Solicita que las comunicaciones se realicen “en el mismo idioma”, entendido este como la adopción de criterios, terminología y lineamientos homogéneos, y exhorta a abandonar la práctica de fundamentar decisiones o apreciaciones en citas informales o de carácter impreciso, tales como “una persona dijo que otra dijo”.

Subraya que las directrices acordadas en el marco de esta reunión tendrán carácter vinculante y orientador para los procedimientos administrativos y documentales posteriores.

Secretaría Distrital de Gobierno – Dirección de Convivencia y Diálogo Social – Jazmín Amado:

Indica que el formato sobre el cual se está realizando el ejercicio corresponde, en esencia, al mismo que se ha venido utilizando en las capacitaciones previas, particularmente en la desarrollada el día catorce (14) de julio de dos mil veinticinco (2025). Precisa que la presente sesión tiene como finalidad reforzar los contenidos abordados en dicha capacitación, toda vez que se ha identificado que algunas actas recientes no cumplen en su totalidad con las orientaciones y parámetros establecidos en las sesiones formativas anteriores.

Secretaría Distrital de Gobierno – Dirección de Convivencia y Diálogo Social – Mario Martínez:

Expone la necesidad de optimizar los tiempos destinados a la elaboración de las actas institucionales, evitando la transcripción literal de cada intervención, conforme a las orientaciones impartidas por el director Carlos Humberto González. Enfatiza la necesidad de dar estricto cumplimiento a la entrega oportuna de las actas correspondientes a las reuniones previas, disponiendo que el responsable de cada acta deberá remitirla a la persona designada para asistir al evento, como mínimo, con un día de antelación.

Señala que el equipo debe fortalecer su capacidad para realizar una redacción técnica y sintética de los contenidos, garantizando que los textos se presenten en tercera persona, con un tono jurídico, formal y técnico, y que cumplan con los lineamientos establecidos por la entidad.

Precisa que la estructura de las actas debe mantenerse clara, coherente y cohesionada, con un uso riguroso del lenguaje, de la ortografía, la puntuación y la gramática. Asimismo, recuerda que los números deben escribirse en letras, seguidos entre paréntesis de su equivalente numérico, salvo los casos exceptuados por convención o contexto, tales como fechas, calles, carreras, años, decretos o leyes. Indica también que las horas deben consignarse en formato militar, seguidas de la palabra “horas”.

Subraya que la finalidad de estas directrices es garantizar la exactitud jurídica y técnica de los documentos, optimizar los tiempos de producción documental y mantener la profesionalidad y estandarización en la elaboración de las actas. Finalmente, sugiere que la apertura de los documentos se redacte de manera concisa y resumida, procurando conservar los elementos esenciales exigidos por el marco normativo y administrativo aplicable.

Secretaría Distrital de Gobierno – Dirección de Convivencia y Diálogo Social – Jazmín Amado:

Hace referencia al formato original alojado en la plataforma Matiz. Informa que previamente sostuvo comunicación con el señor Alejandro, a fin de verificar la ubicación de los formatos institucionales, los cuales se encuentran disponibles en el espacio correspondiente a la Dirección de Convivencia y Diálogo Social. Indica que en la misma plataforma se encuentra publicada la versión actualizada del formato F-029 (Evidencia de Reunión), la cual puede ser descargada sin inconvenientes desde el entorno institucional, garantizando así el uso del documento vigente conforme a las directrices administrativas establecidas.

Secretaría Distrital de Gobierno – Dirección de Convivencia y Diálogo Social – Mario Martínez:

Establece como primera recomendación la eliminación de los textos en color gris del formato institucional, dado que dichos segmentos constituyen únicamente orientaciones para el diligenciamiento y no deben incorporarse en la versión final del acta. Puntualiza que, en algunos casos, los cuadros de recursos presentan información correspondiente a reuniones anteriores y no a la sesión específica que se documenta. En consecuencia, solicita efectuar una verificación minuciosa de las cifras y de su correspondencia con el evento objeto del acta. Realiza una apreciación general sobre el orden y la presentación de los documentos, manifestando satisfacción por los avances evidenciados hasta la fecha y reiterando la expectativa de que el equipo consolide un nivel de trabajo más articulado, colaborativo y eficiente.

Hace referencia, a manera de ejemplo, a la eventual celebración de eventos con asistencia de altos funcionarios, resaltando la necesidad de mantener la máxima rigurosidad en los procesos de documentación y en la oportuna entrega de las actas respectivas. Advierte sobre la existencia de una posible zona de confort que podría conducir a la subestimación del riesgo operativo. Por tal motivo, exhorta al equipo a fortalecer los mecanismos de seguimiento y control, garantizando la observancia de estándares más estrictos en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

Secretaría Distrital de Gobierno – Dirección de Convivencia y Diálogo Social – Jazmín Amado:

Reconoce que los requerimientos institucionales suelen presentarse con plazos perentorios, por lo cual acepta la conveniencia de destinar hasta diez (10) minutos adicionales para efectuar la revisión previa y la lectura final del documento antes de su remisión. Promueve la práctica de revisión individual de cada documento por parte del responsable de su elaboración, quien debe garantizar que el contenido cumpla con los lineamientos establecidos antes de ser remitido para las revisiones y validaciones correspondientes. Conviene que los plazos de entrega deben respetarse rigurosamente: idealmente el mismo día del evento o, como límite máximo, al día siguiente. Deja constancia de la obligación institucional de observar dichos tiempos y enfatiza la importancia de realizar las subsanaciones de manera inmediata, con el propósito de evitar retrasos en los procesos administrativos.

Alerta sobre las incidencias detectadas en los tiempos de entrega y la necesidad de cumplir estrictamente con los cronogramas establecidos por la Secretaría. Señala que las actas correspondientes a reuniones previas (pre-reuniones) deben estar disponibles el mismo día de su realización, recordando que no todas las reuniones requieren transcripciones extensas, ya que muchas tienen una duración aproximada de treinta y cinco (35) a cuarenta (40) minutos y su acta debe reflejar, de manera precisa y concisa, los aspectos esenciales.

Reitera que el acta debe elaborarse el mismo día o, a más tardar, el día siguiente a la reunión, tal como se ha acordado en sesiones anteriores. Relata su experiencia al recibir requerimientos urgentes de otras entidades, las cuales han solicitado información puntual contenida en las actas, razón por la cual la remisión oportuna de dichos documentos resulta imperativa.

Plantea el procedimiento a seguir cuando la información suministrada por otros compañeros no es clara: antes de remitir cualquier dato al exterior, quien elabora el documento debe verificar y corroborar tanto la redacción como el contenido, a fin de asegurar su precisión. Insiste en la responsabilidad de revisar y validar toda la información remitida. Advierte que el envío de documentos sin revisión previa genera un riesgo de inconsistencia institucional y puede afectar la credibilidad y trazabilidad de los procesos administrativos.

Secretaría Distrital de Gobierno – Dirección de Convivencia y Diálogo Social – Mario Martínez:

En el marco de la capacitación, orienta a los asistentes sobre el diligenciamiento correcto del formato de acta del Puesto de Mando Unificado (PMU), aplicable a los eventos clasificados como aglomeraciones de público. Indica que deben eliminarse todos los textos en color gris, en tanto estos corresponden a notas auxiliares destinadas únicamente a orientar el diligenciamiento y no deben figurar en la versión final del documento. Detalla los aspectos que deben consignarse en cada uno de los campos del formato, los cuales se dividen en las siguientes secciones:

I. Datos generales del evento:

Se precisa que el nombre del evento debe registrarse exactamente como aparece en el acto administrativo. En los eventos de carácter deportivo, debe consignarse el nombre oficial del encuentro; en caso de tratarse de un partido doble, se debe verificar si se utilizará la misma resolución. Si la resolución es diferente, deberá elaborarse un acta independiente para cada partido. El tipo de evento debe clasificarse como cultural o deportivo. El lugar debe corresponder al nombre oficial del escenario establecido en el acto administrativo. El campo “Empresario” debe diligenciarse con el nombre completo según la resolución. El número de resolución de aprobación debe escribirse tal como aparece en el acto administrativo; en caso de no aplicar, se debe registrar la expresión “No aplica”. La fecha de la actividad debe consignarse en formato DD/MM/AAAA. El aforo aprobado debe coincidir con lo establecido en el acto administrativo, mientras que el aforo total del evento deberá reflejar la cifra definitiva al cierre de la actividad.

II. Registro de recursos por entidad:

Cada entidad participante en el PMU debe reportar sus recursos humanos y logísticos de la siguiente manera:

- **Policía Metropolitana de Bogotá (MEBOG):** registrar el oficial presente en PMU, las categorías del recurso humano (profesionales, ejecutivos, auxiliares, apoyo femenino, UNDMO, carabineros, caninos, tránsito, infancia y adolescencia) y el reporte final, incluyendo incautaciones y traslados al Centro de Traslado por Protección (CTP).
- **Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá (UAECOB):** indicar el oficial en PMU, el número de bomberos y los códigos de las máquinas.
- **Secretaría Distrital de Movilidad:** identificar el delegado en PMU, así como los comparendos e inmovilizaciones realizadas.
- **Empresas de logística:** registrar el representante en PMU y los recursos dispuestos (auxiliares, coordinador logístico, vallas, radios, megáfonos, linternas, brigadas contra incendios). Si existen varias empresas, deben identificarse por separado y sumarse los recursos.
- **Operador de salud:** anotar el nombre de la empresa, el delegado, los recursos dispuestos (auxiliares, médicos, MEC, ambulancias) y los códigos de las ambulancias, junto con las observaciones pertinentes.
- **Total de pacientes atendidos:** debe discriminarse por tipo de atención.

Formato de escritura:

Se recuerda que deben utilizarse mayúsculas iniciales para los nombres propios de personas, entidades, empresas y eventos. Las siglas institucionales deben ir entre paréntesis la primera vez que se mencionen. No deben emplearse abreviaturas ni nombres informales. Se prohíbe el uso de nombres completamente en mayúsculas, salvo para las siglas (por ejemplo: PMU, MEC, IDIGER, SUGA). Todos los nombres propios deben llevar tilde cuando corresponda. Cada intervención deberá antecederse por la identificación de la entidad, la subdirección (si aplica), el cargo (si aplica) y el nombre completo del delegado. En el caso de empresas privadas, logísticas o de salud, debe indicarse el nombre completo de la empresa, el cargo (si aplica) y el nombre del delegado. Para los escenarios, debe

consignarse el nombre oficial del lugar según la resolución, sin abreviaturas ni nombres comerciales, junto con la entidad administradora y el nombre del delegado o administrador del escenario. También se concluye que, durante la primera reunión, se debe registrar el nombre completo de todas las entidades y empresas participantes. A partir de las reuniones de seguimiento, podrá emplearse únicamente la sigla correspondiente, cuando aplique.

**Desarrollo del PMU:**  
El desarrollo comprende tres momentos: reunión inicial, reuniones de seguimiento y reunión final. Las horas deben consignarse en formato militar (por ejemplo: 09:30 horas, 14:00 horas, 18:35 horas).  
En los eventos realizados en escenarios reconocidos exentos de resolución, debe consignarse la siguiente nota:  
“En relación con el evento [nombre del evento], no es aplicable la resolución de aprobación debido a que dicho evento se encuentra dentro de las actividades culturales para las artes escénicas en escenarios identificados y reconocidos conforme a lo dispuesto en la Circular Conjunta 001 de 2024.”  
Las intervenciones deben registrarse según la entidad, la subdirección (si aplica) y el nombre completo del delegado, incluyendo el cargo en caso de tratarse de directivos o secretarios.  
Asimismo, se dispone que debe dejarse constancia si alguna entidad no asistió a la reunión. Esta anotación no debe consignarse como nota al pie, sino como parte de la intervención de la entidad encargada de realizar el llamado, que normalmente corresponde al Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (IDIGER).

**Observaciones finales:**  
Las observaciones deben registrarse con un máximo de mil (1.000) caracteres, en fuente Garamond, tamaño once (11), indicando los responsables de la elaboración, revisión y aprobación.

**Consideraciones adicionales:**

- Si se realiza una reunión extraordinaria, debe copiarse el cuadro de seguimiento.
- Al finalizar, se debe incluir una nota aclaratoria en caso de que alguna de las personas que intervino no haya firmado la asistencia, conforme a las solicitudes de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- También debe dejarse constancia de las entidades que asistieron, pero no reportaron novedades esto se hace en forma de Nota. De esta manera termina la capacitación de elaboración de acta de PMU.

**Secretaría Distrital de Gobierno – Dirección de Convivencia y Diálogo Social – Jazmín Amado:**  
Inicia la capacitación referente al **Instructivo para el diligenciamiento del Formato de Evidencia de Reunión Previa**, identificado con **código GDI-GPD-F029, versión 07**, con **vigencia a partir del 25 de septiembre de 2025**.  
Se precisa que dicho formato debe diligenciarse conforme a los siguientes lineamientos técnicos y formales:

El **objeto** debe consignarse con claridad, ejemplificando: Reunión previa “II Divo 2025”.  
La **fecha** deberá registrarse en formato DD/MM/AAAA, mientras que las **horas de inicio y finalización** deberán consignarse en formato militar (por ejemplo: 09:30 horas, 15:45 horas).  
Respecto a la **modalidad**, se debe seleccionar únicamente una opción: presencial, virtual, telefónica o mixta. En caso de tratarse de una reunión virtual, deberá especificarse la plataforma utilizada, que en el caso de las reuniones previas corresponde a Google Meet.  
En el apartado de **participantes**, se deberán diligenciar individualmente todos los datos solicitados: tipo y número de documento, nombres, nombre identitario (si aplica), entidad, cargo, tipo de vinculación, correo electrónico, número telefónico y firma. El campo correspondiente al tipo de vinculación debe marcarse según corresponda (asesor, directivo, profesional, entre otros). Todo el contenido deberá estar diligenciado en **fuentes Garamond tamaño 9**, centrado, y los nombres correctamente tildados, evitando el uso de mayúsculas sostenidas.  
La tabla deberá presentarse **justificada y centrada**, y en el campo de correos electrónicos estos no deben aparecer en color azul ni subrayados; se debe garantizar uniformidad en todo el formato.

En cuanto al **apartado de Desarrollo y Conclusiones**, este debe diligenciarse en **fuentes Garamond tamaño 11**, con texto justificado. Se instruye que la imagen de los planos debe incluirse una sola vez, acompañada de un título explicativo, por ejemplo: Ilustración 1. Planimetría para el evento “II Divo 2025”.  
Asimismo, cuando se proyecten horarios, deberá anexarse la imagen correspondiente con su título respectivo, por ejemplo: Ilustración 2. Presentación de horarios. Al finalizar, se debe adjuntar el **listado de asistencia** remitido en formato Excel, insertado como imagen y acompañado del texto: ANEXO 1. Listado de asistencia.  
En relación con la **redacción de la relatoría**, se enfatiza que esta debe consignar las intervenciones en **tercera persona**, utilizando un tono **jurídico, formal y técnico**, manteniendo una estructura coherente, cohesionada y precisa. Se requiere el uso correcto de la puntuación y la ortografía, expresando todos los números en letras, seguidos de su equivalencia numérica entre paréntesis (por ejemplo: cuarenta y cinco (45)), salvo en el caso de decretos, días, meses, años, leyes y artículos. Las horas deben registrarse en formato militar (por ejemplo: 14:30 horas).

El texto no debe contener **negritas** en ningún apartado. En cuanto a la denominación de entidades y empresas, deberá respetarse la forma oficial de sus nombres institucionales.  
Se dispone que, en caso de inasistencia de alguna entidad, esta circunstancia debe dejarse consignada dentro del cuerpo del acta, en la intervención de la entidad encargada de realizar el llamado, que usualmente corresponde al **Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (IDIGER)**, evitando su inclusión como nota al pie.

De igual manera, al cierre del documento se deberá incluir una **nota aclaratoria** cuando alguna persona que haya intervenido no haya firmado la asistencia, conforme a las directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Gobierno.  
En el apartado de **Compromisos de la reunión**, si no se establecen compromisos, se debe consignar lo siguiente:

- **Actividad:** No se establecieron compromisos para esta reunión.
- **Responsable:** No aplica.
- **Fecha de entrega:** No aplica.

Finalmente, se precisan las **notas adicionales**:

1. En reuniones virtuales puede anexarse el reporte de asistencia correspondiente.
2. Las filas de las tablas pueden ajustarse de acuerdo con los requerimientos específicos del evento.

Finalmente, también se menciona que se deben realizar lo reportes que se emite por WhatsApp en cuanto a los partidos de futbol tal como se indicó anexando el reporte del Programa de Goles En Paz. De esta manera se da por concluida la reunión.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Cumplir con los plazos de entrega de las actas: deben elaborarse y remitirse el mismo día del evento o, como máximo, al día siguiente.	Todo el equipo	No aplica
2	Realizar revisión previa y lectura final de cada documento antes de su envío.	Todo el equipo	No aplica
3	Subsanar inmediatamente los documentos que presenten observaciones o correcciones, a fin de evitar retrasos en los procesos.	Todo el equipo	No aplica
4	Verificar la información recibida antes de remitirla, asegurando claridad, coherencia y exactitud en los datos.	Todo el equipo	No aplica
5	Garantizar que las actas de reuniones previas estén disponibles el mismo día. Y que cada responsable remita el acta a la persona que va a asistir el día del evento.	Todo el equipo	No aplica
6	Seguir los lineamientos establecidos durante la capacitación.	Todo el equipo	No aplica

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.

Tipo de documento.	Número de documento de identificación.	Nombre y Apellidos.	Nombre identitario.	Entidad.	Dependencia.	Cargo.	Tipo de vinculación.	Correo electrónico.	Teléfono.
Cc	1026286464	Oscar Fernando Castelblanco		SDG	DCDS	Tecnico	Contratista	<a href="mailto:oscar.castelblanco@gobiernobogota.gov.co">oscar.castelblanco@gobiernobogota.gov.co</a>	3102811248
Cc	79737403	Luis Alejandro Peña Sanabria	Alejandro	Secretaria Gobierno SUGA	No reporta	Técnico	Contratista	<a href="mailto:luis.penas@gobiernobogota.gov.co">luis.penas@gobiernobogota.gov.co</a>	3229341953
Cc	1105793347	Andrés Felipe López Castaño		SDG	DCDS-SUGA	No se	Contratista	<a href="mailto:andresf.lopez@gobiernobogota.gov.co">andresf.lopez@gobiernobogota.gov.co</a>	3227912263
Cc	1051185253	Jazmín Amado Rincón	Jazmín	Secretaría Distrital de Gobierno	Dirección de Convivencia y Diálogo Social	Auxiliar	Contratista	<a href="mailto:jazmin.amado@gobiernobogota.gov.co">jazmin.amado@gobiernobogota.gov.co</a>	3105579815
Cc	1033807324	Natally Mora		SDG	DCDS-SUGA	técnica	Contratista	<a href="mailto:natalyyu.mora@gobiernobogota.gov.co">natalyyu.mora@gobiernobogota.gov.co</a>	3194310295
Cc	79939311	David Santiago Enciso Gonzalez		SDG	DCDS	Contratista	OPS	<a href="mailto:davids.enciso@gobiernobogota.gov.co">davids.enciso@gobiernobogota.gov.co</a>	3114984272
Cc	1105793347	ANDRES FELIPE LOPEZ CASTAÑO		SDG	DCDS-SUGA	GESTOR	CONTRATISTA	<a href="mailto:ANDRESF.LOPEZ@GOBIERNOBOGOTA.GOV.CO">ANDRESF.LOPEZ@GOBIERNOBOGOTA.GOV.CO</a>	3227912263
Cc	19602928	Mario Manuel Martinez Padilla	No reporta	Secretaría Distrital de Gobierno	DCDS	Profesional	Contratista	<a href="mailto:mario.martinez@gobiernobogota.gov.co">mario.martinez@gobiernobogota.gov.co</a>	3046825427
Cc	86088212	Omar Murillo		Secretaría de gobierno	Dirección de convivencia y diálogo social	Profesional	Contratista	<a href="mailto:omar.murillo@gobiernobogota.gov.co">omar.murillo@gobiernobogota.gov.co</a>	3014547192