



Carolina Peña &lt;acarolinap95@gmail.com&gt;

---

## PROCESO DE INGRESO Y EGRESO SUMAPAZ

---

Carolina Peña <acarolinap95@gmail.com>  
Para: oscar.apolinar@gobiernobogota.gov.co

2 de diciembre de 2025 a las 2:29 p.m.

**Astrid Carolina Peña N.**

C.C: 1032472770

Estudiante Psicología.  
ECSAH - UNAD.

W.A: 3003754966  
acarolinap95@gmail.com  
acpenan@unadvirtual.edu.co

El vie, 10 oct 2025, 6:09 p. m., Ana Rosa Bautista Rincon <ana.bautista@gobiernobogota.gov.co> escribió:

Cordial saludo estimado Ricardo.

Espero que te encuentres muy bien.

En atención al correo que antecede, se da respuesta y adjunta lo correspondiente, como se observa:

1. Se adjunta el memorado firmado por el apoyo a la supervisión.
2. Se adjuntan dos facturas, consolidando un paquete por cada factura.
3. Se valida y se informa que se encuentran las actas de ingreso y aprobación por parte del apoyo a la supervisión y operador.
4. Se anexa "Autorización de facturación electrónica del proveedor" por parte del operador.
5. Se adjunta la prórroga.
6. Se adjunta el contrato.

**NOTA.** Al quedar los archivos muy pesados en este correo generamos el envío de la carpeta FV118 y el correo siguiente la carpeta de la factura FV138.

Sin otro particular al cual hacer referencia, quedo atenta.

**Atentamente.**

**EQUIPO MUJER Y CUIDADO**

---

**De:** Ricardo Alfonso Beltran Diaz <[ricardo.beltran@gobiernobogota.gov.co](mailto:ricardo.beltran@gobiernobogota.gov.co)>

**Enviado:** miércoles, 8 de octubre de 2025 3:38 p. m.

**Para:** Ana Rosa Bautista Rincon <[ana.bautista@gobiernobogota.gov.co](mailto:ana.bautista@gobiernobogota.gov.co)>

**Cc:** Yuly Tatiana Silva Espinel <[yuly.silva@gobiernobogota.gov.co](mailto:yuly.silva@gobiernobogota.gov.co)>; Jessica Paola Soto Vaca <[jessica.soto@gobiernobogota.gov.co](mailto:jessica.soto@gobiernobogota.gov.co)>; Astrid Carolina Peña <[acarolinap95@gmail.com](mailto:acarolinap95@gmail.com)>; Xiomara Bejarano <[xiomara11ts@gmail.com](mailto:xiomara11ts@gmail.com)>; Abraham Eduardo Acosta Diaz <[eduardo.diaz@gobiernobogota.gov.co](mailto:eduardo.diaz@gobiernobogota.gov.co)>; Bernardo Escobar Rivera <[Bernardo.Escobar@gobiernobogota.gov.co](mailto:Bernardo.Escobar@gobiernobogota.gov.co)>

**Asunto:** RE: PROCESO DE INGRESO Y EGRESO SUMAPAZ

Buenas tardes

En atención a la revisión de los documentos para ingreso al almacén, me permito indicar:

1. Memorando debe ir firmado, recordar que el apoyo a la supervisión lo puede hacer si no es ingreso extemporáneo.
2. Como son dos facturas, el sistema solo permite hacer ingreso por cada una de tal manera que el acta de recibo a satisfacción no puede ir las dos, hacer dos paquetes de solicitud de ingreso.
3. Adjuntar acta de reunión entre proveedor y apoyo a la supervisión donde se registre la entrega de los elementos entre las dos personas mencionadas (proveedor y apoyo) junto con registros fotográficos de los elementos.
4. Adjuntar autorización de facturación electrónica del proveedor.
5. Teniendo en cuenta que el contrato ya se encuentra vencido, adjuntar la prórroga del mismo si la hay o elaborar memorando de solicitud de ingreso extemporáneo argumentando por que se solicitara así.
6. Adjuntar copia del contrato.

Cordialmente



Ricardo Alfonso Beltrán Díaz

Secretaría Distrital de Gobierno  
Calle 11 No. 8 - 17  
Tel: (571) 3387000

---

**De:** Ana Rosa Bautista Rincon <[ana.bautista@gobiernobogota.gov.co](mailto:ana.bautista@gobiernobogota.gov.co)>

**Enviado:** miércoles, 24 de septiembre de 2025 16:23

**Para:** Ricardo Alfonso Beltran Diaz <[ricardo.beltran@gobiernobogota.gov.co](mailto:ricardo.beltran@gobiernobogota.gov.co)>

**Cc:** Yuly Tatiana Silva Espinel <[yuly.silva@gobiernobogota.gov.co](mailto:yuly.silva@gobiernobogota.gov.co)>; Jessica Paola Soto Vaca <[jessica.soto@gobiernobogota.gov.co](mailto:jessica.soto@gobiernobogota.gov.co)>; Astrid Carolina Peña <[acarolinap95@gmail.com](mailto:acarolinap95@gmail.com)>; Xiomara Bejarano <[xiomara11ts@gmail.com](mailto:xiomara11ts@gmail.com)>

**Asunto:** PROCESO DE INGRESO Y EGRESO SUMAPAZ

Buen día Ricardo,

Esperando te encuentres bien, inicialmente agradecemos tu llegada al equipo de almacén, te compartimos el proceso que llevamos para ingreso y egreso anteriormente con la compañera Andrea Peralta y con las correcciones realizadas a las facturas como nos lo solicitó.

1. MEMORANDO
2. FACTURA 118
3. FACTURA 138
4. ACTA DE INICIO
5. MEMORANDO DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN
6. ACTAS DE APROBACIÓN
7. RUT
8. RIT
9. ACTA RECIBIDO A SATISFACCIÓN
10. ACTAS DE RECIBIDO

Quedamos atentas a tu respuesta y aprobación.



Ana Rosa Bautista Rincon

CONTRATISTA

Secretaría Distrital de Gobierno

Edificio Liévano, [Calle 11 No. 8-17 Bogotá D.C.](#)

Tel: (571) 3820660 - 3387000

[www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co)



eco No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente



**Ricardo Alfonso Beltran Diaz**

*PROFESIONAL UNIVERSITARIO*


Secretaría Distrital de Gobierno

Edificio Liévano, [Calle 11 No. 8-17 Bogotá D.C.](#)

**Tel: (571) 3820660 - 3387000**

[www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co)



eco No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente



**Ana Rosa Bautista Rincon**

*CONTRATISTA*

Secretaría Distrital de Gobierno

Edificio Liévano, [Calle 11 No. 8-17 Bogotá D.C.](#)

**Tel: (571) 3820660 - 3387000**

[www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co)



eco No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente