Obligacion 1

No se realiza actividades

Obligacion 2

No se realiza actividades

Obligacion 3:




ESTRA
XBOOM


ESTRA
Hecho en Colombia por Industrias Estra S.A.
Calle 30 No. 55 - 72 Medellín - Colombia
www.estra.com
abba
XBOOM
5 500 W PMPO
480 W RMS
GEL



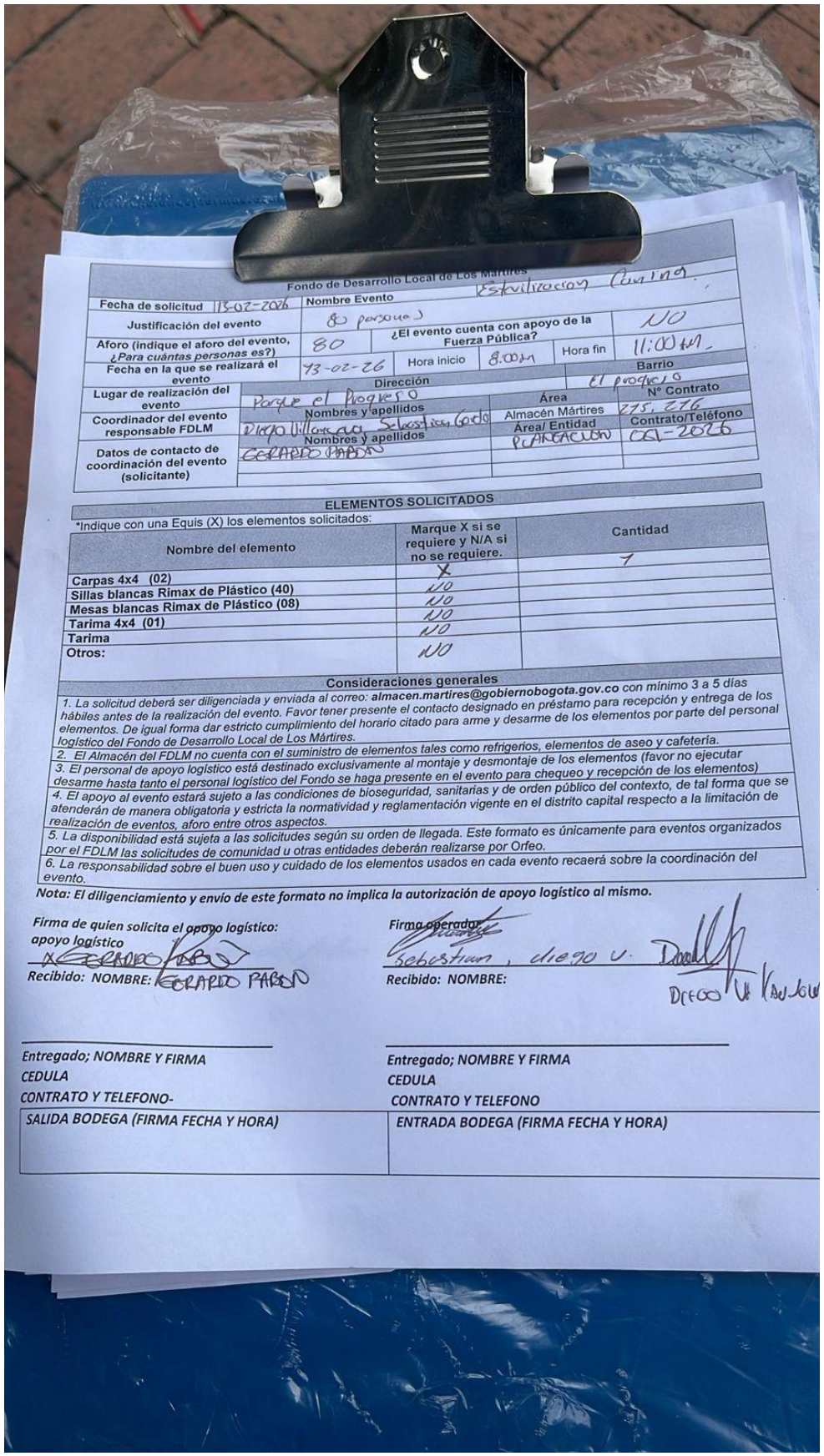
Obligacion 4

Evento Febrero 13






ESTERILIZACIONES FELINAS Y CANINAS



Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires

Fecha de solicitud	13-02-2026	**Nombre Evento**	Estabilización Cunina		
Justificación del evento	80 personas				
Aforo (indique el aforo del evento, ¿Para cuántas personas es?)	80	**¿El evento cuenta con apoyo de la Fuerza Pública?**			NO
Fecha en la que se realizará el evento	13-02-26	Hora inicio	8:00 AM	Hora fin	11:00 AM
Lugar de realización del evento	Parque el Progreso	**Dirección**		**Barrio**	El progreso
Coordinador del evento responsable FDLM	**Nombres y apellidos**	Diego Villamarin, Sebastian Cortes	**Área**	Almacén Mártires	**Nº Contrato** 275, 276
			Área/ Entidad	PLANEACION	**Contrato/Teléfono** CEL-2026
Datos de contacto de coordinación del evento (solicitante)	**Nombres y apellidos**	GERARDO PABON			

ELEMENTOS SOLICITADOS

*Indique con una Equis (X) los elementos solicitados:

Nombre del elemento	Marque X si se requiere y N/A si no se requiere.	Cantidad
Carpas 4x4 (02)	X	1
Sillas blancas Rimax de Plástico (40)	NO	
Mesas blancas Rimax de Plástico (08)	NO	
Tarima 4x4 (01)	NO	
Tarima	NO	
Otros:		

Consideraciones generales

1. *La solicitud deberá ser diligenciada y enviada al correo: **almacen.martires@gobiernobogota.gov.co** con mínimo 3 a 5 días hábiles antes de la realización del evento. Favor tener presente el contacto designado en préstamo para recepción y entrega de los elementos. De igual forma dar estricto cumplimiento del horario citado para arme y desarme de los elementos por parte del personal logístico del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires.*
2. *El Almacén del FDLM no cuenta con el suministro de elementos tales como refrigerios, elementos de aseo y cafetería.*
3. *El personal de apoyo logístico está destinado exclusivamente al montaje y desmontaje de los elementos (favor no ejecutar desarme hasta tanto el personal logístico del Fondo se haga presente en el evento para chequeo y recepción de los elementos)*
4. *El apoyo al evento estará sujeto a las condiciones de bioseguridad, sanitarias y de orden público del contexto, de tal forma que se atenderán de manera obligatoria y estricta la normatividad y reglamentación vigente en el distrito capital respecto a la limitación de realización de eventos, aforo entre otros aspectos.*
5. *La disponibilidad está sujeta a las solicitudes según su orden de llegada. Este formato es únicamente para eventos organizados por el FDLM las solicitudes de comunidad u otras entidades deberán realizarse por Orfeo.*
6. *La responsabilidad sobre el buen uso y cuidado de los elementos usados en cada evento recaerá sobre la coordinación del evento.*

Nota: El diligenciamiento y envío de este formato no implica la autorización de apoyo logístico al mismo.

Firma de quien solicita el apoyo logístico:
apoyo logístico
GERARDO PABON
Recibido: NOMBRE: GERARDO PABON

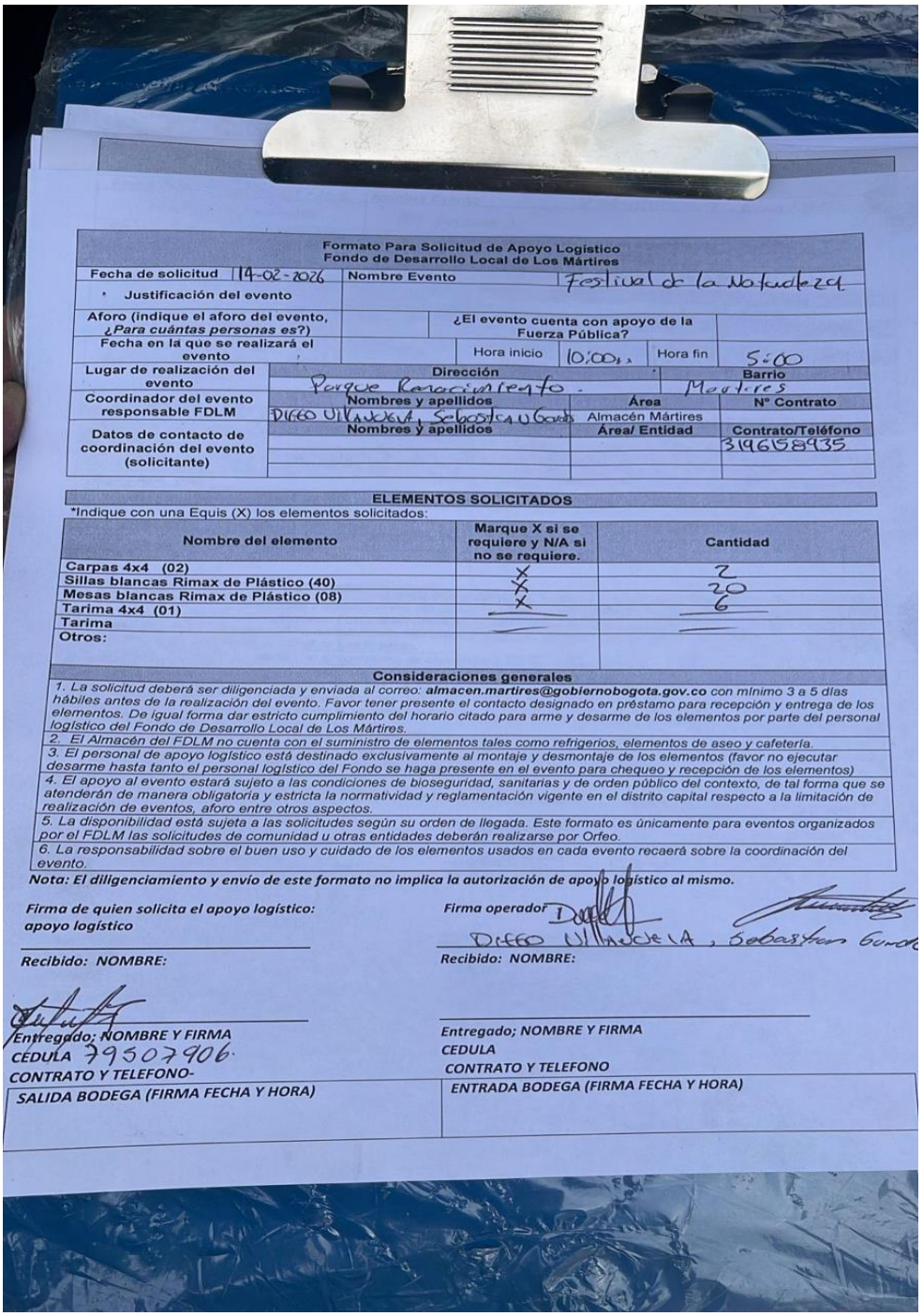
Firma operador
Sebastian, diego V.
Recibido: NOMBRE:

Entregado; NOMBRE Y FIRMA
CEDULA
CONTRATO Y TELEFONO-

Entregado; NOMBRE Y FIRMA
CEDULA
CONTRATO Y TELEFONO

SALIDA BODEGA (FIRMA FECHA Y HORA)	***ENTRADA BODEGA (FIRMA FECHA Y HORA)***

Evento Febrero 14



Formato Para Solicitud de Apoyo Logistico
Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires

Fecha de solicitud	14-02-2026	Nombre Evento	Festival de la Naturaleza		
Justificación del evento					
Aforo (indique el aforo del evento, ¿Para cuántas personas es?)		¿El evento cuenta con apoyo de la Fuerza Pública?			
Fecha en la que se realizará el evento		Hora inicio	10:00 a.m.	Hora fin	5:00
Lugar de realización del evento	Dirección: Parque Renacimiento			Barrio: Mártires	
Coordinador del evento responsable FDLM	Nombres y apellidos: Diego Villadiega, Sebastian Gomez		Área: Almacén Mártires	Nº Contrato	
Datos de contacto de coordinación del evento (solicitante)	Nombres y apellidos		Área/ Entidad	Contrato/Teléfono: 3196158935	

ELEMENTOS SOLICITADOS

*Indique con una Equis (X) los elementos solicitados:

Nombre del elemento	Marque X si se requiere y N/A si no se requiere.	Cantidad
Carpas 4x4 (02)	X	2
Sillas blancas Rimax de Plástico (40)	X	20
Mesas blancas Rimax de Plástico (08)	X	6
Tarima 4x4 (01)		
Tarima		
Otros:		

Consideraciones generales

1. La solicitud deberá ser diligenciada y enviada al correo: **almacen.martires@gobiernobogota.gov.co** con mínimo 3 a 5 días hábiles antes de la realización del evento. Favor tener presente el contacto designado en préstamo para recepción y entrega de los elementos. De igual forma dar estricto cumplimiento del horario citado para arme y desarme de los elementos por parte del personal logístico del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires.
2. El Almacén del FDLM no cuenta con el suministro de elementos tales como refrigerios, elementos de aseo y cafetería.
3. El personal de apoyo logístico está destinado exclusivamente al montaje y desmontaje de los elementos (favor no ejecutar desarme hasta tanto el personal logístico del Fondo se haga presente en el evento para chequeo y recepción de los elementos)
4. El apoyo al evento estará sujeto a las condiciones de bioseguridad, sanitarias y de orden público del contexto, de tal forma que se atenderán de manera obligatoria y estricta la normatividad y reglamentación vigente en el distrito capital respecto a la limitación de realización de eventos, aforo entre otros aspectos.
5. La disponibilidad está sujeta a las solicitudes según su orden de llegada. Este formato es únicamente para eventos organizados por el FDLM las solicitudes de comunidad u otras entidades deberán realizarse por Orfeo.
6. La responsabilidad sobre el buen uso y cuidado de los elementos usados en cada evento recaerá sobre la coordinación del evento.

Nota: El diligenciamiento y envío de este formato no implica la autorización de apoyo logístico al mismo.

Firma de quien solicita el apoyo logístico:
apoyo logístico

Recibido: NOMBRE:

Entregado; NOMBRE Y FIRMA
CÉDULA 79507906
CONTRATO Y TELEFONO-

SALIDA BODEGA (FIRMA FECHA Y HORA)

Firma operador Diego Villadiega, Sebastian Gomez

Recibido: NOMBRE:

Entregado; NOMBRE Y FIRMA
CEDULA
CONTRATO Y TELEFONO

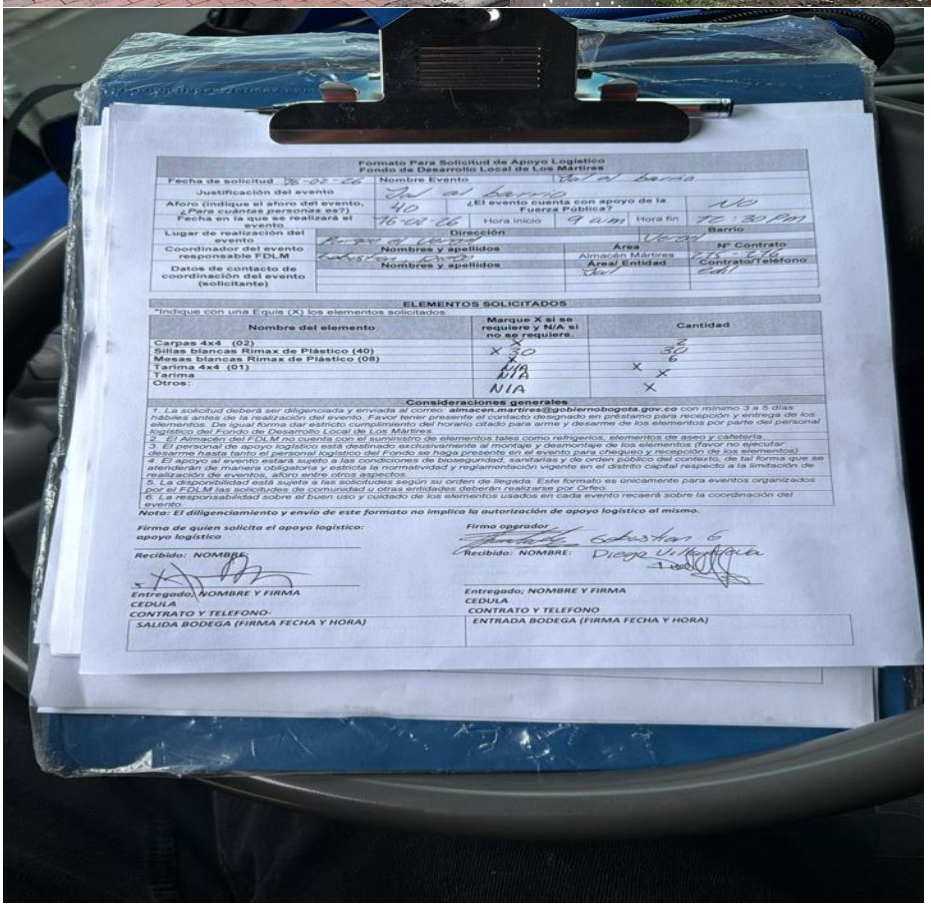
ENTRADA BODEGA (FIRMA FECHA Y HORA)


OBI-422
BOGOTA D.C.
PUNTO CIEGO
PUNTO CIEGO



Evento 16 Febrero





Formato Para Solicitud de Apoyo Logistico
Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires

Fecha de solicitud	15-02-26	Nombre Evento	Día del barrio		
Justificación del evento	Día del barrio				
Aforo (indique el aforo del evento, ¿Para cuántas personas es?)	40	¿El evento cuenta con apoyo de la Fuerza Pública?		NO	
Fecha en la que se realizará el evento	16-02-26	Hora inicio	9 a.m	Hora fin	12:30 PM
Lugar de realización del evento	Dirección			Barrio	
Coordinador del evento responsable FDLM	Nombres y apellidos		Area		Nº Contrato
Datos de contacto de coordinación del evento (solicitante)	Nombres y apellidos		Almacén Mártires Area/ Entidad		Contrato/Teléfono

ELEMENTOS SOLICITADOS

*Indique con una Equis (X) los elementos solicitados

Nombre del elemento	Marque X si se requiere y N/A si no se requiere.	Cantidad
Carpas 4x4 (02)	X	2
Sillas blancas Rimax de Plástico (40)	X	30
Mesas blancas Rimax de Plástico (08)	X	6
Tarima 4x4 (01)	N/A	X
Tarima	N/A	X
Otros:	N/A	X

Consideraciones generales

1. La solicitud deberá ser diligenciada y enviada al correo **almacen.martires@gobiernobogota.gov.co** con mínimo 3 a 5 días hábiles antes de la realización del evento. Favor tener presente el contacto designado en préstamo para recepción y entrega de los elementos. De igual forma dar estricto cumplimiento del horario citado para arme y desarme de los elementos por parte del personal logístico del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires.
2. El Almacén del FDLM no cuenta con el suministro de elementos tales como neveras, elementos de aseo y cafetería.
3. El personal de apoyo logístico está destinado exclusivamente al montaje y desmontaje de los elementos (favor no ejecutar, deseme hasta tanto el personal logístico del Fondo se haga presente en el evento para chequeo y recepción de los elementos)
4. El apoyo al evento estará sujeto a las condiciones de bioseguridad, sanitarias y de orden público del contexto, de tal forma que se atenderán de manera obligatoria y estricta la normatividad y reglamentación vigente en el distrito capital respecto a la limitación de realización de eventos, aforo entre otros aspectos.
5. La disponibilidad está sujeta a las solicitudes según su orden de llegada. Este formato es únicamente para eventos organizados por el FDLM las solicitudes de comunidad u otras entidades deberán realizarse por Orfeo.
6. La responsabilidad sobre el buen uso y cuidado de los elementos usados en cada evento recaerá sobre la coordinación del evento.

Nota: El diligenciamiento y envío de este formato no implica la autorización de apoyo logístico al mismo.

Firma de quien solicita el apoyo logístico: / **apoyo logistico**

Recibido: NOMBRE:

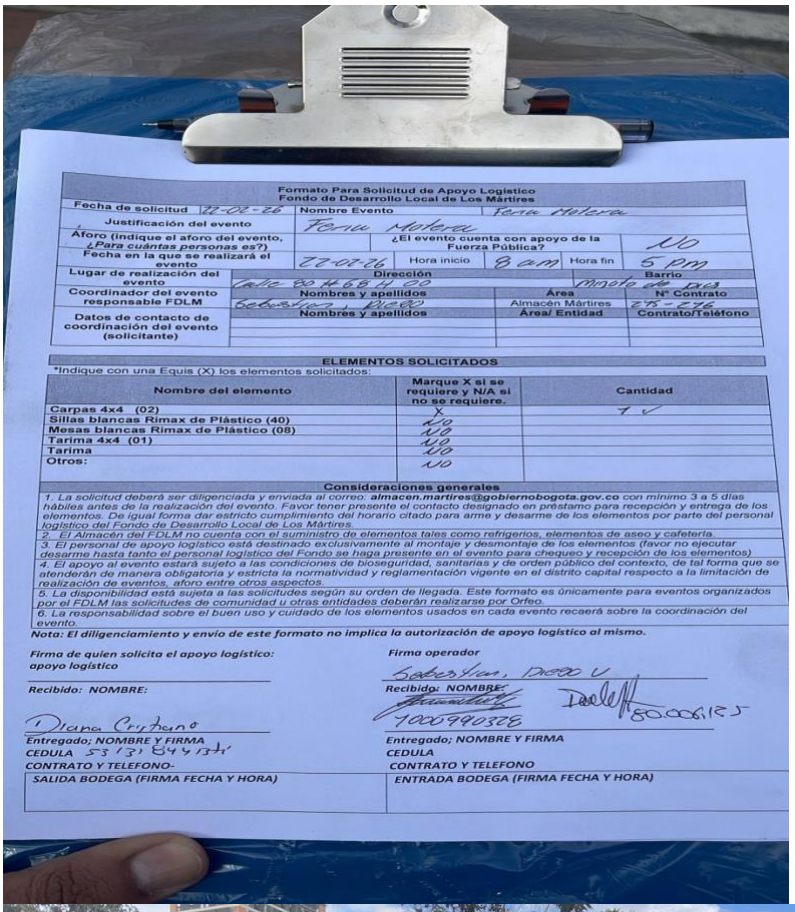
Entregado; NOMBRE Y FIRMA
CEDULA
CONTRATO Y TELEFONO-
SALIDA BODEGA (FIRMA FECHA Y HORA)

Firma oprador:

Recibido: NOMBRE: Diego U

Entregado; NOMBRE Y FIRMA
CEDULA
CONTRATO Y TELEFONO
ENTRADA BODEGA (FIRMA FECHA Y HORA)

Evento 22 Febrero



Formato Para Solicitud de Apoyo Logistico
Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires

Fecha de solicitud	22-02-26	Nombre Evento	Feria Motera		
Justificación del evento	Feria Motera				
Aforo (indique el aforo del evento, ¿Para cuántas personas es?)		¿El evento cuenta con apoyo de la Fuerza Pública?			NO
Fecha en la que se realizará el evento	22-02-26	Hora inicio	8 am	Hora fin	5 pm
Lugar de realización del evento	Dirección: Calle 20 #68 A-22			Barrio: Modelo Sur	
Coordinador del evento responsable FDLM	Nombres y apellidos: Sebastian Diego		Área: Almacén Mártires		Nº Contrato: 278-276
Datos de contacto de coordinación del evento (solicitante)	Nombres y apellidos		Área/ Entidad		Contrato/Teléfono

ELEMENTOS SOLICITADOS

*Indique con una Equis (X) los elementos solicitados:

Nombre del elemento	Marque X si se requiere y N/A si no se requiere.	Cantidad
Carpas 4x4 (02)	X	4 ✓
Sillas blancas Rimax de Plástico (40)	NO	
Mesas blancas Rimax de Plástico (08)	NO	
Tarima 4x4 (01)	NO	
Tarima	NO	
Otros:	NO	

Consideraciones generales

1. La solicitud deberá ser diligenciada y enviada al correo: **almacen.martires@gobiernobogota.gov.co** con mínimo 3 a 5 días hábiles antes de la realización del evento. Favor tener presente el contacto designado en préstamo para recepción y entrega de los elementos. De igual forma dar estricto cumplimiento del horario citado para arme y desarme de los elementos por parte del personal logístico del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires.
2. El Almacén del FDLM no cuenta con el suministro de elementos tales como refrigerios, elementos de aseo y cafetería.
3. El personal de apoyo logístico está destinado exclusivamente al montaje y desmontaje de los elementos (favor no ejecutar desarme hasta tanto el personal logístico del Fondo se haga presente en el evento para chequeo y recepción de los elementos)
4. El apoyo al evento estará sujeto a las condiciones de bioseguridad, sanitarias y de orden público del contexto, de tal forma que se atenderán de manera obligatoria y estricta la normatividad y reglamentación vigente en el distrito capital respecto a la limitación de realización de eventos, aforo entre otros aspectos.
5. La disponibilidad está sujeta a las solicitudes según su orden de llegada. Este formato es únicamente para eventos organizados por el FDLM las solicitudes de comunidad u otras entidades deberán realizarse por Orfeo.
6. La responsabilidad sobre el buen uso y cuidado de los elementos usados en cada evento recaerá sobre la coordinación del evento.

Nota: El diligenciamiento y envío de este formato no implica la autorización de apoyo logístico al mismo.

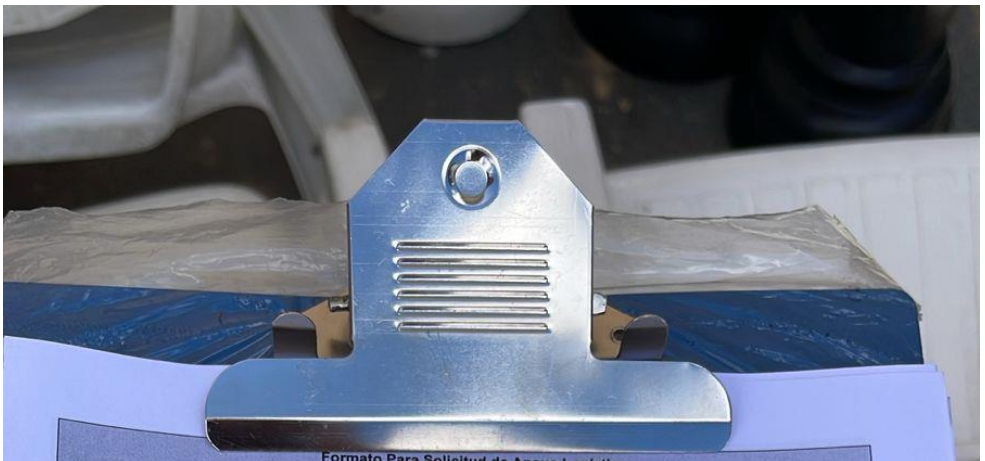
Firma de quien solicita el apoyo logístico:	**Firma operador**
Recibido: NOMBRE: Diana Cristiano	**Recibido: NOMBRE:** Sebastian Diego V
Entregado; NOMBRE Y FIRMA	**Entregado; NOMBRE Y FIRMA**
CEDULA 53 131 844	**CEDULA** 1000990308
CONTRATO Y TELEFONO-	**CONTRATO Y TELEFONO**
SALIDA BODEGA (FIRMA FECHA Y HORA)	**ENTRADA BODEGA (FIRMA FECHA Y HORA)**



Evento 25 Febrero







Formato Para Solicitud de Apoyo Logístico
Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires

Fecha de solicitud	25-02-2026	**Nombre Evento**			
Justificación del evento	Ayudas en Calle				
Aforo (indique el aforo del evento, *¿Para cuántas personas es?*)		**¿El evento cuenta con apoyo de la Fuerza Pública?**			
Fecha en la que se realizará el evento		Hora inicio	10:00	Hora fin	3:00
Lugar de realización del evento	**Dirección**	Cr 15 y 17		**Barrio**	
Coordinador del evento responsable FDLM	**Nombres y apellidos**	**Área**		**N° Contrato**	
	Diego Villarreal y Sebastian Cardo	Almacén Mártires		215-716	
Datos de contacto de coordinación del evento (solicitante)	**Nombres y apellidos**	**Área/ Entidad**		**Contrato/Teléfono**	
				3204690579	

ELEMENTOS SOLICITADOS

*Indique con una Equis (X) los elementos solicitados:

Nombre del elemento	Marque X si se requiere y N/A si no se requiere.	Cantidad
Carpas 4x4 (02)	X	2
Sillas blancas Rimax de Plástico (40)	X	40
Mesas blancas Rimax de Plástico (08)	X	8
Tarima 4x4 (01)		
Tarima		
Otros:		

Consideraciones generales

*1. La solicitud deberá ser diligenciada y enviada al correo: **almacen.martires@gobiernobogota.gov.co** con mínimo 3 a 5 días hábiles antes de la realización del evento. Favor tener presente el contacto designado en préstamo para recepción y entrega de los elementos. De igual forma dar estricto cumplimiento del horario citado para arme y desarme de los elementos por parte del personal logístico del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires.*

2. El Almacén del FDLM no cuenta con el suministro de elementos tales como refrigerios, elementos de aseo y cafetería.

3. El personal de apoyo logístico está destinado exclusivamente al montaje y desmontaje de los elementos (favor no ejecutar desarme hasta tanto el personal logístico del Fondo se haga presente en el evento para chequeo y recepción de los elementos)

4. El apoyo al evento estará sujeto a las condiciones de bioseguridad, sanitarias y de orden público del contexto, de tal forma que se atenderán de manera obligatoria y estricta la normatividad y reglamentación vigente en el distrito capital respecto a la limitación de realización de eventos, aforo entre otros aspectos.

5. La disponibilidad está sujeta a las solicitudes según su orden de llegada. Este formato es únicamente para eventos organizados por el FDLM las solicitudes de comunidad u otras entidades deberán realizarse por Orfeo.

6. La responsabilidad sobre el buen uso y cuidado de los elementos usados en cada evento recaerá sobre la coordinación del evento.

Nota: El diligenciamiento y envío de este formato no implica la autorización de apoyo logístico al mismo.

Firma de quien solicita el apoyo logístico:
apoyo logístico

Recibido: NOMBRE:

Entregado; NOMBRE Y FIRMA
CEDULA
CONTRATO Y TELEFONO-
SALIDA BODEGA (FIRMA FECHA Y HORA)

Firma operador

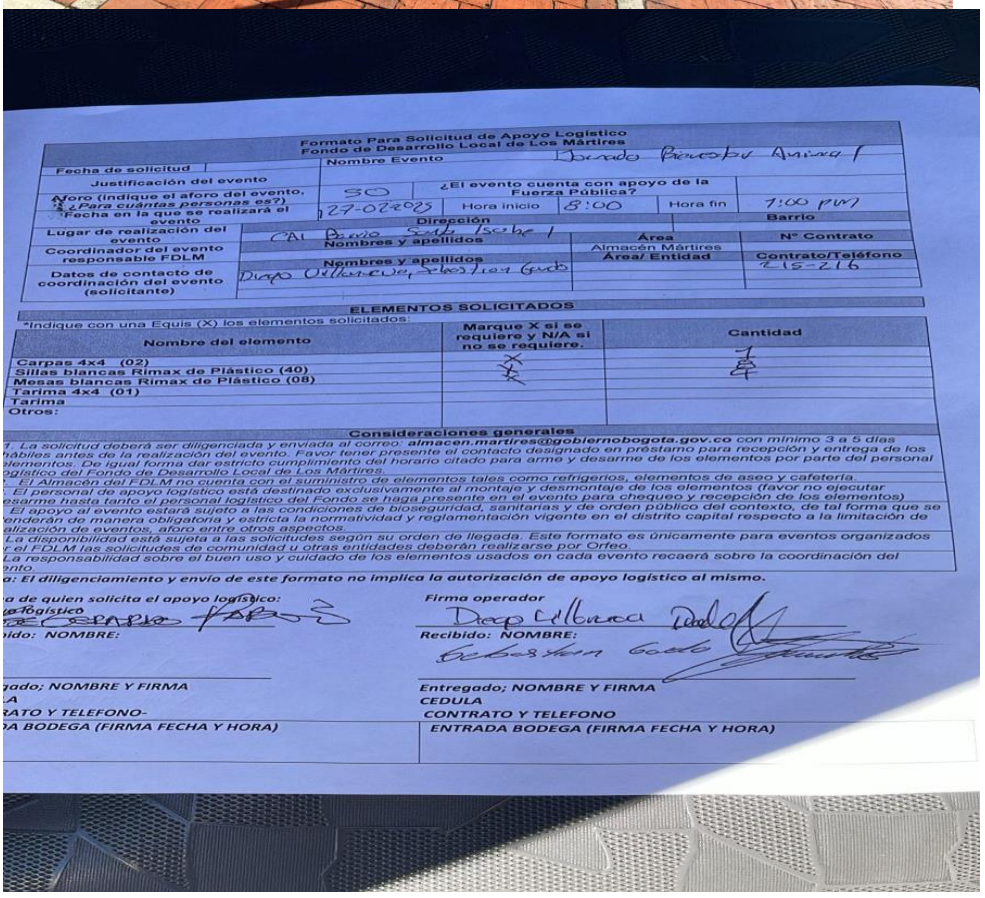
Diego Villarreal

Recibido: NOMBRE:
Sebastian Cardo

Entregado; NOMBRE Y FIRMA
CEDULA
CONTRATO Y TELEFONO
ENTRADA BODEGA (FIRMA FECHA Y HORA)

Evento 27 y 28





Formato Para Solicitud de Apoyo Logistico
Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires

Fecha de solicitud	Nombre Evento	Dia del Bienestar Animal			
Justificación del evento		¿El evento cuenta con apoyo de la Fuerza Publica?			
Nro (indique el aforo del evento, *¿Para cuántas personas es?*)	50				
Fecha en la que se realizará el evento	27-07-2023	Hora inicio	8:00	Hora fin	7:00 PM
Lugar de realización del evento	Dirección: CAL Barrio Santa Isabel			Barrio	
Coordinador del evento responsable FDLM	Nombres y apellidos		Área: Almacén Mártires	N° Contrato	
Datos de contacto de coordinación del evento (solicitante)	Nombres y apellidos: Diego Villarreal		Área/ Entidad	Contrato/Teléfono: 215-216	

ELEMENTOS SOLICITADOS

*Indique con una Equis (X) los elementos solicitados:

Nombre del elemento	Marque X si se requiere y N/A si no se requiere.	Cantidad
Carpas 4x4 (02)	X	4
Sillas blancas Rimax de Plástico (40)	X	
Mesas blancas Rimax de Plástico (08)	X	
Tarima 4x4 (01)		
Tarima		
Otros:		

Consideraciones generales

1. La solicitud deberá ser diligenciada y enviada al correo: **almacen.martires@gobiernobogota.gov.co** con mínimo 3 a 5 días hábiles antes de la realización del evento. Favor tener presente el contacto designado en préstamo para recepción y entrega de los elementos. De igual forma dar estricto cumplimiento del horario citado para arme y desarme de los elementos por parte del personal logístico del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires.
2. El Almacén del FDLM no cuenta con el suministro de elementos tales como refrigerios, elementos de aseo y cafetería.
3. El personal de apoyo logístico está destinado exclusivamente al montaje y desmontaje de los elementos (favor no ejecutar desarme hasta tanto el personal logístico del Fondo se haga presente en el evento para chequeo y recepción de los elementos)
4. El apoyo al evento estará sujeto a las condiciones de bioseguridad, sanitarias y de orden público del contexto, de tal forma que se entenderán de manera obligatoria y estricta la normatividad y reglamentación vigente en el distrito capital respecto a la limitación de realización de eventos, aforo entre otros aspectos.
5. La disponibilidad está sujeta a las solicitudes según su orden de llegada. Este formato es únicamente para eventos organizados por el FDLM las solicitudes de comunidad u otras entidades deberán realizarse por Orfeo.
6. La responsabilidad sobre el buen uso y cuidado de los elementos usados en cada evento recaerá sobre la coordinación del evento.

a: El diligenciamiento y envio de este formato no implica la autorización de apoyo logistico al mismo.

a de quien solicita el apoyo logistico:	Firma operador
ogistico	Diego Villarreal
ido: NOMBRE:	Recibido: NOMBRE: Sebastian Godoy
gado; NOMBRE Y FIRMA	Entregado; NOMBRE Y FIRMA
A	CEDULA
RATO Y TELEFONO-	CONTRATO Y TELEFONO
A BODEGA (FIRMA FECHA Y HORA)	ENTRADA BODEGA (FIRMA FECHA Y HORA)



Formato Para Solicitud de Apoyo Logístico
Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires

Fecha de solicitud	28-02-26	**Nombre Evento**			
Justificación del evento	Jornada de bienestar la Pepita				
Aforo (indique el aforo del evento, ¿Para cuántas personas es?)		**¿El evento cuenta con apoyo de la Fuerza Pública?**			No
Fecha en la que se realizará el evento	28-02-26	Hora inicio	9am	Hora fin	4 Pm
Lugar de realización del evento	**Dirección**			**Barrio**	
Coordinador del evento responsable FDLM	**Nombres y apellidos**		**Área**		**Nº Contrato**
	Diego, Sebastian		Almacén Mártires		275-276
Datos de contacto de coordinación del evento (solicitante)	**Nombres y apellidos**		**Área/ Entidad**		**Contrato/Teléfono**

ELEMENTOS SOLICITADOS

*Indique con una Equis (X) los elementos solicitados:

Nombre del elemento	Marque X si se requiere y N/A si no se requiere.	Cantidad
Carpas 4x4 (02)	X	2
Sillas blancas Rimax de Plástico (40)	X	40
Mesas blancas Rimax de Plástico (08)	X	4
Tarima 4x4 (01)	N/A	
Tarima	N/A	
Otros:	N/A	

Consideraciones generales

1. La solicitud deberá ser diligenciada y enviada al correo: **almacen.martires@gobiernobogota.gov.co** con mínimo 3 a 5 días hábiles antes de la realización del evento. Favor tener presente el contacto designado en préstamo para recepción y entrega de los elementos. De igual forma dar estricto cumplimiento del horario citado para arme y desarme de los elementos por parte del personal logístico del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires.
2. El Almacén del FDLM no cuenta con el suministro de elementos tales como refrigerios, elementos de aseo y cafetería.
3. El personal de apoyo logístico está destinado exclusivamente al montaje y desmontaje de los elementos (favor no ejecutar desarme hasta tanto el personal logístico del Fondo se haga presente en el evento para chequeo y recepción de los elementos)
4. El apoyo al evento estará sujeto a las condiciones de bioseguridad, sanitarias y de orden público del contexto, de tal forma que se atenderán de manera obligatoria y estricta la normatividad y reglamentación vigente en el distrito capital respecto a la limitación de realización de eventos, aforo entre otros aspectos.
5. La disponibilidad está sujeta a las solicitudes según su orden de llegada. Este formato es únicamente para eventos organizados por el FDLM las solicitudes de comunidad u otras entidades deberán realizarse por Orfeo.
6. La responsabilidad sobre el buen uso y cuidado de los elementos usados en cada evento recaerá sobre la coordinación del evento.

Nota: El diligenciamiento y envío de este formato no implica la autorización de apoyo logístico al mismo.

Firma de quien solicita el apoyo logístico: / **apoyo logístico**

Recibido: NOMBRE:

Firma operador

Recibido: NOMBRE: Diego Villanueva

Entregado; NOMBRE Y FIRMA
CEDULA
CONTRATO Y TELEFONO-

SALIDA BODEGA (FIRMA FECHA Y HORA)

Entregado; NOMBRE Y FIRMA
CEDULA
CONTRATO Y TELEFONO

ENTRADA BODEGA (FIRMA FECHA Y HORA)

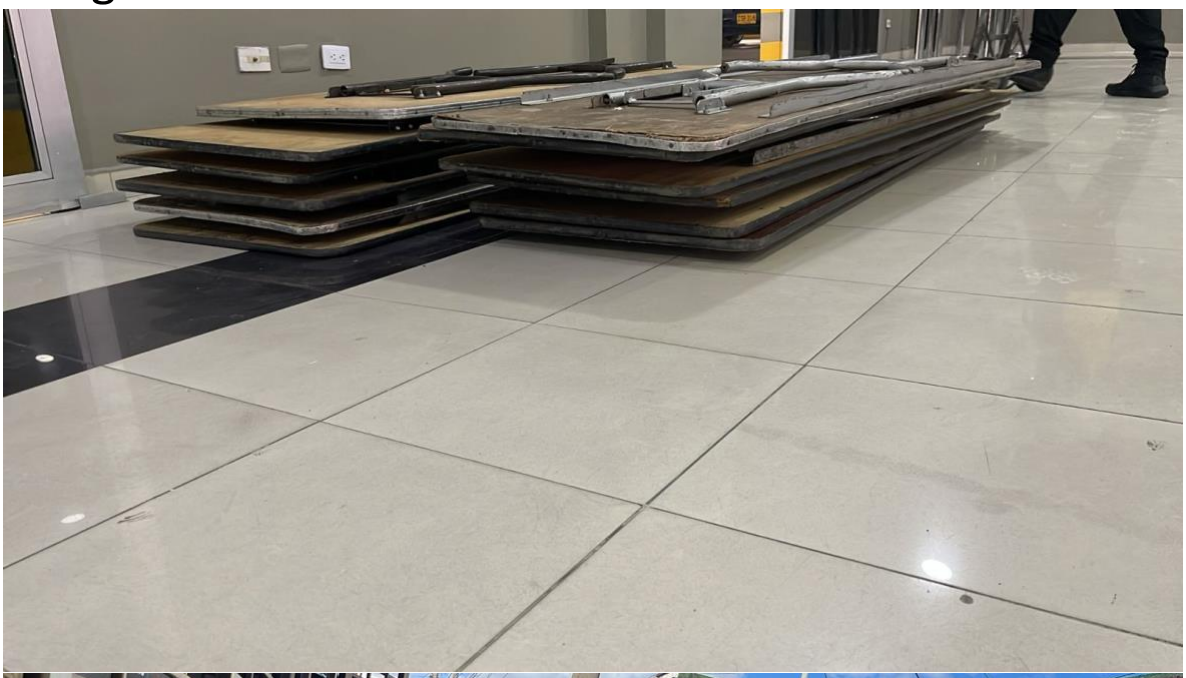
Obligacion 5






Modelo: Compumax CX-440U + CM-8911U
Compumax
Teclado USB + Mouse USB
INFINITY SERIES
Compumax
21.5"

Obligacion 6







Obligacion 7

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

JUAN SEBASTIAN GORDO RINCON

C.C 1.000.990.328

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 04 de marzo 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

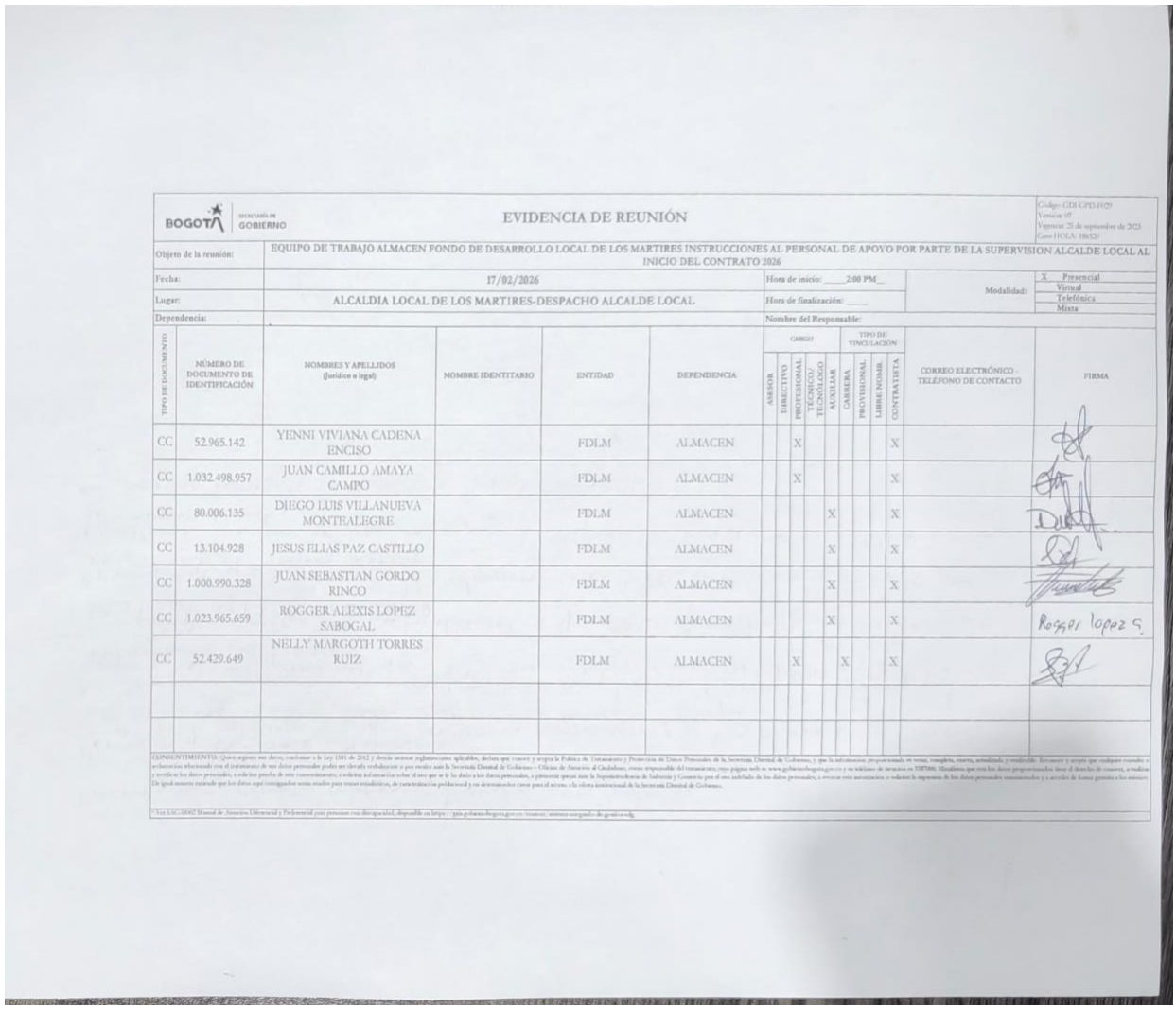
Código: 766021940000

www.funcionpublica.gov.co

Obligacion 8

No se Realiza esta actividad por el momento

Obligacion 9



BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-FO9
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso HOLA: 186329

Objeto de la reunión:	EQUIPO DE TRABAJO ALMACEN FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MARTIRES INSTRUCCIONES AL PERSONAL DE APOYO POR PARTE DE LA SUPERVISION ALCALDE LOCAL AL INICIO DEL CONTRATO 2026
Fecha:	17/02/2026
Hora de inicio:	2:00 PM
Hora de finalización:	
Modalidad:	X Presencial / Virtual / Telefónica / Mixta
Lugar:	ALCALDIA LOCAL DE LOS MARTIRES-DESPACHO ALCALDE LOCAL
Dependencia:	
Nombre del Responsable:	

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO: ASESOR	CARGO: DIRECTIVO	CARGO: PROFESIONAL	CARGO: TECNÓLOGO	CARGO: AUXILIAR	TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA	TIPO DE VINCULACIÓN: PROVISIONAL	TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMB.	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA	CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
CC	52.965.142	YENNI VIVIANA CADENA ENCISO		FDLM	ALMACEN			X						X		
CC	1.032.498.957	JUAN CAMILLO AMAYA CAMPO		FDLM	ALMACEN			X						X		
CC	80.006.135	DIEGO LUIS VILLANUEVA MONTEALEGRE		FDLM	ALMACEN					X				X		
CC	13.104.928	JESUS ELIAS PAZ CASTILLO		FDLM	ALMACEN					X				X		
CC	1.000.990.328	JUAN SEBASTIAN GORDO RINCO		FDLM	ALMACEN					X				X		
CC	1.023.965.659	ROGGER ALEXIS LOPEZ SABOGAL		FDLM	ALMACEN					X				X		Rogger lopez S.
CC	52.429.649	NELLY MARGOTH TORRES RUIZ		FDLM	ALMACEN			X			X			X		

CONSENTIMIENTO: Quien suscribe este documento, 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. Entiende y acepta que cualquier cambio o inexactitud relacionado con el suministro de sus datos personales podrá ser elevado verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno – Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento, cuya página web es www.gobiernobogota.gov.co y su teléfono de atención es 3387000. Manifiesta que esta libre 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 mal manejo de los datos personales, a revocar este consentimiento 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.

* Ver LAC-MAN Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en https://gobiernobogota.gov.co/transparencia/sistema-integrado-de-gestion-sig