BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-P029
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso HOLA: 188520

Objeto de la reunión: capacitacion cuenta de cobro

Fecha: 25-02-2026

Hora de inicio: 3:00 pm

Hora de finalización: ____

Modalidad: X Presencial ___ Virtual ___ Telefónica ___ Mixta

Lugar: Oficina infraestructura

Dependencia: Infraestructura

Nombre del Responsable:

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/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA		
CC	1127430112	Eduardo Villarraga	—	FDLS	Infraestructura			X						X	3205761514	
CC	1022349500	Juan Sebastian Goret	—	FDLS	Infraestructura			X						X	3013121250	
CC	1015479774	Miguel Angarita	—	FDLS	Infra			X						X	3143104704	
CC	79755600	Carlos Fuscal	—	FDLS	Infraestru			X						X	3004040400	
CC	1026276983	Lina Medina A		FDLS	Infraestructura			X						X	3015715891	
CC	1000470080	Alejandra Forero	—	FDLS	Infraestructura			X						X	3008349729	
CC	52780751	Johanna Santamaria	—	FDLS	Infraestructura			X						X	3196379143	Johanna Santamaria
CC	1032464551	Luisa Garcia	—	FDLS	Infraestructura			X						X	3203384068	
CC	52'44088	NURY D CUCUA	NURY	FDLS	INFRAESTRUCTURA			X						X	NURY.CUCUA	

CONSENTIMIENTO: 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 www.gobiernobogota.gov.co 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.

* Ver SAC-M002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en https://guia.gobiernobogota.gov.co/content/sistemas-integrado-de-gestion-sdg

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Se realiza capacitación de los documentos para elaboración del Pago 001 para todos los contratistas, otorgando identificación al informe de actividades, generador, cargue de los archivos a la plataforma SECOP II, Inducción a diligenciamiento de todos los productos y evidencias de las obligaciones dentro del marco de cada contrato,

Entrega de los documentos a cargar para la cuenta No 1, - PRIMER PAGO.

1. Cuenta de cobro.
2. Planilla de aportes parafiscales o certificado de afiliación a salud y pensión
2.1 Comprobante de pago de seguridad social
2.2 Presentación de informe de actividades.
3. Informe de actividades - Formato firmado contratista y supervisión.
4. Carpeta de evidencias en zip.
5. Pantallazo de RPEC pantalla completa, si no tiene, Formato.
6. Certificación ARL
7. RUT
8. RIT
9. Certificación Bancaria
10. Certificado calidad tributaria -

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA

NOTA 1: En caso de ser una sesión 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.