
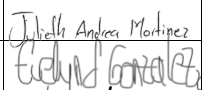

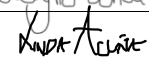


|  |                                       |   |                    |                              |                    |   |           |             |                       |                     |         |  |  |       |  |   |
|--|---------------------------------------|---|--------------------|------------------------------|--------------------|---|-----------|-------------|-----------------------|---------------------|---------|--|--|-------|--|---|
| <div><div><div>BOGOTÁ</div><div>SECRETARÍA DE GOBIERNO</div></div></div>   |                                       | EVIDENCIA DE REUNIÓN                                |                    |                              |                    |   |           |             |                       |                     |         | Código: GDI-GPD-F029<br>Versión: 07<br>Vigencia: 25 de septiembre de 2025<br>Caso HOLA: 188520 |  |       |  |   |
| Objeto de la reunión:  |                                       | SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAJA (PAC) |                    |                              |                    |   |           |             |                       |                     |         |  |  |       |  |   |
| Fecha:   |                                       | 12-mar-26   |                    |                              |                    | Hora de inicio: __7:30 am__                           |           |             |                       | Modalidad:          |         | Presencial   |  |       |  |   |
| Lugar:   |                                       | ALCALDIA LOCALSAN CRISTOBAL -TEAMS                  |                    |                              |                    | Hora de finalización: __9:30 am__                     |           |             |                       |                     |         | Virtual  |  |       |  |   |
| Dependencia:   |                                       | ADMINISTRATIVA                                      |                    |                              |                    | Nombre del Responsable: LYNDA BLAIR RAMIREZ ESCAMILLA |           |             |                       |                     |         | Telefónica   |  |       |  |   |
| TIPO DE DOCUMENTO  | NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | NOMBRES Y APELLIDOS<br>(jurídico o legal)           | NOMBRE IDENTITARIO | ENTIDAD                      | DEPENDENCIA        | CARGO   |           |             |                       | TIPO DE VINCULACIÓN |         |  | CORREO ELECTRÓNICO -<br>TELÉFONO DE CONTACTO | FIRMA |  |   |
|  |                                       |   |                    |                              |                    | ASESOR  | DIRECTIVO | PROFESIONAL | TÉCNICO/<br>TECNÓLOGO | AUXILIAR            | CARRERA | PROVISIONAL  |  |       | LIBRE NOMB.  | CONTRATISTA   |
| CC   | 1.101.207.175                         | KAREN JULIETH FORERO VIAFARA                        | KRIEN FOREX        | ALCALDIA LOCAL SAN CRISTOBAL | ADMINIST<br>RATIVA |   |           |             | X                     |                     |         |  |  |       | <a href="mailto:karen.forero@gobiernobogota.gov.co">karen.forero@gobiernobogota.gov.co</a>         |  |
| CC   | 1070585045                            | JULIETH ANDREA MARTINEZ TOVAR                       |                    | ALCALDIA LOCAL SAN CRISTOBAL | ADMINIST<br>RATIVA |   |           | X           |                       |                     |         |  |  |       | <a href="mailto:julieth.martinez@gobiernobogota.gov.co">julieth.martinez@gobiernobogota.gov.co</a> |  |
| CC   | 1.022.935.255                         | EVELYN FAINORY GONZALEZ FONSECA                     |                    | ALCALDIA LOCAL SAN CRISTOBAL | ADMINIST<br>RATIVA |   |           | X           |                       |                     |         |  |  |       | <a href="mailto:evelynf.gonzalez@gobiernobogota.gov.co">evelynf.gonzalez@gobiernobogota.gov.co</a> |  |
| CC   | 53.164.606                            | LINDA VANESSA ACUÑA RAMÍREZ                         |                    | ALCALDIA LOCAL SAN CRISTOBAL | ADMINIST<br>RATIVA |   |           | X           |                       |                     |         |  |  |       | <a href="mailto:linda.acuna@gobiernobogota.gov.co">linda.acuna@gobiernobogota.gov.co</a>           |  |
|  |                                       |   |                    |                              |                    |   |           |             |                       |                     |         |  |  |       |  |   |
|  |                                       |   |                    |                              |                    |   |           |             |                       |                     |         |  |  |       |  |   |
|  |                                       |   |                    |                              |                    |   |           |             |                       |                     |         |  |  |       |  |   |
|  |                                       |   |                    |                              |                    |   |           |             |                       |                     |         |  |  |       |  |   |
|  |                                       |   |                    |                              |                    |   |           |             |                       |                     |         |  |  |       |  |   |
| <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://gaa.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg">https://gaa.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg</a>   |                                       |   |                    |                              |                    |   |           |             |                       |                     |         |  |  |       |  |   |

x

**DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:**

Fortalecer los mecanismos de planeación, seguimiento y control del **Plan Anual de Caja (PAC)** para la vigencia 2026, garantizando la adecuada programación, ejecución y trazabilidad de los recursos asociados a los proyectos de inversión.

Se socializó la estructura operativa del PAC, precisando que corresponde a una programación presupuestal trimestral, orientada a la organización y reprogramación de pagos conforme a la ejecución real de cada dependencia.

Se informó que, mediante comunicado emitido en febrero de 2026 por la Personería, se estableció el calendario oficial del PAC, en concordancia con los lineamientos de la Dirección Distrital de Tesorería.

Periodos de programación vigencia 2026:

Primer ciclo: febrero, Segundo ciclo: mayo, Tercer ciclo: agosto

Fechas clave de reprogramación: **24 de abril de 2026:** cierre de Tesorería para ajustes del PAC., **5 de mayo:** fecha recomendada para entrega consolidada de la programación presupuestal., **28 de julio:** corte para segunda reprogramación., **10 de agosto :** fecha límite de entrega.

Cada profesional deberá requerir formalmente al apoyo a la supervisión de los proyectos de inversión la proyección detallada de ejecución de pagos, alineada al cronograma del PAC. La gestión se realizará de manera articulada con el área financiera, mediante distribución estratégica de responsabilidades.

Todos los compromisos deberán formalizarse a través de actas de compromiso debidamente firmadas.

Se deberá implementar un consolidado único de actas, que permita trazabilidad, control y verificación de compromisos adquiridos.

En caso de incumplimiento por parte de los apoyos a la supervisión frente a los pagos programados, se deberá emitir **memorando de alerta o llamado de atención**, debidamente firmado por el Alcalde.

Actualmente se cuenta con 24 apoyos a la supervisión asociados a proyectos de inversión, por lo cual se requiere que el equipo administrativo consolide, desde el mes de marzo, la proyección real de pagos.

**COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:**

| No. | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE | FECHA DE ENTREGA |
|-----|--|-------------|------------------|
| 1   | Garantizar la coherencia entre la planeación del PAC y la ejecución real de los proyectos. |             |                  |
| 2   | Fortalecer la comunicación interinstitucional y el trabajo articulado entre áreas.         |             |                  |
| 3   | Asegurar que todos los procesos cuenten con soportes documentales verificables.            |             |                  |
|     |  |             |                  |
|     |  |             |                  |
|     |  |             |                  |

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.