

ACTA DE REUNIÓN

F-FI-1380

V.1

Fecha y Hora de la Reunión	06/02/2026	Hora de Inicio:	Hora de Finalización:		
		07:30 horas	09:45 horas		
Lugar de la Reunión	Sala piso 13	Tipo Reunión	Virtual ☐		
			Presencial ☒		
OBJETIVO DE LA REUNIÓN					
Realizar una retroalimentación de la gestión operativa del año anterior, analizar el estado crítico de la flota actual por saturación de talleres y definir estrategias legales y técnicas para mejorar la disponibilidad de los vehículos.					
TEMA(S) TRATADO(S) (ORDEN DEL DÍA)					
- Procedimiento de pagos y seguimiento al PAC. - Ítems no contemplados e informes - Seguimiento operativo en talleres					
DESARROLLO DE LA REUNIÓN					
- Procedimiento de Pagos y Seguimiento al PAC Se enfatizó que la entidad ocupa el puesto 48 de 49 en cumplimiento de pagos, lo cual es crítico. Lo que se programe debe pagarse. Si no se cumple, el responsable deberá justificarlo en reunión con el Secretario. Si se detecta que no se cumplirá con un pago programado, se debe avisar con tiempo para maniobrar los recursos hacia otras áreas o contratos y evitar el incumplimiento del PAC. Al radicar pagos, además de la relación de facturas, es obligatorio adjuntar un Excel detallado que especifique mano de obra y repuestos por separado, ya que tienen tratamientos impositivos distintos. La falta de este detalle es la principal causa de devolución por parte del área financiera. Se compartirá un archivo Excel donde cada apoyo debe registrar: número y fecha de radicado ante financiera, y estado (pagado o devuelto con su respectiva observación). - Ítems No Contemplados e Informes Este proceso se identificó como un "cuello de botella" para los pagos. Se solicitó a los apoyos ser incisivos con el área jurídica (Johana) para agilizar la revisión de informes y la definición de líneas para ítems no contemplados. Para evitar devoluciones, los requerimientos de ítems no contemplados deben aclarar: si están o no ofertados. - Seguimiento Operativo en Talleres Existe una percepción negativa de la supervisión debido a vehículos con más de 20 o 30 días en taller. Cada apoyo debe informar diariamente al Director el ingreso de vehículos y generar alertas si no se cumple la programación o si un vehículo supera los 15 días detenido. Se instruyó exigir resultados a los talleres, especialmente a Moto Mundial por el bajo índice de salida de motos. No se debe defender al contratista, sino articular soluciones. Es obligatorio reportar diariamente el estado de los vehículos. Cualquier unidad que supere los 15 días en taller sin justificación técnica válida debe ser objeto de una mesa técnica inmediata para documentar el posible incumplimiento.					

CONCLUSIONES

- Se priorizará el cumplimiento del PAC; cualquier recurso que no se pueda ejecutar debe ser liberado con antelación para ser utilizado en otras áreas.
- La supervisión debe actuar con total rigor profesional y debida diligencia, evitando posturas permisivas con los contratistas que generen retrasos operativos.
- Los informes de ítems no contemplados y modificaciones deben ser exhaustivos en su sustento técnico para garantizar el blindaje legal de la Dirección y los supervisores.

COMPROMISOS

- Cada apoyo a la supervisión debe enviar de manera inmediata un correo electrónico detallando los valores exactos que se pretenden pagar en el ciclo actual, con el fin de asegurar la correcta programación de los recursos en el PAC.
- Se establece como fecha límite el viernes 13 para que los apoyos radiquen ante el área financiera todas las cuentas pendientes, garantizando así el cumplimiento de la meta de pagos del mes de febrero.
- El equipo de apoyo y la coordinación implementarán y alimentarán en tiempo real un archivo compartido en Drive para relacionar el ingreso de cuentas, el estado de los trámites.
- Los apoyos deberán gestionar de manera proactiva con el área jurídica la validación de los informes técnicos, asegurando que cada ítem nuevo cuente con su respectivo análisis de precios de mercado y la justificación sobre la inaplicabilidad de los descuentos de la cláusula 27.
- Los técnicos y apoyos realizarán un reporte diario sobre el ingreso de vehículos a talleres y deberán generar alertas inmediatas ante cualquier unidad que supere los 15 días de inmovilización sin una justificación técnica válida.
- Se define el mes de marzo como plazo máximo para que todos los contratos cuya ejecución haya finalizado cuenten con sus respectivas actas de liquidación proyectadas y en proceso de firma.
- Programar y ejecutar visitas presenciales a los talleres con bajo índice de cumplimiento para documentar fallas en el servicio y agilizar la salida de los vehículos.

Nota. La sección "Participantes de la reunión" estarán en blanco cuando la reunión **NO** implique toma de decisiones, así:

Medios Virtuales: se anexará el listado de asistencia que genera el aplicativo Teams o el formulario de asistencia desarrollado en el aplicativo Forms.

Medio Presencial: se anexará al acta el formato de listado de asistencia F-FI-1381.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

LISTADO DE ASISTENCIA

F-FI-1381
V.1

TIPO DE SESIÓN: Reunión ☒ Sensibilización ☐ Otro ☐ Cual ? ☐ MODALIDAD: Presencial ☒ Lugar: Sala Piso 13 Virtual ☐

NOMBRE DEL EVENTO: Seguimiento Financiero y Operativo RESPONSABLE: EDWIN VARGAS FECHA: 06/07/2026 HORA INICIO: 7:30 HORA FIN: 9:45

HOJA 1 de 1

No.	NOMBRE	N° DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA/ ENTIDAD	TELEFONO	E-MAIL	FIRMA	Autorizo el Tratamiento de Datos Personales	
01	Manuel F. Alcaraz Corera	1015420424	Dirección de bienes	3015332710	manuel.alcaraz@scj.gov.co	Manuel Alcaraz	SI	NO
02	Manuel Andres Corderon P	1015993184	D. Bienes	3012388311	manuel.corderon	[Firma]	SI	NO
03	JUAN P. CARDENAS	80.723.546	D. Bienes	3040730001	juan.cardenas	[Firma]	SI	NO
04	Cesar Gonzalez Benitez	80935331	D. Bienes	3508505177	cesar.gonzalez	[Firma]	SI	NO
5	Rafael Oaza	80032302	D. Bienes	3132108668	Rafael.Oaza@scj.gov.co	[Firma]	SI	NO
06	Johan Sebastian Destron S.	1031156897	D. Bienes	3033547772	johan.destron@scj.gov.co	[Firma]	SI	NO
07	EDWIN VARGAS	80217659	D. Bienes	30576117	edwin.vargas@scj.gov.co	[Firma]	SI	NO
08	Diego Fernando Bustos Garcia	80.792.722	D. Bienes	3057692397	diego.bustos@scj.gov.co	[Firma]	SI	NO
09	Juan Martinez	79623955	Bienes	79623955	juan.martinez@scj.gov.co	[Firma]	SI	NO
10	Francisco Trujillo	1016064306	D. Bienes	312427195	francisco.trujillo@scj.gov.co	[Firma]	SI	NO
11	Albemiro Ospina G	1118834800	D. Bienes	350707243	albemiro.ospina@scj.gov.co	[Firma]	SI	NO
12	Carlos A Sanabria R.	1032370919	D. Bienes	302121667	carlos.sanabria@scj.gov.co	[Firma]	SI	NO
13	Thony Goyzols Fonseca	1018491242	D. Bienes	313226141	thony.goyzols@scj.gov.co	[Firma]	SI	NO
14	Nicolás Velazquez	1033799083	D. Bienes	3779192	nicolas.velazquez@scj.gov.co	[Firma]	SI	NO
15	EDWIN VARGAS	1075225339	D. Bienes	3226917271	edwin.vargas@scj.gov.co	[Firma]	SI	NO
16	Winston Fajardo	11438155	D. Bienes	3777575	winston.fajardo@scj.gov.co	[Firma]	SI	NO

Nota. Cuando se use un formulario forms como registro de asistencia en el marco de este formato, este, deberá contener la información acá registrada.

Con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias, se comunica que los datos personales suministrados por el asistente se utilizarán para soportar evidencia de asistencia a la reunión, sesión, evento o capacitación aquí descrita. Para consultas y reclamos relacionados con el régimen de protección de datos personales y solicitar en cualquier momento, la revocación de esta autorización podrá presentarse a través de los formatos F-GCT-1133 (Consultas) y F-GCT-1134 (Reclamos). Así mismo, podrá conocer nuestra Política de Tratamiento de los Datos Personales en cualquier momento a través de www.scj.gov.co

