

ACTA DE REUNIÓN

F-FI-1380

V.1

Fecha y Hora de la Reunión	11/03/2026	Hora de Inicio:	Hora de Finalización:																									
		11:35 am	12:00 am																									
Lugar de la Reunión	Oficina Dirección técnica Subsecretaría de Inversiones Piso 13	Tipo Reunión	Virtual	☒																								
			Presencial	☒																								
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN																												
Realizar seguimiento a los procesos que adelanta la Dirección Técnica durante la vigencia 2026 conforme a lo consignado en el PAA-2026, por cada uno de los equipos de trabajo.																												
TEMA(S) TRATADO(S) (ORDEN DEL DÍA)																												
• Directrices generales • Seguimiento Equipos de trabajo																												
DESARROLLO DE LA REUNIÓN																												
La reunión contó con la asistencia de los siguientes funcionarios y contratistas de la Dirección Técnica que participan de forma presencial y virtual a través de la plataforma Teams, así: <table border="1"> <tr> <td>CLAUDIA PATRICIA ALMEIDA CASTILLO</td><td>DIRECTORA</td></tr> <tr> <td>DANIEL ALEJANDRO TRUJILLO SANTAFE</td><td>APOYO TECNICO</td></tr> <tr> <td>RICARDO DIAZ CIFUENTES</td><td>CALIDAD</td></tr> <tr> <td>CAROLINA FUENTES RODRIGUEZ</td><td>CALIDAD</td></tr> <tr> <td>FERNANDO YEZID GARZON MARTINEZ</td><td>TECNICO PERATIVO</td></tr> <tr> <td>CAROLINA FORERO HERNANDEZ</td><td>ABOGADA – TRANSVERSAL</td></tr> <tr> <td>JULIE XIMENA RUEDA MONTES</td><td>ABOGADA MOVILIDAD Y TRANSPORTE</td></tr> <tr> <td>ANDRES QUINTERO ROESSEL</td><td>ING. MOVILIDAD Y TRANSPORTE</td></tr> <tr> <td>OMAR CAMILO GONZALEZ MONTENEGRO</td><td>TEC - MOVILIDAD Y TRANSPORTE</td></tr> <tr> <td>JOHN ALEXANDER LOPEZ PACHON</td><td>FINANCIERO MOVILIDAD Y TRANSPORTE</td></tr> <tr> <td>MARIA FERNANDA GOMEZ PAEZ</td><td>AUX. ADMINISTRATIVO</td></tr> <tr> <td>MAGDA LUCIA MUÑOS MOLANO</td><td>ABOGADA - TIC'S</td></tr> </table>					CLAUDIA PATRICIA ALMEIDA CASTILLO	DIRECTORA	DANIEL ALEJANDRO TRUJILLO SANTAFE	APOYO TECNICO	RICARDO DIAZ CIFUENTES	CALIDAD	CAROLINA FUENTES RODRIGUEZ	CALIDAD	FERNANDO YEZID GARZON MARTINEZ	TECNICO PERATIVO	CAROLINA FORERO HERNANDEZ	ABOGADA – TRANSVERSAL	JULIE XIMENA RUEDA MONTES	ABOGADA MOVILIDAD Y TRANSPORTE	ANDRES QUINTERO ROESSEL	ING. MOVILIDAD Y TRANSPORTE	OMAR CAMILO GONZALEZ MONTENEGRO	TEC - MOVILIDAD Y TRANSPORTE	JOHN ALEXANDER LOPEZ PACHON	FINANCIERO MOVILIDAD Y TRANSPORTE	MARIA FERNANDA GOMEZ PAEZ	AUX. ADMINISTRATIVO	MAGDA LUCIA MUÑOS MOLANO	ABOGADA - TIC'S
CLAUDIA PATRICIA ALMEIDA CASTILLO	DIRECTORA																											
DANIEL ALEJANDRO TRUJILLO SANTAFE	APOYO TECNICO																											
RICARDO DIAZ CIFUENTES	CALIDAD																											
CAROLINA FUENTES RODRIGUEZ	CALIDAD																											
FERNANDO YEZID GARZON MARTINEZ	TECNICO PERATIVO																											
CAROLINA FORERO HERNANDEZ	ABOGADA – TRANSVERSAL																											
JULIE XIMENA RUEDA MONTES	ABOGADA MOVILIDAD Y TRANSPORTE																											
ANDRES QUINTERO ROESSEL	ING. MOVILIDAD Y TRANSPORTE																											
OMAR CAMILO GONZALEZ MONTENEGRO	TEC - MOVILIDAD Y TRANSPORTE																											
JOHN ALEXANDER LOPEZ PACHON	FINANCIERO MOVILIDAD Y TRANSPORTE																											
MARIA FERNANDA GOMEZ PAEZ	AUX. ADMINISTRATIVO																											
MAGDA LUCIA MUÑOS MOLANO	ABOGADA - TIC'S																											

JHON ALEXANDER HERNANDEZ MARTINEZ	ING. – ELECTRONICO - TIC'S
JONATHAN CORDERO ORREGO	FINANCIERO – TIC'S
NESTOR ORLANDO ACOSTA	ING. – SISTEMAS TIC'S
JULIANA MARIA VARELA ARBOLEDA	ABOGADA - TIC'S
JHON HENRY POVEDA ZUA	ARQ. -INFRAESTRUCTURA
REMO FIORENTINO MEJIA	ING. INFRAESTRUCTURA
LUIS HERNANDO CEDIEL MEJÍA	ARQ. -INFRAESTRUCTURA
JOVANNY GUTIÉRREZ VERGARA	TECNICO PERATIVO
DIANA MARCELA MARTINEZ SALGADO	ADMN. PUBLICO - OPS
PIEDAD CRISTINA CORENA GONZALEZ	ABOGADA OPS
LINA MARÍA SALGADO MARTINEZ	FINANCIERA – LOGISTICA Y VARIOS
MARIA JOSHIRA NIETO	ABOGADO – LOGISTICA Y VARIOS
SULMA QUINTERO SOTO	TECNICO - LOGISTICA Y VARIOS
FERNANDO REINOSO GUERRA	ING. TECNICO LOGISTICA Y VARIOS
ADRIAN CORRALES VALENCIA	ING. TECNICO LOGISTICA Y VARIOS
YOLANDA RAMIREZ GOMEZ	ABOGADA
FLOR DE MARIA HERNANDEZ	Administradora - FINANCIERA
ANDREA LORENA MACA OROZCO	FINANCIERO INFRAESTRUCTURA
RICARDO BURGOS BOHORQUEZ	ING. INFRAESTRUCTURA
JOHN ALEXANDER LOPEZ PACHON	FINANCIERO MOVILIDAD Y TRANSPORTE

La Dra. Claudia da la bienvenida al equipo de trabajo de la Dirección Técnica, manifiesta que el propósito de la reunión es socializar aspectos generales de la Dirección, dar algunas directrices al respecto del trabajo del área y realizar seguimiento a los procesos asignados a los equipos de trabajo para verificar los avances en los procesos y los compromisos.

- **Directrices generales**

Indica que hay un objetivo en el que se esta recibiendo apoyo de la Dirección de Gestión Humana a través de capacitaciones y es mejorar un poco la percepción de la oficina que se viene fortaleciendo a través de las capacitaciones, las lecciones aprendidas.

De igual forma lograr que estemos un poco más integrados con el avance y el análisis que se hace desde la Dirección de Bienes para temas que no son estrictamente competencia, de la Dirección Técnica como las adicciones y prórroga, pero donde los abogados brindan apoyo y participan en la revisión de los documentos que se presentan al comité.

Indica que la Dirección Técnica genera también espacios de lineamientos y seguridad, porque somos la Dirección que está estructurando los procesos y es importante que se salvaguarde el ejercicio que se hace. Señala que a veces ha observado en los comités directivos que con descuido o a veces sin la mayor precisión, atacan aspectos relacionados a la estructuración que la mayoría de las veces es una forma de precisar responsabilidades y no asumir de forma integral la posición que deben tener para estas adicciones y prórrogas o cualquier otro modificadorio que se surta en los procesos en los que participa la Dirección Técnica.

Ocurre con frecuencia en los procesos de obra y pasa mucho por porque por muchas razones, la planeación en términos generales no es tan juiciosa en el sector y de los procesos que más se ven afectados por su continuidad, porque son procesos que en su ejecución presentan en la mayoría de las ocasiones situaciones imprevisibles que no se pueden calcular desde el momento de la planeación, pero considera que también estamos llamados a generar desde el área, posiciones que también equilibren estos extremos.

Considera que desde el punto de vista técnico, todos los integrantes del equipo al margen de las especialidades que tienen los profesionales técnicos debemos tener clara esa visión porque finalmente, a través de los compañeros que nos están apoyando en temas de calidad que va a impactar procedimientos, documentos y seguimientos que son del interés de absolutamente todos y así cada uno, desde su perspectiva, pueda también generar espacios de fortalecimiento en su rol desde la integralidad permita compactarnos y poder ofrecer el apoyo que están esperando no solamente en las áreas de esta subsecretaría, sino en términos generales.

Indica que desde la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Dirección Jurídica y Contractual, se envió un memorando en cual se están dando directrices para publicar eventos de cotización en la plataforma SECOP II, con el propósito de que cada dependencia pueda adelantar de manera autónoma y oportuna los eventos de cotización que requiera, se hace necesario que designen la(s) persona(s) responsable(s) de la publicación, gestión y seguimiento de dichos eventos en la plataforma SECOP II para lo cual están pidiendo apoyo a la Dirección Técnica frente a poder brindar una socialización o capacitación al respecto, teniendo en cuenta que desde ya hace tiempo viene haciendo uso de la opción de solicitud de información a proveedores que permite la plataforma, en el entendido que es la Dirección Técnica la llamada a dar soporte obviamente teniendo en cuenta nuestras competencias.

Indica que teniendo en cuenta la solicitud, pide a Carolina y Fernando Garzón para que revisen el tema y preparen esa socialización.

De otro lado indica que importante tener en cuenta las sugerencias que los equipos de trabajo de la Dirección hacen a los organismos de seguridad sobre fichas y especificaciones técnicas, en el sentido que son recomendaciones y sugerencias las que se hacen en pro y mejoramiento de los requerimientos para los procesos, recomienda tener el cuidado necesario para que desde la solicitud que sale de la Dirección Técnica, no se interprete que se esté haciendo alguna injerencia o dando alguna directriz diferente a aquellas que nos corresponde por competencia, que es un apoyo y un acompañamiento.

Señala que en estos días, a través del equipo de logística se emitió una instrucción general de parte de la subsecretaria, para que los procesos que superen en el mercado el monto establecido en el PAA se puedan manejar a monto agotable y para ello pide que tiene que ser muy delicados en la escritura de esa justificación desde la misionalidad de la Dirección porque es un proyecto que en el ítem que corresponde es el fortalecimiento a los organismos de seguridad pues la entidad no tiene la obligación de suplirle en forma completa las necesidades, y eso es necesario que lo tengan en cuenta para que sea también un argumento que se utilice en los casos que así lo aplique.

La Dra. Carolina frente a ese memorando indica que se esta generalizando como si todo fuera a monto agotable pero en la contratación estatal todo nace es de una necesidad cierta. Entonces considera que se tiene que puntualizar. Al respecto la Dra. Claudia señala que si bien hay que tener en cuenta ese memorando, le corresponde a la Dirección Técnica como estructuradores revisar que esa solicitud de a monto agotable este explicita en los requerimientos y que sea congruente con la necesidad donde exista una trazabilidad de los históricos que permita determinarlo.

Considera que la Dirección puede ir estableciendo línea al respecto, pero si hay que ser cuidadosos en el tema y se va a establecer en el documento que corresponda hacer ya sea el análisis del sector y estudio del mercado para los financieros y el estudio previo en general, todas las precisiones que se tengan que hacer porque cada caso es diferente y no se puede generalizar y que se va a tener que puntualizar en cada estudio previo en particular.

Señala que se va a seguir con la misma dinámica, que una vez el estudio previo ya esté validado por Carolina Forero, se le pasa a la Directora de Operaciones con copia a la abogada de esa Dirección que maneja el proceso mientras se van recogiendo firmas y cuando ya estén las firmas y sea un estudio previo que firme la Dra. Natalia, se pasa para revisión al tiempo a la Dra. Aida con el fin de ganar tiempo para que los equipos puedan tener la validación y la visión completa de los temas a cargo.

- Seguimiento a Equipo de Calidad.

Plan de mejoramiento de la Contraloría: Como respuesta a un hallazgo le corresponde a la Dirección Técnica crear unas actividades o acciones de mejora y, en ese orden de ideas, el equipo a través de Carolina Fuentes, John López y Carolina Forero, a solicitud de la Dirección Jurídica, prepararon una socialización de lo que sería la implementación de esa acción de mejora que está plasmada en un formato y están relacionadas con el análisis del sector, la matriz de riesgos y análisis sobre la TRM.

Hay otro hallazgo relacionados con temas tecnológicos en relación a unas claves que no fueron suministradas para acceder a un aplicativo específico para el tema de Nube por parte del contratista anterior al nuevo contratista y entonces este no pudo dar cumplimiento al contrato.

La Dra. Magda señala que en el plan de mejoramiento quedaron 2 actividades para la matriz de riesgos y las 2 son en tecnología, se deben incluir dentro de la matriz de riesgos, el servicio tecnológico con la posibilidad de entrega inoportuna y tiene como unas condiciones tecnológicas que son las que se le va preguntando a cada uno de los supervisores si aplica para el proceso o no, y otra que sí es exclusiva para el mantenimiento de videovigilancia.

La Dra. Claudia indica que hay un requerimiento que pasa la Dra. Natalia donde hice 2 solicitudes en especial para trabajar con el equipo de calidad, una referida a la articulación institucional para la implementación de metodologías de puesta en marcha de equipamientos.

La Dra. Carolina Fuentes al respecto indica que es para recibir equipamiento, pero señala que se recibieron unos formatos pero la Dirección de Bienes para el tema tiene unos formatos establecidos y Recursos Físicos tiene otros formatos establecidos para lo mismo, entonces desde Calidad se le dijo a la Subsecretaria de Acceso a la Justicia que en MIPG hay unos formatos para que indicaran si sirven o hay que adecuarlos.

Manifiesta que quienes determinan esa información son los técnicos que están involucrados porque desde calidad se puede apoyar en la metodología y en el documento en MIPG, pero la tecnicidad es de los técnicos. Hasta el momento no han enviado respuesta, pero sí están presionando a la Subsecretaria porque tienen que al final entregar un producto.

Indica que lo que se va a hacer desde la Dirección Técnica es convocar la mesa de trabajo, pero al final quienes elaboran esos formatos es en la Dirección de Bienes y en Recursos físicos.

El Arq. Cediell pregunta si eso está en el marco de la metodología BIM que viene hablando.

- Seguimiento a Equipo de OPS

Indica que con la Dra. Yolanda se está trabajando una cartilla para CPS a solicitud de la Dra. Natalia de la unidad ejecutora 2, porque hay que decir que se tienen unas particularidades que difieren del procedimiento que adelanta la Dirección Jurídica y Contractual, porque en el trámite están incluidos algunas cosas que ellos no tienen y en este momento se está esperando que la Dra. Andrea la revise para poderla socializar.

Con respecto al memo le pidió el favor a la Dra. Yolanda ayer que consolidara en un solo documento las observaciones para poderlo presentar a la subsecretaria.

La Dra. Carolina frente a la cartilla indica lo único que puede ser diferente con la Dirección Jurídica es el esquema del concepto y el requerimiento del cliente, por lo demás las dos unidades ejecutoras deben estar alineadas.

Con respecto a las capacitaciones solicitadas por Gestión Institucional, el profesional financiero que se designe hará lo correspondiente a la guía y Fernando Garzon lo correspondiente a la publicación de los eventos de cotización en la plataforma SECOP, son capacitaciones muy suscitadas.

Pide a Maria Fernando y a Ricardo realizar seguimiento estricto las solicitudes que llegan por parte de los organismos de control, contraloría, Concejo y demás.

Igualmente hay un tema también que está caminando, que son unas pruebas para un proceso disciplinario que están adelantando y está relacionado con el data center que se llevó o adelantó por bolsa Mercantil.

- Seguimiento Infraestructura

12645 - Elaboración de los estudios y diseños integrales para cárcel II

- Comodato CAI – Quiriguá – Revisión del estudio previo la próxima semana

La Dra. Carolina frente al tema de pasar el estudio previo a la Directora de Operaciones y al Abogado designado de esa Dirección antes de radicar, manifiesta que el año pasado la Dirección Técnica no fue tan juicioso en ese tema, y tal como se indica la jefe tiene unos compromisos desde su acuerdo de gestión y es que no puede superar un porcentaje de devoluciones, entonces para que se tenga en cuenta, porque ese % se ve afectado después de que se radique oficialmente el requerimiento en operaciones.

La Dra. Claudia al respecto indica que el ideal es que la que revise Operaciones sea la versión final, la Dra. Carolina Fuentes señala que hay que dejar claro en que momento se va a pasar el estudio previo a Operaciones, porque tiene que quedar la trazabilidad, indica que agradece que cuando la vayan a pasar lo compartan a Ricardo a ella, porque eso se tiene subir como evidencia para el acuerdo de gestión de la Jefe.

La Dra. Carolina Forero, señala entonces que una vez revise el estudio previo, se lo pasa a la Jefe con VoBo y la jefe lo envía a Operaciones y cuando ello ya lo hayan revisado y si observan se hacen los ajustes y ahí si se firma.

La Dra. Carolina Fuentes señala que en el procedimiento de la Dirección esta que se tiene que enviar a Operaciones y ello por competencia tienen que dar lineamiento en la estructuración de los estudios previos y a la Jefe le van a empezar a contar las devoluciones después que este radicado oficialmente en Operaciones.

Indica que la Dirección de Operaciones tiene un término según el procedimiento de cinco días para realizar observaciones al estudio previo, entonces considera que hay un tema que la Jefe tiene que hablar con la Dra. Natalia con el asunto del acuerdo de gestión.

El Arq. Cediell manifiesta que lo mejor que puede suceder es que le asignen abogado al proceso desde el primer día, porque se puede empezar a trabajar de la mano con el abogado y se va enviando al abogado para revisión, la Dra. Carolina Fuentes indica que de esa forma se venia trabajando desde el 2016, salvo en esta administración, pues ello permite que cuando se radique el definitivo en Operaciones no se presenten los reprocesos y las devoluciones que se presentan.

- Seguimiento Equipo Movilidad y Transporte

21100 - Recursos para mantenimiento preventivo y correctivo incluyendo insumos, repuestos genuinos y mano de obra, a los vehículos de propiedad y a cargo de la secretaría distrital de seguridad, convivencia y justicia, así como el servicio de revisión técnico-mecánica, marca Toyota.

La Dra. Claudia señala que ya radicaron los ajustes de este procesos, entonces para que hoy se realice la solicitud del concepto técnico y poder si es posible mañana salir al mercado a cotizar.

11330 - Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo incluyendo insumos, repuestos genuinos y mano de obra, a las bicicletas de propiedad y a cargo de la secretaría distrital de seguridad, convivencia y justicia.

La Dra. Claudia igualmente indica que hoy se realice la solicitud del concepto técnico y poder si es posible mañana salir al mercado a cotizar.

- Seguimiento Equipo logística y Varios

11335 - Adquirir elementos para el servicio de Policía montado de la Seccional de Carabineros de Bogotá.

La Dra. Claudia señala que espera que hoy se revise para poder montar la carpeta para poder pedir el comité de contratación.

La Dra. Carolina Forero pregunta sobre las presentaciones que se tienen que hacer a la Subsecretaria, la Dra. Claudia al respecto indica que el tema no esta muy claro frente a lo que quiere, pero lo que entiende es que con el solo requerimiento una vez se realice la primera mesa de trabajo con la agencia y se hagan las observaciones se plantea el escenario en que esta el proceso.

Sugiere revisar el memorando que envió la Dra. Natalia para determinar que es exactamente lo que quiere y estandarizar el tema.

11507 - Contratar los servicios de bienestar para el personal uniformado de los organismos de seguridad que presta sus servicios en el distrito capital, de acuerdo a las Resoluciones 0424 de 07 de febrero de 2023 y Resolución 022 de 2021, en el marco del programa de apoyo del que trata el Acuerdo 700 del Concejo de Bogotá y demás normas que lo regulan.

11309 - Adquisición de guantes de nitrilo para el Grupo de Investigación Criminalística de la SIJIN - MEBOG

11297 - Adquisición de esposas metálicas con sus porta esposas

La Dra. Claudia pide a la Da. Flor de Maria que en la medida en que se pueda estar apoyando la parte financiera para este equipo en presentaciones y todo el tema financiero, para poder ir ordenando la participación de la Dirección y de esa forma tener mejoras en cuanto a todos esos lineamientos que principalmente están afectando o están impactando más a los procesos de logística.

Considera importante que los documentos tengan soltura, que no sea un estudio de mercado ni un análisis del sector rígido, sino que se le pueda impregnar el sello o la impronta de que la Dirección Técnica está haciendo una validación particular.

- Seguimiento Equipo Tic's

13450 - Mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de control de acceso, circuito de CCTV y sistema de detección temprano de incendios del edificio nuevo comando.

Fernando manifiesta que con este proceso ya se salió a mercado en SECOP.

11304 - Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de voz y datos del edificio nuevo comando.

Fernando manifiesta que con este proceso ya se salió a mercado en SECOP.

11305 - Contratar la actualización, mantenimiento preventivo y correctivo al equipo inhibidor de frecuencias.

Jonathan señala que hoy se envía solicitud para publicar evento en SECOP.

20010 - Planes de navegación SIART

Jonathan indica que se está esperando que los operadores den respuesta a las solicitudes de cotización que se enviaron.

Con respecto a las modificaciones del PAA, pide a todos los equipos que esas solicitudes o advertencias se realicen con anterioridad a quien corresponda.

La Dra. Magda señala que se tiene que ajustar el objeto porque MEBOG ya radicó y está separado el tema ofimático y está separado el tema de computadores y brigada tiene otro objeto. Entonces la idea es dejar las 3 líneas, pero con el mismo objeto y ya hablo con Jairo de la Subsecretaria quien le informó que las modificaciones las hacían mañana.

La Dra. Carolina Forero con respecto al tema ambiental indica que según lo que dijeron en la mañana en la capacitación, Remo identifica unos criterios de sostenibilidad y envía la solicitud a la OAP y son ellos quienes aprueban o no aprueban, pero previo a lo que es Planeación tenía que venir lo que corresponde a C4.

Remo al respecto aclara que la Dirección Técnica hace el trámite normal, el que nos corresponde y habla con Sindy y ella misma hace la reunión con el ambiental de C4. y ya cuando el C4 le da a ella la aprobación, Sindy envía a la Dirección Técnica la aprobación de ella.

No siendo más el objeto de la reunión la Dra. Claudia agradece la participación de todos los asistentes y la da por terminada, indicando que se fijan los compromisos acordados en la misma.

La grabación de la mesa de trabajo puede ser consultada en el siguiente link o enlace generado por la plataforma Teams:

[SEGUIMIENTO DIR TECNICA-20260311_114237-Grabación de la reunión.mp4](#)

CONCLUSIONES

COMPROMISOS

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA	RESPONSABLE SEGUIMIENTO
Solicitar conceptos técnicos y salir a mercado con los procesos de mantenimiento vehículos Toyota y Mantenimiento de Bicicletas.	Equipo estructurador Transporte	12/03/2026	Dirección Técnica
Salir a mercado con el proceso de Mantenimiento de equipo inhibidor de frecuencias.	Equipo estructurador Tic's	12/03/2026	Dirección Técnica
Revisar memorando de la Subsecretaría sobre las presentaciones relacionadas con estudio de mercado para los procesos.	Todos los equipos de trabajo		Dirección Técnica

PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN

N°	Nombre	Dependencia /Entidad	E-mail	Firma
	Se adjunta pantallazos de la asistencia reportada en la plataforma Teams de los participantes conectados virtualmente y listado de asistencia de los funcionarios que participan de manera presencial.			

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.

Microsoft Teams

SEGUIMIENTO DIR TECNICA

2026-03-11 16:42 UTC

Recorded by
Claudia Patricia Almeida
Castillo

Organized by
Claudia Patricia Almeida
Castillo

0:00 / 1:03:17

SEGUIMIENTO DIR TECNICA

11 de marzo de 2026 Caduca dentro de 159 días • 1 visualización • Aplicación de SharePoint • HD • ... > Documentos > Grabaciones

Transcripción

Descargar

Buscar

El contenido generado por IA puede ser incorrecto

Claudia Patricia Almeida Castillo empezó la transcripción

Claudia Patricia Almeida Castillo 0:03
Entonces, entras una rapidito.
Sí, me gusta un poquito ahí como para no.
2.
Yo soy tan gritona.
Buenos días a todos, hacer esta a empezar esta reunión de seguimiento como tratando de poder colocarnos en el contexto, recoger un poquito pues todo lo que hemos avanzado. Creo que en temas de, digamos, de compromisos.
De cara a lo que yo también como directiva me he estado, digamos, capacitando en tema de de liderazgo y del acompañamiento que nos está haciendo la Oficina de Gestión Humana, logrando que así como estemos como estamos, logremos mejorar.
No tengo una vocecita muy bonita para escuchar y trabaja el.
O.
El equipo, esto eso, pues esto, todos estos pequeños procesos que hemos estado incursionando, como el entrenamiento cruzado, lo de las lecciones aprendidas, lograr que estemos un poquito más integrados con el avance y el análisis que se hace desde la dirección de bienes.

14°C Nublado

9:10 a.m.
12/03/2026

ACTA DE REUNIÓN

F-FI-1380
V.1

ASISTENCIA

1. Resumen

Título de la reunión	SEGUIMIENTO DIR TECNICA
Participantes que asistieron	15
Hora de inicio	3/11/26, 11:31:33 AM
Hora de finalización	3/11/26, 12:46:07 PM
Duración de la reunión	1 h 14 min 34 s
Tiempo medio de asistencia	51 min 43 s

2. Participantes

Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunión	Correo electrónico	Rol
Claudia Patricia Almeida Castillo	3/11/26, 11:37:52 AM	3/11/26, 12:45:30 PM	1 h 7 min 38 s	claudia.almeida@scj.gov.co	Organizador
Fernando Reinoso Guerra	3/11/26, 11:31:43 AM	3/11/26, 11:44:47 AM	13 min 4 s	fernando.reinoso@scj.gov.co	Moderador
Jhon Alexander Lopez Pachon	3/11/26, 11:31:48 AM	3/11/26, 12:45:34 PM	1 h 13 min 45 s	jhon.lopez@scj.gov.co	Moderador
Juliana María Varela Arboleda	3/11/26, 11:31:49 AM	3/11/26, 12:45:35 PM	46 min 9 s	juliana.varela@scj.gov.co	Moderador
Remo Fiorentino Mojica	3/11/26, 11:31:50 AM	3/11/26, 12:45:34 PM	1 h 13 min 43 s	remo.fiorentino@scj.gov.co	Moderador
Andrea Lorena Maca Orozco	3/11/26, 11:32:06 AM	3/11/26, 12:32:26 PM	1 h 20 s	andrea.maca@scj.gov.co	Moderador
Fernando Yezid Garzón Martínez	3/11/26, 11:32:33 AM	3/11/26, 12:45:58 PM	1 h 13 min 25 s	fernando.garzon@scj.gov.co	Moderador
Jovanny Gutierrez Vergara	3/11/26, 11:34:13 AM	3/11/26, 12:23:12 PM	48 min 59 s	jovanny.gutierrez@scjgovcol.onmicrosoft.com	Moderador
Diana Marcela Martínez Salgado	3/11/26, 11:34:25 AM	3/11/26, 12:45:27 PM	1 h 11 min 2 s	diana.martinezs@scj.gov.co	Moderador
Luis Hernando Cediél Mejía	3/11/26, 11:35:01 AM	3/11/26, 12:33:45 PM	58 min 44 s	luis.cediel@scj.gov.co	Moderador
John Henry Poveda Zua	3/11/26, 11:35:49 AM	3/11/26, 12:20:28 PM	44 min 38 s	john.poveda@scj.gov.co	Moderador
Ricardo Díaz Cifuentes	3/11/26, 11:43:57 AM	3/11/26, 11:47:49 AM	3 min 52 s	ricardo.diaz@scj.gov.co	Moderador
fenando (No comprobado)	3/11/26, 11:44:28 AM	3/11/26, 12:46:07 PM	1 h 1 min 39 s		Asistente
Magda Lucia Muñoz Molano	3/11/26, 11:51:35 AM	3/11/26, 12:45:29 PM	53 min 53 s	magda.munoz@scj.gov.co	Moderador
Ricardo Burgos Bohorquez	3/11/26, 12:20:46 PM	3/11/26, 12:45:37 PM	24 min 50 s	ricardo.burgos@scj.gov.co	Moderador

ACTA DE REUNIÓN

F-FI-1380
V.1

ASISTENCIA

1. Resumen

Título de la reunión	SEGUIMIENTO DIR TECNICA
Participantes que asistieron	15
Hora de inicio	3/11/26, 11:31:33 AM
Hora de finalización	3/11/26, 12:46:07 PM
Duración de la reunión	1 h 14 min 34 s
Tiempo medio de asistencia	51 min 43 s

3. Actividades de la reunión

Nombre	Hora de entrada	Hora de salida	Duración	Correo electrónico	Rol
Claudia Patricia Almeida Castillo	3/11/26, 11:37:52 AM	3/11/26, 12:45:30 PM	1 h 7 min 38 s	claudia.almeida@scj.gov.co	Organizador
Fernando Reinoso Guerra	3/11/26, 11:31:43 AM	3/11/26, 11:44:47 AM	13 min 4 s	fernando.reinoso@scj.gov.co	Moderador
Jhon Alexander Lopez Pachon	3/11/26, 11:31:48 AM	3/11/26, 12:45:34 PM	1 h 13 min 45 s	jhon.lopez@scj.gov.co	Moderador
Juliana María Varela Arboleda	3/11/26, 11:31:49 AM	3/11/26, 11:32:38 AM	49 s	juliana.varela@scj.gov.co	Moderador
Juliana María Varela Arboleda	3/11/26, 11:37:14 AM	3/11/26, 11:37:24 AM	10 s	juliana.varela@scj.gov.co	Moderador
Juliana María Varela Arboleda	3/11/26, 12:00:25 PM	3/11/26, 12:45:35 PM	45 min 10 s	juliana.varela@scj.gov.co	Moderador
Remo Fiorentino Mojica	3/11/26, 11:31:50 AM	3/11/26, 12:45:34 PM	1 h 13 min 43 s	remo.fiorentino@scj.gov.co	Moderador
Andrea Lorena Maca Orozco	3/11/26, 11:32:06 AM	3/11/26, 12:32:26 PM	1 h 20 s	andrea.maca@scj.gov.co	Moderador
Fernando Yezid Garzón Martínez	3/11/26, 11:32:33 AM	3/11/26, 12:45:58 PM	1 h 13 min 25 s	fernando.garzon@scj.gov.co	Moderador
Jovanny Gutierrez Vergara	3/11/26, 11:34:13 AM	3/11/26, 12:23:12 PM	48 min 59 s	jovanny.gutierrez@scjgovcol.onmicrosoft.com	Moderador
Diana Marcela Martínez Salgado	3/11/26, 11:34:25 AM	3/11/26, 12:45:27 PM	1 h 11 min 2 s	diana.martinezs@scj.gov.co	Moderador
Luis Hernando Cediél Mejía	3/11/26, 11:35:01 AM	3/11/26, 12:33:45 PM	58 min 44 s	luis.cediél@scj.gov.co	Moderador
John Henry Poveda Zua	3/11/26, 11:35:49 AM	3/11/26, 12:20:28 PM	44 min 38 s	john.poveda@scj.gov.co	Moderador
Ricardo Díaz Cifuentes	3/11/26, 11:43:57 AM	3/11/26, 11:47:49 AM	3 min 52 s	ricardo.diaz@scj.gov.co	Moderador
fenando (No comprobado)	3/11/26, 11:44:28 AM	3/11/26, 12:46:07 PM	1 h 1 min 39 s		Asistente
Magda Lucía Muñoz Molano	3/11/26, 11:51:35 AM	3/11/26, 12:45:29 PM	53 min 53 s	magda.munoz@scj.gov.co	Moderador
Ricardo Burgos Bohorquez	3/11/26, 12:20:46 PM	3/11/26, 12:45:37 PM	24 min 50 s	ricardo.burgos@scj.gov.co	Moderador



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

ACTA DE REUNIÓN

F-FI-1380

V.1



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 ☒ Virtual ☐		Lugar: <u>Oficina Dir. Técnica</u>		HORA INICIO: <u>11:42 am</u>	
NOMBRE DEL EVENTO: <u>Reunión Técnica para hacer seguimiento a la Dir. Técnica</u>		RESPONSABLE: Dirección Técnica		FECHA: <u>11/03/2026</u>		HORA FIN: <u>12:45 pm</u>	
HOJA <u>1</u> de <u>1</u>							
No.	NOMBRE	N° DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA/ ENTIDAD	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA	Autorizo el Tratamiento de Datos Personales
1	Yolanda Ramirez G	200381151	Dirección Técnica		yolanda.ramirez@scj.gov.co	<i>[Firma]</i>	☒ SI ☐ NO
2	Flor de María Hernández	37548495	Dirección Tec.		flor.hernandez@scj.gov.co	<i>[Firma]</i>	☒ SI ☐ NO
3	Luis H. GARCIA	79832604	D.T.	1267	luis.garcia@scj.gov.co	<i>[Firma]</i>	☒ SI ☐ NO
4	Shaw D. GARCIA	10292063	DT-Scj		shaw.d.garcia@scj.gov.co	<i>[Firma]</i>	☒ SI ☐ NO
5	Caroline Fuentes D	52259970	DT-Scj	1202	caroline.fuentes@scj.gov.co	<i>[Firma]</i>	☒ SI ☐ NO
6	Nestor D. Acosta G.	79670707	Dir. Técnica		nestor.acosta@scj.gov.co	<i>[Firma]</i>	☒ SI ☐ NO
7	María Fernanda Gomez	1000503190	Dir. Técnica		mariafernanda.gomez@scj.gov.co	<i>[Firma]</i>	☒ SI ☐ NO
8	Selma Quintanilla S	52148540	Dirección Técnica	31772380	selma.quintanilla@scj.gov.co	<i>[Firma]</i>	☒ SI ☐ NO
9	Julie Ximena Rueda R	52902035	D.T.		jrueda@scj.gov.co	<i>[Firma]</i>	☒ SI ☐ NO
10	Diego Parra G	1022340656	DT		diego.parra@scj.gov.co	<i>[Firma]</i>	☒ SI ☐ NO
11	Andrés Damián Carrero	79695871	D.T.		andres.damián@scj.gov.co	<i>[Firma]</i>	☒ SI ☐ NO
12	Luis Manuel Salgado	5514836	D.T.		luismanuel.salgado@scj.gov.co	<i>[Firma]</i>	☒ SI ☐ NO
13	Adrián Corrales Valencia	75076132	Dirección Técnica	3005712567	adrian.corrales@scj.gov.co	<i>[Firma]</i>	☒ SI ☐ NO
14	Maria Johana Nieto	1064708533	Dirección Técnica	3162880610	maria.nieto@scj.gov.co	<i>[Firma]</i>	☒ SI ☐ NO
15	Cristina Amara	1000503194	D. Técnica		cristina.amara@scj.gov.co	<i>[Firma]</i>	☒ SI ☐ NO
16	Ricardo Díaz Alfaro	10900655	D. Técnica		ricardodiaz@scj.gov.co	<i>[Firma]</i>	☒ 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 presentarlas 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



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

ACTA DE REUNIÓN

F-FI-1380

V.1



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: <u>Oficina Dir. Técnica</u>	Virtual ☒
NOMBRE DEL EVENTO: <u>Nova Técnica para Hacer Seguros a la Dir. Técnica</u>					RESPONSABLE: Dirección Técnica	FECHA: <u>11/03/2026</u>	HORA INICIO: <u>11:42 am</u> HORA FIN: <u>12:45 pm</u>
HOJA <u>2</u> de <u>2</u>							

No.	NOMBRE	N° DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA/ ENTIDAD	TELEFONO	E-MAIL	FIRMA	Autorizo el Tratamiento de Datos Personales	
1	Daniel Trujillo Santape	1001217060	D. técnica	-	daniel.trujillo@		SI	NO
2	Johnny H. Pareda	79751392	D. Técnica	6205	john.pareda@		SI	NO
3	Carolina Forero H.	52718829	D. Técnica	-	carolina.forero@		SI	NO
4	Claudia Almeida	52622600	D.T	-	claudia.almeida@		SI	NO
5	Fernando Garzón Narbuc	79649867	Dir. Técnica	1147	Fernando.garzon@		SI	NO
6	Jonathan Cordero	80229506	Dir. Técnica	-11-	jonathan.cordero@		SI	NO
7							SI	NO
8							SI	NO
9							SI	NO
10							SI	NO
11							SI	NO
12							SI	NO
13							SI	NO
14							SI	NO
15							SI	NO
16							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 presentarlas 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.sqj.gov.co