BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código GDI-GPD-F029
Versión 07
Vigencia 25 de septiembre de 2025
Caso HOLA 188520

Objeto de la reunión: Capacitacion Cuentas de Cobro y Actas
Fecha: 16/12/2025
Lugar: ALCS
Dependencia: Gestores Territorial.
Hora de inicio: 10:0 am
Hora de finalización: 12:pm
Modalidad: Presencial X / Virtual / Telefónica / Mixta
Nombre del Responsable: Harrison Morada Cordoba

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (completos y legibles)	NOMBRE DEL ENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO: ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/TECNÓLOGO	ASISTENCIAL	TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA	CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
CC	11.806.523	Harrison Morada C	— o —	ALSC	G.T					X				X	3207420028	
CC	1001314483	Mónica López Trujillo	MÓNICA	A.L.S.C	GT			X						X	3203071139	MÓNICA.
CC	52111531	Luz Dary Cortés	—	ALSC	6.T					X				X	3144312542	
CC	1023882594	Carolina Forero	Caro	ALSC	GT					X				X	3028610997	
CC	1032441834	Juan Tenorio	—	ALSC	6.T					X					3502591016	

CONSENTIMIENTO: Quien suscribe este documento, en 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 en ella, completa, exacta, actualizada y verídica. Asimismo, acepta que cualquier cambio o actualización que el suministro de sus datos personales pueda sufrir en el futuro, lo informará con la Secretaría Distrital de Gobierno o Fondo de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento para que sea actualizada en la base de datos correspondiente. Así mismo, autoriza el tratamiento de sus datos personales, y permite que sean usados por la Secretaría Distrital de Gobierno y el Fondo de Atención al Ciudadano, para el envío de información institucional, notificaciones sobre el tema que se le ha dado a los datos personales, y para que sean tratados de la forma establecida en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno. El (los) suscrito autoriza que los datos aquí recopilados sean tratados para actividades de comunicación pública y se documente como parte del acervo de la entidad conservado de la Secretaría Distrital de Gobierno.

*Nota: En caso de ser Menor de Edad, la firma debe ser por persona con discapacidad, debe ser mayor de edad. (Por favor diligenciar en computador, no borrador, no tachones, no enmendaduras)

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

ACTIVIDAD REALIZADA: CAPACITACION CUENTAS DE COBRO Y ACTAS

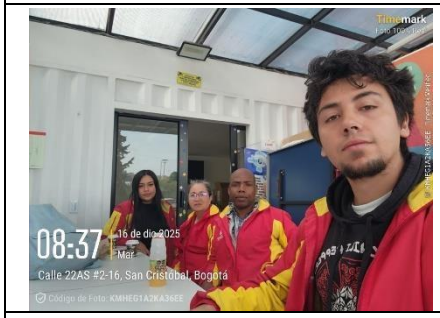
FECHA: MARTES 16 DE DICIEMBRE DE 2025
HORA INICIO: 08:00
HORA DE FINALIZACIÓN: 12:00
LUGAR: ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL. AV.1 DE MAYO 1-40 SUR **UPZ:**
33-SOSIEGO
ZONA: 6
PERSONAS IMPACTADAS:0

OBJETIVO: CAPACITAR A CUATRO GESTORES TERRITORIALES NUEVOS EN EL AREA PARA LA ELABORACION DE ACTAS Y CUENTAS DE COBRO

DESARROLLO: Siendo las 8:00 a. m., la técnica Carolina realizó la capacitación, iniciando con los temas relacionados con actas. Para ello, se tomó como referencia el grupo de actas, en el cual se encuentran dos enlaces; uno de ellos dirige a una carpeta que contiene tres subcarpetas: Actas aprobadas, Documentos de interés y Registro de actas diarias.Se explicó el diligenciamiento de las actas, tanto en formato físico como virtual, y el procedimiento para su respectiva carga en Forms.

A continuación, se socializó el checklist correspondiente a las cuentas de cobro, aclarando el proceso para cuentas nuevas, pagos parciales y última cuenta, así como la documentación requerida y la forma correcta de diligenciar cada soporte.

Finalmente, se asignó un compañero de apoyo con el fin de agilizar el proceso, y la técnica Carolina manifestó su disponibilidad para atender cualquier duda que se presente durante el desarrollo de las actividades.









CONSOLIDADO DE LA ACTIVIDAD: La capacitación permitió fortalecer conocimientos como gestores territoriales nuevos en el diligenciamiento de actas y en el manejo de cuentas de cobro, garantizando claridad en los procedimientos, la documentación requerida y el uso adecuado de las herramientas establecidas.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA

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.