



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:	Seguimiento Área Obligaciones por Pagar													
Fecha:	01 de abril de 2026					Hora de inicio:	8:00 AM			Modalidad: <input checked="" type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Virtual <input type="checkbox"/> Telefónica <input type="checkbox"/> Mixta				
Lugar:	Sala multiusos Alcaldía local Eregativa					Hora de finalización:	10:30 AM							
Dependencia:	Obligaciones por Pagar					Nombre del Responsable: Edgardo Sierra								
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
	79.39.824	Jose Rafael Escandón	-	FDLE	OSP			X				X	Jose. Escandón	[Firma]
CC	1.019.142.263	Sebastian Rincon A.	Sebastian	FDLE	OSP			X				X	Sebastian.rincon	Sebastian Rincon
CC	11431239	Edgardo Sierra C		FDLE	OSP			X				X	3183705467	[Firma]
CC	52876897	Fior Zarate	Fior	FDLE	OSP				X			X	Fior.Zarate	[Firma]
	52888092	Odhamo Mora	Odhamo	FDLE	OSP				X			X	Odhamo.mora	[Firma]
	1019066278	CAMILA Rocha R.	Camila	FDLE	OSP			X				X	Camila.Rocha	Camila Rocha
CC	19475.827	Johns Valenzuela T		FDLE	OSP			X				X	John.Valenzuela	[Firma]
CC	12189.901	Hugo Tovar	Hugo	FDLE	OSP			X				X	hugo.tovar@	[Firma]

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 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-MI02 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en <https://gia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sig>

[illegible]

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

1.Objetivo de la reunión
Establecer los lineamientos, metas y prioridades del equipo para el mes de abril, en alineación con las directrices de la Alcaldía y la planeación del área
2. Puntos tratados y Directrices del Coordinador
Durante la sesión, el Dr. Edgar Sierra comunicó los siguientes puntos fundamentales:
*Modalidad de trabajo y productividad: Se reitera la instrucción de la Alcaldía de asistir a la oficina al menos un día a la semana. No obstante, el criterio principal de evaluación será el cumplimiento de resultados.
*Meta prioritaria (Naturales): Se ha establecido como meta institucional que, al 30 de abril de 2026, deben estar liquidados la totalidad de los contratos de persona natural.
* Priorización de Jurídicos: Se debe prestar especial atención y diligencia a los contratos de personas jurídicas y a aquellos que se encuentren próximos a perder competencia
*Reunión de Gobierno: Se informa sobre la próxima reunión de Gobierno, proyectada entre el 18 y 20 de abril. Es indispensable tener la información de los contratos jurídicos actualizada y lista para revisión.
* Pendientes de Firma: Se recordó al equipo revisar los trámites que se encuentran pendientes de la firma del Alcalde para realizar el seguimiento Administrativo correspondiente.
3. Compromisos y Tareas para el Equipo
Cada profesional es responsable de la gestión integral de su carga asignada, lo que implica:
*Reporte de estado: Cada profesional debe presentar un informe detallado sobre el seguimiento de cada contrato a su cargo, identificando claramente el estado actual, actividades realizadas y puntos pendientes.
* Actualización de Bases de Datos: Es obligatorio mantener la base de datos actualizada mes a mes con todas las actividades ejecutadas en los contratos.
*Uso de plataformas: Se debe verificar constantemente la información en SECOP y ORFEO.
* Gestión Documental: Asegurar la correcta carga de soportes y documentación especificad e cada caso
* Liquidaciones: Iniciar el proceso para las actas de liquidación (incluyendo liquidaciones unilaterales cuando el saldo sea a favor del fondo de desarrollo local de Engativá).
4. Seguimiento Administrativo
* Se hace énfasis en el cumplimiento de los siguientes procesos documentales:
<input type="checkbox"/> Actas de liquidación
<input type="checkbox"/> Memorandos de gestión documental
<input type="checkbox"/> Radicación en Orfeo.
<input type="checkbox"/> Verificación de trámites: "1 correo, 1 oficio" para los procedimientos de liquidación de persona natural.
Constancia: Siendo las 10:30 de la mañana del día 01 de abril de 2026, se da por finalizada la sesión, quedando el equipo notificado de las metas Y responsabilidades para el mes en curso.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

N o.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Meta: Liquidar todos los contratos de persona natural antes del 30 de abril		
2	Prioridad: Actualizar estado de contratos jurídicos y aquellos próximos a perder competencia (para reunión 18-		
3	20 de abril)		
4	Seguimiento: Reporte de estado de contratos y pendientes por cada profesional		
5	Administrativo: Actualizar base de datos mensual y verificar SECOP/Orfeo		
6	Cumplimiento: Cargar evidencias de Seguridad Social de los contratistas		
7	Proceso: Aplicar regla '1 correo + 1 oficio' para liquidaciones		
8	Pendientes: Revisar contratos que esperan firma del Alcalde		

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.