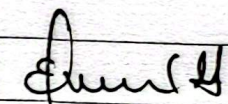
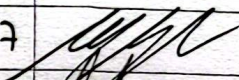
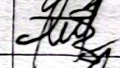
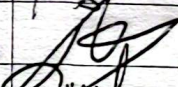
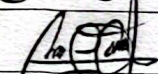



EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 188520

Objeto de la reunión:	capacitación obligaciones x pagar.		
Fecha:	01 de abril de 2026	Hora de inicio:	10:00 AM
Lugar:	Sala Multiplie Alcaldia local Engativá	Hora de finalización:	11:30 AM
Dependencia:	Obligaciones por pagar	Modalidad:	Presencial <input checked="" type="checkbox"/> Virtual Telefónica Mixta
		Nombre del Responsable:	Adriana Duarte

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	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.		
	79.39.824	Jose Rafael Escandon	-	FDLE	OXP.			X					X	Jose. Escandon	
CC	1.019.142.263	Sebastian Rincon A.	Sebastian	FDLE	OXP			X					X	sebastian.rincon	Sebastian Rincon
U	11431239	Edgardo Sierra C.		FDLE	OXP			X					X	3183705467	
C	52876897	Fior Zarate	Fior	FDLE	OXP				X				X	Fior.Zarate@go	
	52880092	Johanna Mora	Johanna	FDLE	OXP				X				X	Johanna.mora	
	101906628	Camila Rocha R.	Camila	FDLE	OXP			X					X	Camila.Rocha	Camila Rocha
C	19475.823	Johns Valenzuela T		FDLE	OXP			X					X	John.Valenzuela	
CC	12.189.901	Hugo Tovar	Hugo	FDLE	OXP			X					X	hugo.tovar@	

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.gdi.mibogota.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 previo a 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.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

1-Identificación de Matriz OXP
Actualización: Se informó que la matriz se actualiza al día siguiente de la realización de pagos por parte del FDLE (aproximadamente los días 25 o 26 de cada mes).
Gestión: Una vez actualizada, debe enviarse a la Secretaría de Gobierno
Revisión Mensual: El equipo de OXP debe verificar mensualmente el saldo final, fechas de vigencia, nombre del contratista y número de contrato.
Actualización de Datos: Es obligatorio actualizar el estado del contrato, montos de liberación o fenecimiento, número y fecha de acta, y observaciones de acciones adelantadas.
Nota importante: Un contrato no se considera liquidado hasta que se efectúe el pago o se entregue el acta con saldo a liberar a presupuesto.
2. Formatos para la Liquidación (persona natural y jurídica)
Se enfatizó el uso de los formatos vigentes disponibles en la intranet :
GCO-GCI-F008: Lista de chequeo para liquidación (Versión 05).
GCO-GCI-M004: Manual de Supervisión.
GCO-GCI-F023: Informe Final de Supervisión.
GCO-GCI-F165: Estado de Cuenta (expedido por Presupuesto, no mayor a 30 días).
GCO-GCI-F010: Acta de liquidación firmada por contratista y supervisor.
3. Actas de Liquidación y Cierre
Tras la aprobación y firma del acta de liquidación, se deben seguir estos pasos:
Saldos a favor: Si existe saldo a favor del FDLE, se debe enviar a Presupuesto mediante memorando y entregar copia física a la encargada Flor zarate
Gestión Documental: Es obligatorio actualizar el expediente físico en gestión documental, archivando el acta original, de si hay saldo a favor o no.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

N o.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
	Descargar directamente de la intranet los formatos necesarios para cada proceso para asegurar el uso de versiones actualizadas.		
	Realizar el seguimiento mensual estricto a la matriz de OXP según los parámetros de revisión establecidos.		

	• Formatos para la liquidación de contratos (Persona Natural - Persona Jurídica).		
	• Procedimiento para Actas de Liquidación.		
	• Herramientas transversales (Orfeo y Mi Engativá)		
	Descargar directamente de la intranet los formatos necesarios para cada proceso para asegurar el uso de		
	versiones actualizadas		

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: Agregar o eliminar las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.