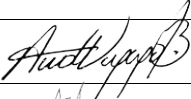
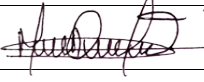


 SECRETARÍA DE GOBIERNO EVIDENCIA DE REUNIÓN													Código: GDI-GPD-F029 Versión: 07 Vigencia: 25 de septiembre de 2025 Caso HOLA: 188520			
Objeto de la reunión:		COMPROMISOS Y TAREAS A REALIZAR POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD DEL FDLSC														
Fecha:		22 DE ABRIL DE 2026					Hora de inicio: 11:00 A.M.			Modalidad:		X Presencial				
Lugar:		ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL					Hora de finalización: 12:30 P.M.					Virtual				
Dependencia:		CONTABILIDAD					Nombre del Responsable: LUZ ANDREA URQUIJO BOADA					Telefónica				
												Mixta				
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.	CONTRATISTA		
C.C.No.	52821159	LUZ ANDREA URQUIJO BOADA		ALCALDIA LOCAL SAN CRISTOBAL	CONTABILIDAD			X			X				luz.urquijo@gobiernobogota.gov.co	
C.C.No.	79322185	CESAR AUGUSTO SABOGAL		ALCALDIA LOCAL SAN CRISTOBAL	CONTABILIDAD			X						X	cesar.sabogal@gobiernobogota.gov.co	
C.C.No.	79492324	CANDIDO ARNUVIO LINARES		ALCALDIA LOCAL SAN CRISTOBAL	CONTABILIDAD			X						X	candido.linares@gobiernobogota.gov.co	
C.C.No.	52740749	MARISOL DELGADO FANDIÑO		ALCALDIA LOCAL SAN CRISTOBAL	CONTABILIDAD				X						marisol.delgado@gobiernobogota.gov.co	
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 prueba de 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.																
* Ver SAC-M002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en https://gua.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg																

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Siendo las 11:00 A.M. del día 22 de abril 2026 se da inicio a reunión de trabajo así:
1. La Contadora solicita el seguimiento al PNUD. El compañero Cándido, informa que se envio correos institucionales el 3 de marzo de y 9 de abril de 2026 al apoyo a la supervisión donde se pide: "el área de Contabilidad solicita respetuosamente se informe su gestión para el reintegro de los recursos al fondo de desarrollo local de San Cristóbal, de acuerdo con el Convenio Interadministrativo No. 334-2021 suscrito con el Programa de las Naciones Unidas – PNUD. Lo anterior en razón a la antigüedad de la liquidación de dicho convenio."El apoyo a la supervisión señor Yorx Nicolas Gordillo informa de manera verbal que enviara correo para que le autoricen a ingresar al DRIVE del PNUD y sacar copia de seguridad del Convenio en mención y hara la gestión respectiva, de igual manera contestara el correo institucional.
2. La Contadora solicita información como se esta trabajando la información exogena. El compañero Cándido manifiesta que se trabaja con las bases que el señor Cesar ha dado y se llena la matriz de exogena con la informacion de dependiente economico de cada contratista con la información de SECOP II. La compañera Marisol le informa que de igual manera ella trabaja la información exogena y revisa las bases y llena la matriz de información de acuerdo con instrucciones dadas; cada compañero marca los contratista que va revisando para llevar el control.
3. La compañera Marisol informa como va con la contabilización de LIMAY así: La información esta causada a marzo 2026 cerrado y conciliado y abril esta causado; de igual manera informa como hace el registro en el sistema mira ingreso al almacen y verifica total del pago. La contadora informa que se debe mirar como estan los registros para evitar duplicidad de los mismos y da recomendaciones para evitar la duplicidad. De igual manera la contadora da recomendaciones como se deben revizar los saldos contrarios de la cuentas. Recomienda la contadora a Marisol hablar con Cesar cuales saldos contrarios tiene identificados. Marisol pregunta sobre planilla de pagos adicionales en salud que se le hicieron a los ediles, supone que se pago retroactivo. La contadora explica que hay una planilla de pago por retroactivo mostrando planilla de pagos.
4. La contadora explica al señor Cándido que se debe verificar la conciliación de almacen que arroja el sistema LIMAY con la verificación de los registros de ingresos y egresos de almacen que ya se hayan revisado.
5. El compañero Cesar da su informe así: Se ha avanzado con la información exogena 2025 dando culminacion a la misma; se avanza con información exogenas a marzo de 2026, se realizaron conciliaciones de juridicas del mes de diciembre de 2025 enero febrero y marzo 2026. Da su informe de conciliacion de cuentas y enviara archivo el jueves 23 de abril.
No siendo mas el objeto de la reunión y siendo las 12:30 P.M. se da por terminada la misma.

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.