

 Alcaldía Municipal de MADRID Cundinamarca	INFORME DE ACTIVIDADES, CUENTA DE COBRO Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
	GJC-F-069	VERSIÓN 5	FECHA DE EMISIÓN 08/10/2024

CONTRATO No.:	034 de 2026
---------------	-------------

PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN :	MAYO DE 2026	No. DE PAGO:	5
---	--------------	--------------	---

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	LAURA KATHERINE GONZALEZ MALAGON		C.C. / NIT:	1.073.166.314 DE MADRID
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO, A TRAVÉS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS EXTERNOS E INTERNOS EN EL MUNICIPIO DE MADRID.		PLAZO DE EJECUCIÓN:	11 MESES
			FECHA DE INICIO:	13/1/2026
			FECHA DE TERMINACIÓN:	12/12/2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	YAQUELINNE ROBLES PINTO	CARGO:	DIRECTORA DE SERVICIO AL CUIDADANO	

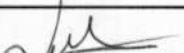
INFORMACIÓN FINANCIERA					
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) No.:	2026000066	VALOR CDP:	\$	25.923.040	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA:
REGISTRO PRESUPUESTAL (RP) No.:	2026000057	VALOR RP:	\$	25.923.040	
VALOR INICIAL CONTRATADO:	\$	25.923.040	VALOR PAGOS EFECTUADOS:	\$	8.483.904
ADICIONES:	\$	-	VALOR PRESENTE PERIODO:	\$	2.356.640
VALOR TOTAL CONTRATO:	\$	25.923.040	VALOR EJECUTADO:	\$	10.840.544
					41,8%

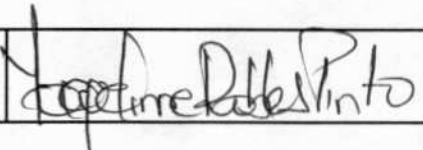
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO		
OBLIGACIONES	EVIDENCIA	RESULTADOS ALCANZADOS
1. Brindar la atención y realizar la radicación de la comunicaciones oficiales de los usuarios internos y externos, mediante de los diversos canales oficiales del municipio (página web, correo electrónico, redes sociales, línea telefónica y presencial), en los diferentes puntos de atención de la Dirección de Servicio al Ciudadano del municipio de Madrid.	Se adjunta registro fotográfico y pantallazos de G-FILES	Apoyé la radicación de los diferentes requerimientos de la comunidad en general tanto presencial como telefónicamente y correo electrónico.
2. Brindar apoyo en el desarrollo de las diversas actividades administrativas de la Dirección de Servicio al Ciudadano del municipio de Madrid (devolución de correspondencia, escáner, cargue de evidencias de entregas al Sistema de Gestión documental de la entidad, despachos, elaboración de planillas de despacho y correo certificado, etc).	Se adjunta registro fotográfico y planillas de registro físicas	Apoyé las diferentes actividades administrativas como en el registro de despacho y verificación de los radicados entregados por las diferentes áreas de la Entidad y se escaneo de cada uno de los recibidos.
3. Realizar el debido archivo (físico o digital) de documentación que genere esta Dirección por medio de los lineamientos de archivo y del sistema de gestión documental de la Entidad (cuando se requiera).	Se adjunta pantallazos de G-FILES y registro fotografico	Apoyé el archivo digital se encuentra en al sistema de gestión documental de G-FILES y correo electrónico, y tambien se realiza la separacion y foliación del archivo en físico de mes a mes dejando todo año 2021 como lo es planillas internas ,externas ,actas,memorandos
4. Realizar la aplicación de encuestas de medición de la satisfacción de la comunidad en el municipio, y entrega de formatos (encuestas) mensuales a la Dirección de Servicio al Ciudadano del municipio.	Se adjunta formato de encuestas	Apoyé la aplicación de encuestas de medición de la satisfacción de la comunidad en el municipio.
5. Participar en la organización de los diferentes eventos actividades de la dirección del servicio al ciudadano del municipio, que tenga relación directa con el objeto contractual.	Se adjunta registro fotografico	Durante el periodo, asistí a la capacitación del área de Archivo dictada por Deivi Buitrago el pasado 14 de mayo. El encuentro tuvo lugar en el segundo piso de Casa La Herrera, donde solucionamos dudas e inquietudes sobre los procesos documentales

2

6. Realizar acompañamiento a las actividades programadas por la administración municipal.	Se adjunta registro fotografico	Se asistió a la capacitación virtual de G-FILE el día 21 de mayo de 2026, la cual fue dirigida por Nexura. En esta sesión se explicó el manejo de la plataforma y se resolvieron dudas e inquietudes.
7 Las demás que sean fijadas por el supervisor contractual y tengan relación directa con el objeto del contrato.	Se adjunta evidencia fotografica y actas	Durante el periodo, se asistió a las capacitaciones de las diferentes dependencias solicitadas por el área del SAC, en las cuales se aclararon dudas e inquietudes sobre sus respectivos procesos. Las sesiones se llevaron a cabo los días 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 19, 20 y 21 de mayo.

SEGURIDAD SOCIAL							
CONCEPTO	ENTIDAD	MES	VALOR	FECHA DE PAGO			No PLANILLA
Salud	Famisanar	ABRIL	\$ 218.900	24	MAYO	2026	1080733954
Pensión	Porvenir	ABRIL	\$ 280.200	24	MAYO	2026	1080733954
Riesgos Profesionales	Colmena	ABRIL	\$ 9.200	24	MAYO	2026	1080733954
Anexos:	EVIDENCIAS, PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y DEMAS SOPORTES						

CUENTA DE COBRO		SI X	NO	DATOS DE LA FACTURA		SI	NO
EL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA - NIT 899.999.325-8 DEBE A: LAURA KATHERIN GONZALEZ MALAGON-1.073.166.314 DE MADRID Por concepto de prestación de Servicios, arriba relacionados, la suma de: DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA. PESOS M/CTE (\$ 2.356.640)				No. DE FACTURA:			
				RESOLUCIÓN DIAN:			
				FECHA:			
				VALOR:			
FIRMA DEL CONTRATISTA							

CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	
En mi calidad de Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe, durante el periodo relacionado.	
Que de igual forma, el contratista ha acreditado y aportado el pago de los aportes a la seguridad social Integral y parafiscal en los montos y plazos establecidos verificando el cumplimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 23 de la ley 1150 y artículo 135 de la ley 1753 de 2015.	
En razón a ello, autorizo el pago conforme a la información descrita en el presente informe.	
REVISÓ Y APROBÓ:	YAQUELINNE ROBLES PINTO 

INFORME DE ACTIVIDADES No. 5
PERIODO MAYO DE 2026
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO No. 034-2026

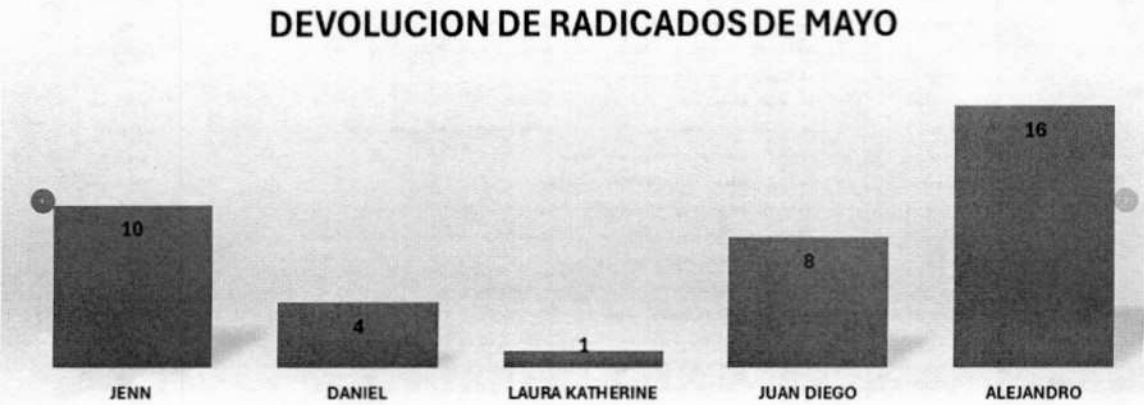
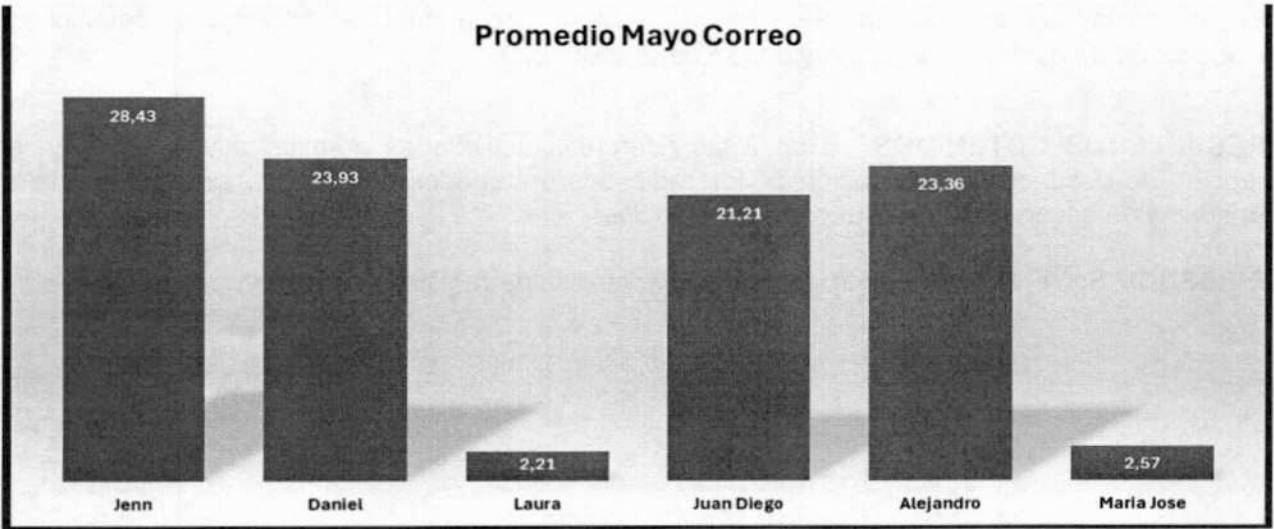
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO, A TRAVÉS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS EXTERNOS E INTERNOS EN EL MUNICIPIO DE MADRID.

A continuación, se relaciona las actividades ejecutadas en cumplimiento a las obligaciones del contrato de referencia:

- 1. Brindar la atención y realizar la radicación de las comunicaciones oficiales de los usuarios internos y externos, mediante de los diversos canales oficiales del municipio (página web, correo electrónico, redes sociales, línea telefónica y presencial), en los diferentes puntos de atención de la Dirección de Servicio al Ciudadano del municipio de Madrid.

RESULTADOS OBTENIDOS Apoyé la radicación de los diferentes requerimientos de la comunidad en general tanto presencial como telefónicamente y correo electrónico.

EVIDENCIAS: Se adjunta registro fotográfico y pantallazos de G-FILES



DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD YO EVENTO	Atención al usuario
FECHA	MAYO
HORA	N/A
LUGAR	Sede La Herrera- Dirección de servicio al ciudadano



2. Brindar apoyo en el desarrollo de las diversas actividades administrativas de la Dirección de Servicio al Ciudadano del municipio de Madrid (devolución de correspondencia, escáner, cargue de evidencias de entregas al Sistema de Gestión documental de la entidad, despachos, elaboración de planillas despacho y correo certificado, etc).

RESULTADOS OBTENIDOS Apoyé las diferentes actividades administrativas como en el registro de despacho y verificación de los radicados entregados por las diferentes áreas de la Entidad y se escaneo de cada uno de los recibidos.

EVIDENCIAS: Se adjunta registro fotográfico y planillas de registro físicas

GFILES

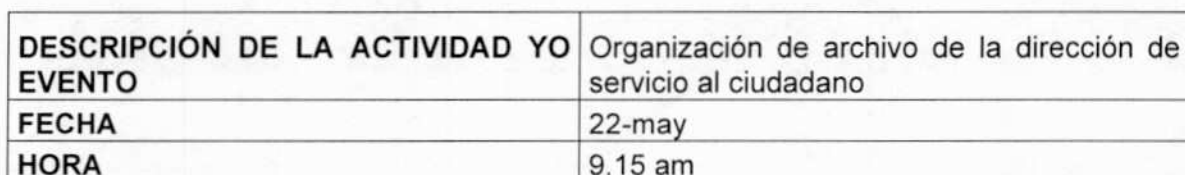
Buscar

ayuda

</

3 Realizar el debido archivo (físico o digital) de la documentación que genere esta Dirección por medio de los lineamientos de archivo y del sistema de gestión documental de la Entidad (cuando se requiera).

Evidencias: Se adjunta pantallazos de G-FILES y registro fotográfico.



LUGAR	Sede La Herrera- Dirección de servicio al ciudadano
-------	---

- 4 Realizar la aplicación semanal de encuestas de medición de la satisfacción de la comunidad en el municipio, y entrega de formatos (encuestas) mensuales a la Dirección de Servicio al Ciudadano del municipio.

RESULTADOS OBTENIDOS: Apoyé la aplicación de encuestas de medición de la satisfacción de la comunidad en el municipio.

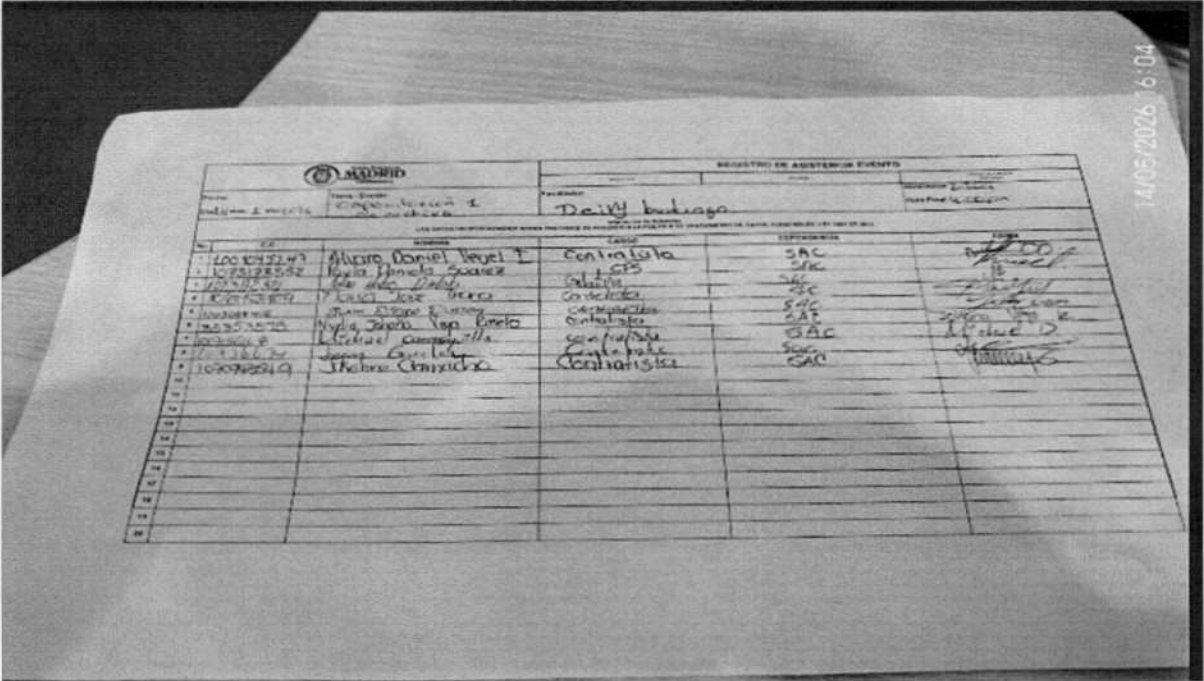
EVIDENCIAS: se realiza encuestas <https://forms.office.com/r/RvRCyTvbe8>

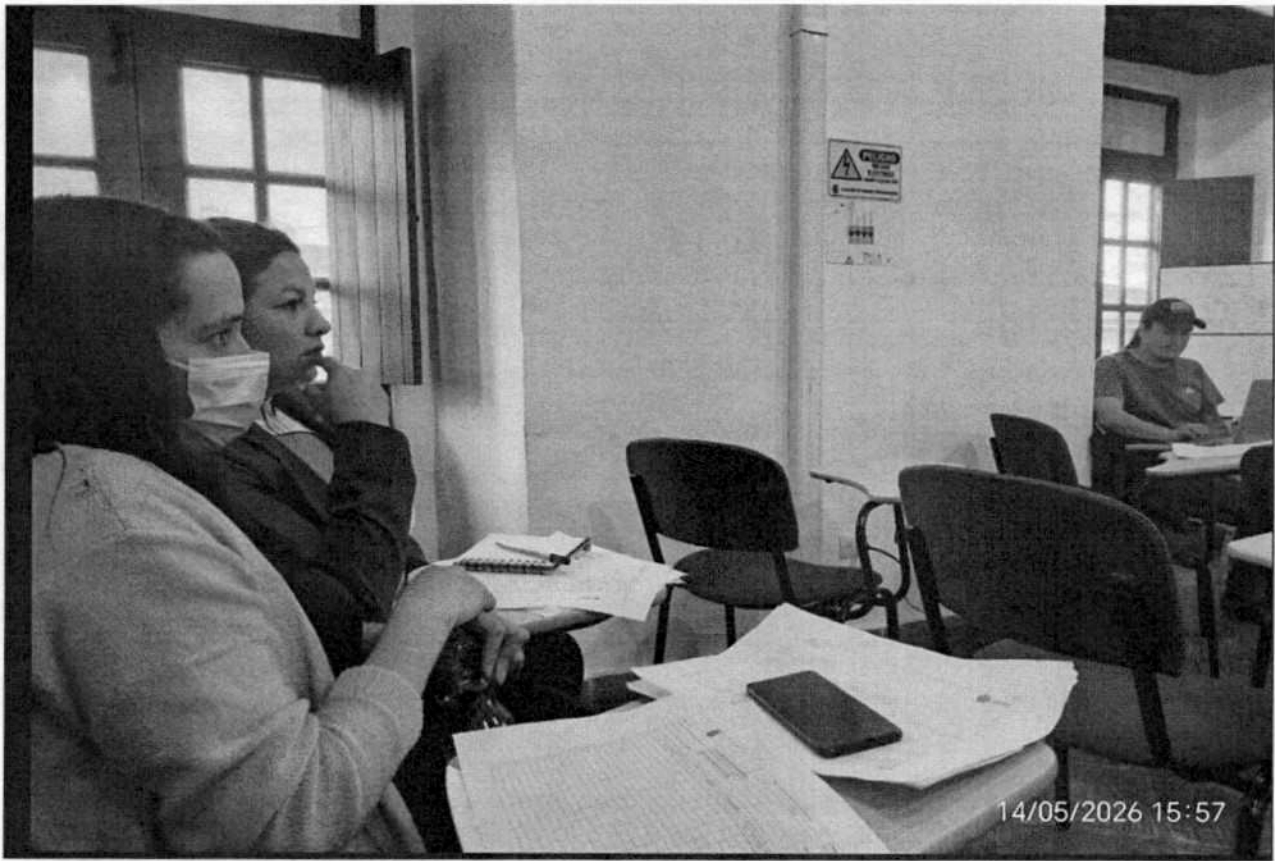


- 5 Participar en la organización de los diferentes eventos y actividades de la dirección del servicio al ciudadano del municipio, que tenga relación directa con el objeto contractual.

EVIDENCIA: Durante el período, asistí a la capacitación del área de Archivo dictada por Deivi Buitrago el pasado 14 de mayo. El encuentro tuvo lugar en el segundo piso de Casa La Herrera, donde solucionamos dudas e inquietudes sobre los procesos documentales

RESULTADOS OBTENIDOS: Se adjunta registro fotográfico





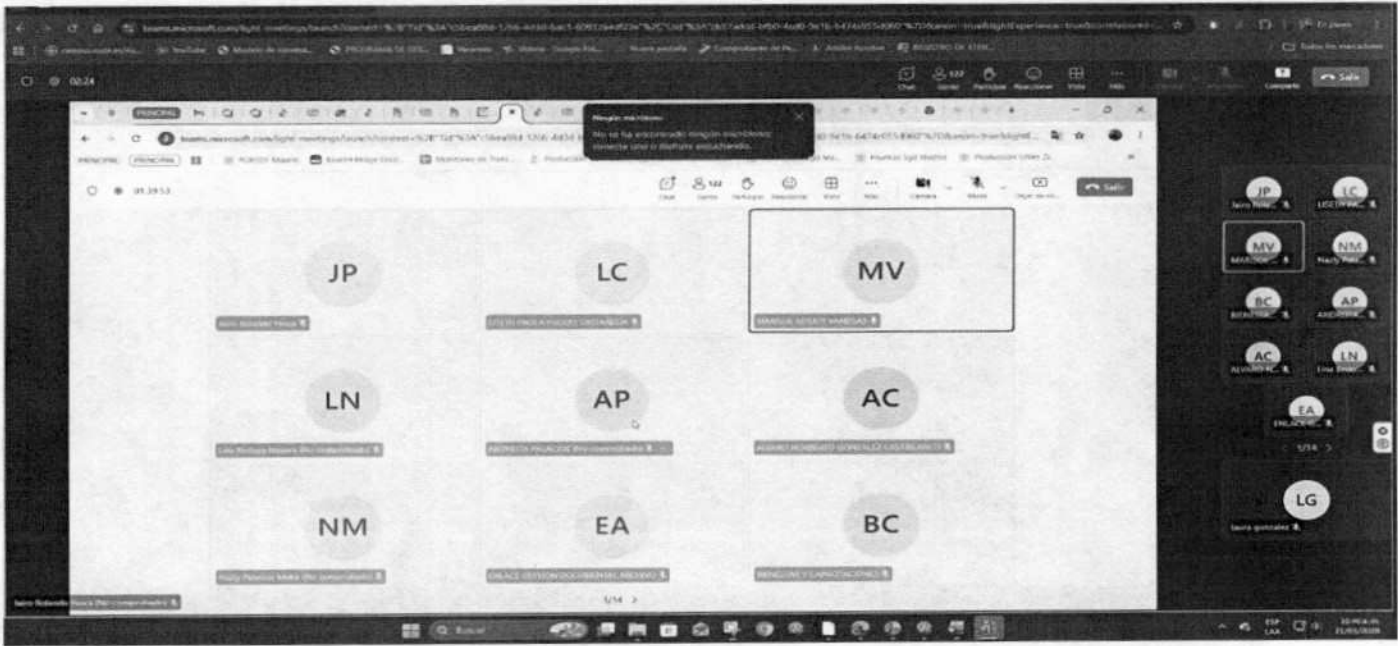
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD YO EVENTO	Capacitación de archivo
FECHA	14-may
HORA	15.57
LUGAR	Sede La Herrera - salón de capacitaciones oficina 207

6. Realizar acompañamiento a las actividades programadas por la administración municipal.

RESULTADOS OBTENIDOS Se asistió a la capacitación virtual de G-FILE el día 21 de mayo de 2026, la cual fue dirigida por Nesura. En esta sesión se explicó el manejo de la plataforma y se resolvieron dudas e inquietudes.

EVIDENCIA: Se adjunta evidencia fotográfica

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD YO EVENTO	Capacitación virtual del sistema de gestión documental - GFILE
FECHA	21-may
HORA	10:40-11:35
LUGAR	VIRTUAL

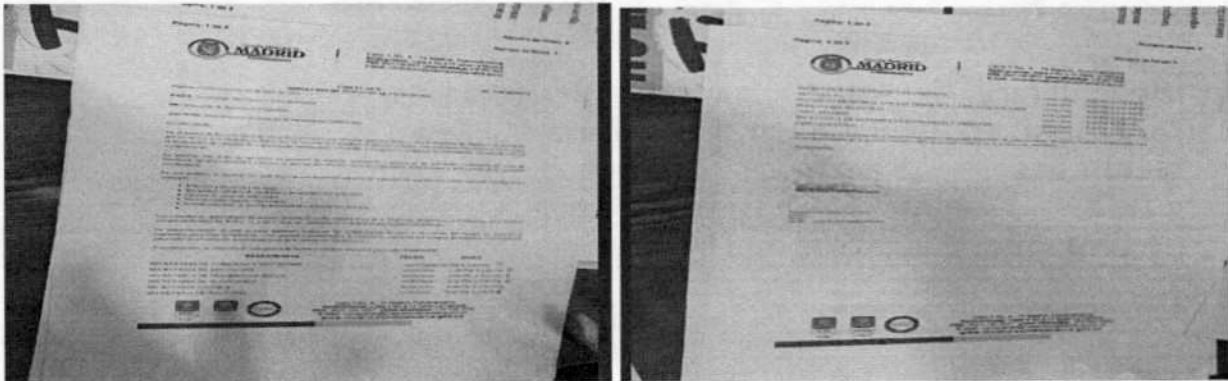


7. Las demás que sean fijadas por el supervisor contractual y tengan relación directa con el objeto del contrato.

RESULTADOS OBTENIDOS: Durante el período, se asistió a las capacitaciones de las diferentes dependencias solicitadas por el área del SAC, en las cuales se aclararon dudas e inquietudes sobre sus respectivos procesos. Las sesiones se llevaron a cabo los días 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 19, 20 y 21 de mayo.

EVIDENCIA: Se adjunta evidencia fotográfica y actas

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD YO EVENTO	Capacitaciones los temas de los servicios que prestan las diferentes área de la Administración Municipal
FECHA	4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 19, 20 y 21 de mayo
HORA	4:00 pm- 5:00 p.m.
LUGAR	Sede La Herrera - salón de capacitaciones oficina 207



Cordialmente,



LAURA KATHERIN GONZALEZ
C.C 1073.166.314 DE MADRID
Contratista

Número de consecución	Fecha de registro	Remitente	Mensajería	Número de guía	Destinatario	Dirección destinatario	observación	Nombre quien recibe
38467	21/05/2026 8:27	Despachos Sac	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-022096-I	COMISARIA III DE FAMILIA DE MADRID	COMISARIA III DE FAMILIA DE MADRID	44 folios	Angela Carreio 22-05-26
38460	21/05/2026 8:17	Despachos Sac	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-022059-I	Inspeccion II Urbana de Policía	GERMAN ANTONIO CAMARGO PERTUZ	28 folios UNA CARÉTA	<i>[Signature]</i>
38465	21/05/2026 8:26	Despachos Sac	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-021969-I	SECRETARIA DE GOBIERNO	FAYNORI GUTIERREZ	2 folios	22/05 F. A. M. J. sobre el caso de Gebas.
38501	21/05/2026 15:23	NYDIA JOHANA VEGA RAVELO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013713-E	SECRETARIA DE HACIENDA	BRIYI ZOLANO	3 FOLIOS	Karel Siquiera 22-05-2026 10:46 a.m.
38490	21/05/2026 11:22	NYDIA JOHANA VEGA RAVELO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013666-E	SECRETARIA DE HACIENDA	BRIYI ZOLANO	3 FOLIOS	
38478	21/05/2026 9:43	NYDIA JOHANA VEGA RAVELO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013635-E	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	ANDRES JULIAN NUÑEZ	35 FOLIOS	Jonathan Vazquez 22/05/26
38464	21/05/2026 8:24	Despachos Sac	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-021972-I	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	ANDRES JULIAN NUÑEZ	1 FOLIO	
38503	21/05/2026 16:09	NYDIA JOHANA VEGA RAVELO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013737-E	SECRETARIA DE PLANEACION	OFELIA MARTINEZ	6 PLANOS 2 LIBROS MEMORIA Y SUELO 15	Ot en M mayo 22/26.
38500	21/05/2026 14:25	JAKELINE CAMACHO CAMACHO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013701-E	SECRETARIA DE PLANEACION	OFELIA MARTINEZ	7 FOLIOS	Ot en M mayo 22/26
38507	21/05/2026 8:19	NYDIA JOHANA VEGA RAVELO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013700-E	SECRETARIA DE PLANEACION	OFELIA MARTINEZ	4 FOLIOS 2 PLANOS	Ot en M mayo 22/26
38491	21/05/2026 11:41	NYDIA JOHANA VEGA RAVELO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013671-E	SECRETARIA DE TRANSITO	MARIO SANDOVAL	1 CD 1 FOLIO	Angela Carreio 22/05/26
38506	21/05/2026 16:22	MARÍA LEONOR SCARPETTA PRIETO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013748-E	SECRETARIA GENERAL	MARIA ANGELICA MOLANO	2 FOLIOS	} Ot en M mayo 22/26 a:12 ar
38505	21/05/2026 16:17	MARÍA LEONOR SCARPETTA PRIETO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013744	SECRETARIA GENERAL	MARIA ANGELICA MOLANO	2 FOLIOS	
38504	21/05/2026 16:11	MARÍA LEONOR SCARPETTA PRIETO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013742-E	SECRETARIA GENERAL	MARIA ANGELICA MOLANO	2 FOLIOS	

2590

Número de consecutivo	Fecha de registro	Remitente	Mensajería	Número de guía	Destinatario	Dirección destinatario	observación	Nombre quien recibe
38414	19/05/2026 15:47	Despachos Sac	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-021945-I	Secretario de Planeación #	DANIEL FELIPE CASTAÑEDA RAMÍREZ	1 FOLIO	Orlando 20/05/26
38413	19/05/2026 15:44	Despachos Sac	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-021901-I	Calle 13 7 18	DILIA ROCIO PARADA PRIETO	1 FOLIO	Posi
38412	19/05/2026 15:39	Despachos Sac	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-021828-I	Secretaria de Tránsito y Transporte	CAROLINA TRIANA SÁNCHEZ	1 FOLIO	Angela G 20/05/26 4:03
38411	19/05/2026 15:35	Despachos Sac	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-021925-I	Secretaria General	YANETH ARANGO ORTIZ	1 FOLIO	Diana G 20/05/26
38410	19/05/2026 15:32	Despachos Sac	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-021930-I	Secretario de Hacienda	LUIS ARMANDO SANCHEZ BELTRAN	1 FOLIO	Bryi - 20-5-26 8-25/26
38409	19/05/2026 15:30	Despachos Sac	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-021939-I	Inspector de Policía Rural	DILIA ROCIO PARADA PRIETO	1 FOLIO	Posi -
38404	19/05/2026 14:48	Despachos Sac	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-021890-I	Inspección III de Policía Madrid Cundinamarca	Álvaro Norberto González Castiblanco	1 FOLIO	Fanny Rico 20-05-26
38403	19/05/2026 14:45	Despachos Sac	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-021905-I	Secretaria General y Desarrollo Institucional	YANETH ARANGO ORTIZ	1 FOLIO	Diana G 20/05/26
38402	19/05/2026 14:43	Despachos Sac	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-021831-I	Directora de Ambiente, Ruralidad y Bienestar Animal Alcaldía Municipal de Madrid	Jacqueline Bayona Toro	1 FOLIO	Diana Arango 20-05-2026 9:30am
38391	19/05/2026 12:39	NYDIA JOHANA VEGA RAVELO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013408-E	SECRETARIA DE PLANEACION	OFELIA MARTINEZ	2 FOLIOS	Orlando 20/05/26
38385	19/05/2026 11:40	LAURA KATHERIN GONZALEZ MALAGON	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013389-E	SECRETARIA HACIENDA	BRITHY SOLANO	4 FOLIOS	90 20-5-26
38378	19/05/2026 11:06	LAURA KATHERIN GONZALEZ MALAGON	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013378-E	SECRETARIA HACIENDA	BRITHY SOLANO	3 FOLIOS	Bryi 20-5-26 8-25/26
38377	19/05/2026 10:48	NYDIA JOHANA VEGA RAVELO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013369-E	SECRETARIA GENERAL	ANGELICA MOLANO	5 FOLIOS	Diana G 20/05/26

Número de consecutivo	Fecha de registro	Remitente	Mensajería	Número de guía	Destinatario	Dirección destinatario	observación	Nombre quien recibe
38444	20/05/2026 12:51	JAKELINE CAMACHO CAMACHO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013569-E	COMISARIA I DE FAMILIA	STELLA ALARCON	49 FOLIOS	Stella A. 21-05-26
38442	20/05/2026 11:51	JAKELINE CAMACHO CAMACHO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013542-E	COMISARIA I DE FAMILIA	STELLA ALARCON	24 FOLIOS	Stella A. 21-05-26
38443	20/05/2026 12:13	NYDIA JOHANA VEGA RAVELO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013548-E	SECRETARIA DE PLANEACION	OFELIA MARTINEZ	2 FOLIOS	Ofelia M. 21-05-26
38439	20/05/2026 11:21	JAKELINE CAMACHO CAMACHO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013534-E	SECRETARIA DE PLANEACION	OFELIA MARTINEZ GUIO	19 FOLIOS	Ofelia M. 21-05-26
38435	20/05/2026 10:26	LAURA KATHERIN GONZALEZ MALAGON	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013515-E	SECRETARIA DE PLANEACION	OFELIA MARTINEZ	38 FOLIOS	Ofelia M. 21-05-26
38446	20/05/2026 13:00	JAKELINE CAMACHO CAMACHO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013573-E	SECRETARIA DE TRANSITO	MARIO SANDOVAL	5 FOLIOS	copio 21/5/26 11:18ay
38448	20/05/2026 15:14	MARÍA LEONOR SCARPETTA PRIETO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013599-E	SECRETARIA GENERAL	MARIA ANGELICA MOLANO	5 FOLIOS	Diana García 21/05/2026 8:35am.
38447	20/05/2026 15:06	MARÍA LEONOR SCARPETTA PRIETO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013593-E	SECRETARIA GENERAL	MARIA ANGELICA MOLANO	3 FOLIOS	
38445	20/05/2026 12:53	MARÍA LEONOR SCARPETTA PRIETO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013571-E	SECRETARIA GENERAL	MARIA ANGELICA MOLANO	2 FOLIOS	
38441	20/05/2026 11:30	MARÍA LEONOR SCARPETTA PRIETO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013538-E	SECRETARIA GENERAL	MARIA ANGELICA MOLANO	12 FOLIOS	
38440	20/05/2026 11:23	MARÍA LEONOR SCARPETTA PRIETO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013536-E	SECRETARIA GENERAL	MARIA ANGELICA MOLANO	2 FOLIOS	

Rad # : 2026-013612-E

Fecha : 2026-05-20 16:04:42

Folios: 1

Asunto: Solicitud

Alcaldía Madrid

Bry. S.
21-5-26
8:25 AM

Número de consecutivo	Fecha de registro	Remitente	Mensajería	Número de guía	Destinatario	Dirección destinatario	observación	Nombre quien recibe
38221	14/05/2026 11:56	MARÍA LEONOR SCARPETTA PRIETO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013122-E	COMISARIA II	MARLY YULEIDY TARAZONA	23 FOLIOS	Marly Yuleidy Tarazona 15-06-26
38227	14/05/2026 12:07	MARÍA LEONOR SCARPETTA PRIETO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013124-E	comisaria III	MARIA FERNANDA ROJAS	25 FOLIOS	Angela Carreño 15-03-26
38245	14/05/2026 12:40	LAURA KATHERIN GONZALEZ MALAGON	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013149-E	COMISARIA III DE FAMILIA	MARIA FERNANDA ROJAS	102 FOLIOS	Va para la Comisaria IV
38258	14/05/2026 12:59	Despachos Sac	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-019759-I	COMISARIA III DE FAMILIA	MILDRED HERNANDEZ	8 FOLIOS	Angela Carreño 15-05-26
38223	14/05/2026 12:01	MARÍA LEONOR SCARPETTA PRIETO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013123-E	COMISARIA IV	ELSA MELGAREJO	21 FOLIOS	ELSA MELGAREJO 15-05-26
38208	14/05/2026 10:49	NYDIA JOHANA VEGA RAVELO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013101-E	SECRETARIA DE PLANEACION	OFELIA MARTINEZ	3 FOLIOS - 2 PLANOS	Ofelia Martinez 15-05-26 9:10 am
38115	14/05/2026 7:37	Despachos Sac	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-019716-I	Secretaria de Tránsito y Transporte	CAROLINA TRIANA SANCHEZ	1 FOLIO	Carolina Triana Sanchez 15/5/26
38261	14/05/2026 15:58	MARÍA LEONOR SCARPETTA PRIETO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013183-E	SECRETARIA GENERAL	MARIA ANGELICA MOLANO	3 FOLIOS - 2 PLANOS	15/05/2026
38260	14/05/2026 14:56	MARÍA LEONOR SCARPETTA PRIETO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013168-E	SECRETARIA GENERAL	MARIA ANGELICA MOLANO	2 FOLIOS	Maria Angelica Molano
38259	14/05/2026 14:48	MARÍA LEONOR SCARPETTA PRIETO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013161-E	SECRETARIA GENERAL	MARIA ANGELICA MOLANO	4 FOLIOS	Maria Angelica Molano
38235	14/05/2026 12:17	MARÍA LEONOR SCARPETTA PRIETO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013129-E	SECRETARIA GENERAL	MARIA ANGELICA MOLANO	2 FOLIOS	Maria Angelica Molano
38170	14/05/2026 9:04	JAKELINE CAMACHO CAMACHO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013073-E	SECRETARIA GENERAL	MARIA ANGELICA MOLANO	40 FOLIOS	Maria Angelica Molano
38113	14/05/2026 7:35	Despachos Sac	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-019715-I	Secretaria General y Desarrollo Institucional	YANETH ARANGO ORTIZ	2 FOLIOS	Yaneth Arango Ortiz

Rad # : 2026-013149-E
Fecha : 2026-05-14 12:36:21
despacho.38262 comisaria 4
Asunto: PARD 21718371

ELSA MELGAREJO
15/05/2026

Número de consec	Fecha de registro	Remitente	Mensajería	Número de guía	Destinatario	Dirección destinatario	observación	Nombre quien recibe
38339	15/05/2026 16:24	JAKELINE CAMACHO CAMACHO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013338-E	COMISARIA I DE FAMILIA	STELLA ALARCON	21 FOLIOS	Stella A. 19-05-26
38338	15/05/2026 16:12	JAKELINE CAMACHO CAMACHO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013333-E	COMISARIA I DE FAMILIA	STELLA ALARCON	16 FOLIOS	
38336	15/05/2026 16:01	JAKELINE CAMACHO CAMACHO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013321-E	COMISARIA I DE FAMILIA	STELLA ALARCON	10 FOLIOS	
38329	15/05/2026 15:24	NYDIA JOHANA VEGA RAVELO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-011619-E	DESPACHO ALCALDE	DALAIS SERRANO	60 FOLIOS	Dalais Serrano. 19/05/26.
38301	15/05/2026 12:35	Despachos Sac	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-018726-I	Secretaria de Desarrollo económico y ambiente	DIANA DURAN	1 FOLIO	Diana Duran 19-05-2026 9:27 am
38307	15/05/2026 13:17	NYDIA JOHANA VEGA RAVELO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013273-E	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	ANDRES JULIAN NUÑEZ	11 FOLIOS	Ministerio 19/05/2026
38340	15/05/2026 16:32	NYDIA JOHANA VEGA RAVELO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013337-E	SECRETARIA DE PLANEACION	OFELIA MARTINEZ GUIO	CARPETA CON 8 PLANOS 2 LIBROS 4 FOLIOS	Ofelia 19/05/26
38337	15/05/2026 16:10	NYDIA JOHANA VEGA RAVELO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013330-E	SECRETARIA DE PLANEACION	OFELIA MARTINEZ GUIO	2 FOLIOS	
38306	15/05/2026 13:02	JAKELINE CAMACHO CAMACHO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013275-E	SECRETARIA DE PLANEACION	OFELIA MARTINEZ GUIO	3 PLANOS 1 FOLIO	
38300	15/05/2026 12:32	Despachos Sac	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-018741-I	SECRETARIA DE PLANEACION	OFELIA MARTINEZ GUIO	1 FOLIO	Ofelia 19/05/26
38308	15/05/2026 14:05	NYDIA JOHANA VEGA RAVELO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013271-E	SECRETARIA GENERAL	MARIA ANGELICA MOLANO	5 FOLIOS	Maria Angelica Molano 19/05/2026. 8:35 AM
38280	15/05/2026 11:20	JAKELINE CAMACHO CAMACHO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013242-E	SECRETARIA GENERAL	MARIA ANGELICA MOLANO	3 FOLIOS	
38277	15/05/2026 11:04	JAKELINE CAMACHO CAMACHO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013234-E	SECRETARIA GENERAL	MARIA ANGELICA MOLANO	3 FOLIOS	
38269	15/05/2026 10:19	MARÍA LEONOR SCARPETTA PRIETO	JORGE GERARDO ALVAREZ RODRIGUEZ	2026-013220-E	SECRETARIA GENERAL	MARIA ANGELICA MOLANO	3 FOLIOS	

[illegible]

5/19/03

02/197



Cundinamarca

UNIDAD	SECRETARÍA	FECHA DE EMISIÓN 02/01/2025
--------	------------	--------------------------------

Acta N° 50

DATOS GENERALES	
Fecha: 04 mayo 2026	Hora de inicio y finalización: 4:16 – 5:10
Tipo de Sesión: Ordinaria	Lugar: Dirección De Servicio Al Ciudadano
Responsable de la reunión: Secretaría de Gobierno y Seguridad	
Asistentes de la reunión: Jennifer Palacios Rodriguez, Laura González, Alvaro Daniel Verjel, Juan Diego Dussan Tovar, Alejandro Delgado Acosta, Yeinson González, Darwin Fabian Suarez, Paula Suarez, Yohanna Vega, María José Triana, Michael carrasquilla, María Leonor scarpetta, Marisol Godoy, Yaqueline Robles Pinto, Daniela Tovar, Julián dimate, Jaqueline Camacho, Jorge Álvarez.	
TEMA DE LA REUNIÓN	
Capacitación Institucional de la secretaria de Gobierno y seguridad	
ORDEN DEL DÍA	
1. Temas de planes de contingencia por seguridad 2. Temas de exceso de ruido 3. El tema de certificados de residencia 4. Temas de comisaría de familia 5. Tema de las audiencias 6. Temas de multas o comparendo policivo 7. Tema de residuos de basura 8. Temas del car 9. Tema de Poblaciones 10. Tema de víctimas del conflicto 11. Temas de permisos para espacio público	
DESARROLLO DEL LA REUNIÓN	
<u>Temas de planes de contingencia por seguridad.</u> Por el nombre cuando dicen, todo lo es del área de gestión de riesgo, no todas las emergencias son funcionales mente a cargo del área de gestión de riesgo. Hay temas de emergencias de salud, Porque pues dependiendo de la petición nosotros tenemos el alcance o el alcance entre una secretaria o una dirección constituida dentro de la administración, los planes de contingencia para aprobación Van para gobierno, pero a veces hacen requerimiento en las entidades de planes de contingencia asociados con más de víctimas del conflicto. Como muchas veces debo respondemos en gfiles, tenemos que devolver porque no tienen la subsanada completamente completamente. <u>Temas de exceso de ruido.</u> que el vecino tiene mucho ruido y pone música alto volumen en horas no debidas en las noches hogares donde sobrepasan el exceso de volumen también son con la secretaría de gobierno. <u>El tema de certificados de residencia.</u> si se les devuelve mucho. Porque los documentos como la cédula o el recibo no están. <u>Temas de comisaría de familia,</u> si es importante que lo especifique para poderlo llevar ante inspección de policías, por eso es por lo que hace nosotros devolvemos mucho porque uno mira y hay una violencia intrafamiliar independientemente entonces si yo creo que más que todo es por ese lado. Por comisarías de familia todo lo que tiene que hacer con verificación de garantías de derechos de niños, temas diariamente, temas de mujeres liquidaciones patrimoniales que lo que solicitan o levantamiento eso es directamente ante la comisaría de las comisarías de manejan por cubrir elección y ustedes tienen que mirar la tablita y verificar de acuerdo con el barrio.	

Tema de las audiencias, sobre el tiempo de que lo pueden hacer o cuando no han revisado en el correo y cumplir me puedan dar cuenta que estaba citados, no nosotros ellos tienen que justificarse entonces apenas se justifiquen directamente ante comisaría de familia inspección.

Ya lo que tengas que sea con querellantes y inspección de policía eso lo manejamos Secretaría del gobierno y para que nosotros a través de la base de datos podamos asignar a la base de acuerdo con nuestro reparto.

Temas de multas o comparendo policivo, en cuánto es el recaudo de multas. Porque nosotros no manejamos en la totalidad del recaudo de lo que se hace por la ley 1801, sino es hacienda, o sea no es de nuestra competencia.

Solicitudes de actas, solicitudes de licencias de construcción ilegales, Secretaría de gobierno.

Tema de residuos de basura, (cambuches, sillas, colchones) eso no es competencia de Secretaría de Gobierno sin infraestructura o por ejemplo el tema de basuras directamente con el acueducto. De lo contrario nosotros lo que hacemos es traslado ante policía para que haga la verificación y muchas veces pues nosotros no podemos avanzar que eso sí tenemos porque los inspectores pasaron todos.

Temas del car, de fuentes hídricas y permisos de aprovechamiento forestal. Esos son los que nos llegan a nosotros para hacer publicaciones y para poder informar y hacer procedimientos legales de Publicación de resto de la Corporación autónoma que llegue la información primitiva. Medidas preventivas entonces al principio que cuando ya es una medida, se pasaron todos los términos para notificaciones.

Lo que tenga que ver con arrendamiento, Eso es directamente en la jurisdicción si ellos quieren realizar una conciliación, pues obviamente tenemos la Personería, o sea deciden si acá que el SAC tiene el consultorio jurídico, pero en esa solicitud solamente se va a tocar el tema de las agresiones físicas, verbales o psicológicos, entonces al peticionario claramente este se recibe pero solamente para tratar el tema de agresiones que hay entre otras partes el tema de salud de arrendamiento y eso no, eso lo pueden hacer a través de una conciliación de Policía Nacional, el oficial y el inspector, mientras que el verifique que dentro de la petición hay agresiones físicas. No es procedente por parte de la inspección de policías de alimento. Eso es un proceso de mérito Ejecutivo y se haga pues con una demanda en el tema civil que quema de las actas de funciones.

También se maneja en inspecciones de policía y nosotros recibimos lo que es la cédula del peticionario, la solicitud del certificado de función y el certificado si lo emite por parte de Medicina Legal.

Directora SAC

Se ha identificado que los casos son de competencia de la Secretaría de Gobierno; sin embargo, desde las comisarías se han presentado manifestaciones de falta de competencia, lo que ha generado un "pimponeo" entre estas dependencias.

Adicionalmente, algunos inspectores han solicitado la autorización de firmas para asistentes y/o auxiliares que les brindan apoyo. Frente a esto, es importante precisar que la autorización de firmas es realizada directamente por el secretario; en su defecto, el trámite se remite al área de TIC, quienes actúan como supervisores del sistema GFILES y son los encargados de validar y autorizar dicho proceso.

Capacitante

Tema de Poblaciones, juntas de Acción Comunal, propiedad horizontal, víctimas del conflicto armado, etnias que son afro o indígenas. Manejamos gremios comerciales. Seleccionamos todos y tengan cuidado con vulneración de derechos.

Tema de víctimas del conflicto, Entonces todos los casos de víctimas es del conflicto armado y desplazamiento forzado el caso de ayuda humanitarias inmediatas nosotros en la Secretaría de Gobierno tenemos la meta también que es la del apoyo de hoy, pero ese apoyo fue solo y únicamente para personas víctimas del conflicto.



COMPROMISOS

NO	TEMA	RESPONSABLE (S)	FECHA DE EJECUCIÓN

CONVOCATORIA

ANEXOS: SI: ☒ NO:

Entonces el consumo es igual al paciente o actos de personas adultas frente a los niños. Hay cosas que nosotros desde la dirección con los enlaces de Acción Comunal digamos que se llegan a ser asistencias técnicas para revisar eh todos estos casos o bueno conflictos que se tengan con todos los presidentes.

En la Secretaría de Gobierno está la atención a víctimas del conflicto armado el lunes a viernes de ocho a uno y de dos a cinco. Dependiendo el caso porque digamos que muchos llegan también para declarar, entonces nos toca como una actualización de datos.

Desde la dirección las ayudas humanitarias se van validando, pues que estén inscritos avivando la realización y bueno los requisitos que deben tener para el tema de las ayudas hay una cantidad digamos que eso bueno, a veces nos llegan la persona a desplazada y despega en el municipio, pues llega al gobierno y de acuerdo con la situación si tienen niños adulto mayor, pues miramos acerca de la inmediata.

Entonces también de pronto suceden que la solicitud préstamo o una asistencia técnica de pronto que no hagamos en trámites radicarnos. Entonces podríamos, no sé depende la solicitud. Si está caracterizado como víctimas que se acerca la Secretaría del Gobierno para que haga la caracterización y haciendo, La compañera puede activar la ruta dependiendo de lo que solicite para sociales.

Temas de permisos para espacio público, Eso se hace cada por cada tres meses y hacen una mesa de trabajo. Porque lo que se está identificando mucho es que esos espacios lo están ocupando poblaciones que nos hemos municipio. Para eso, La caracterización deben tener el municipio que realmente pues población vulnerable. En la dirección tenemos los enlaces de ellos, pero nosotros el tema vulneración de derechos, programas, planes y proyectos lo que quieren opciones.

Por favor grupos poblacionales desde la dirección o pueden preguntar por eso también social porque nosotros manejamos digamos que el nombre de los sectores poblacionales los mismos, pero hay unas funciones que hacen sufriendo otra función que hacen la difusión.



Acta No. 50
Fecha: 4 Mayo
Tipo de Sesión: Ordinaria
Tema de la reunión:

Hora inicio y finalización: 4:16 - 5:10
Lugar: Oficina de Servicio al Ciudadano

ASISTENTES						
No.	NOMBRE	CARGO	ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Mc Leonor Gonzalez Prieto	Aux. Adm.	SAC	mgonp.sac@madrid.cundinamarca.gov.co	3173504714	
2	Jorge Alvarez R	Aux Adm	SAC		3102579346	
3	Laura Gonzalez Jelaqui	Consejera	Sec	laura.guel@madrid.cundinamarca.gov.co	3004937031	
4	Jennifer Andrea Gonzalez	Prof Univers	Sec Gobierno	jagand@madrid.cundinamarca.gov.co	3188708760	
5	Nasy Gonzalez Diaz	Tec Ade	Sec Gobierno	NasyGonzalez	3115394329	
6	Hamilton Sebastian Rojas B.	Aux Adm.	Sec. Gobierno	hamilton.vrj200@	3105757822	
7	Julian Mateo Dinkate Ch.	Contratista	SAC	julio.mateo@botanica.com	3043605712	
8	Wilanci Gonzalez Alvarez	Prof Universitaria	DRG D		3058655812	Wilanci
9	Josefine Dabel Pinto	Dir SAC	Secret. General	Josefine.robbis@madrid.cundinamarca.gov.co	3102318834	JFP
10						
11						
12						

Acta No. 50.	
Fecha: 4-05-2026	Hora inicio y finalización: 4:16 - 5:10
Tipo de Sesión: Ordinaria.	Lugar: Dirección de Servicio al Ciudadano
Tema de la reunión: Capacitación Institucional.	

ASISTENTES						
No.	NOMBRE	CARGO	ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Jennifer Palacios Rodriguez	Aux. adminis.	SAC	Jennifer.Palacios	3143215655	
2	Juan Diego Eusan Tevar	CPS.	SAC		3125082860	
3	Alvaro Daniel Vercel I	Contratista	SAC	daniel.Vercel129	3123710030	
4	Paula Daniela Suarez	CPS	SAC	plawiez2019@	3112018990	
5	Alejandro Delgado Acosta	Contratista	SAC	algeria@hotmail.com	3187548140	
6	Mónica Ise Trora	Contratista	SAC	montracualle@gmail.com	3102056860	
7	Johana Vega Bavek	Aux. Administrativo	SAC	JohannaVegaB1@gmail.com	3103104492	Johana Vega
8	Darwin Fabian Suarez T.	Contratista	SAC	darwinfabiansuarez741@gmail.com	3133618092	
9	Coronel V	P.O.	SAC	moni501@gmail.com	3118096682	
10	Yerman Carrater Gaudin	Contratista	SAC	Yermancarrater@gmail.com	3106107095	
11	Joheline Camacho	Aux. Adm.	SAC	JohelineCamacho@gmail.com	3228371623	
12	Micha el David Carrasquilla	Contratista	SAC	carrasquilladavid@gmail.com	3203622425	Michael D.



Cundinamarca

DISPOSITIVO

VERSION 1.2

FECHA DE EMISION
02/01/2025

Acta N° 51

DATOS GENERALES			
Fecha: 05 de mayo de 2026		Hora de inicio y finalización: 4:00 p.m. a 5:00 p.m.	
Tipo de Sesión: ordinaria		Lugar: DIRECCION DE EL SERVICIO AL CIUDADANO – CASA HERRERA	
Responsable de la reunión: DIRECCION DE EL SERVICIO AL CIUDADANO			
Asistentes de la reunión: DIRECCION DE EL SERVICIO AL CIUDADANO -SECRETARIA DE EDUCACION.			
TEMA DE LA REUNIÓN			
Capacitación institucional de la SECRETARIA DEE EDUCACION.			
ORDEN DEL DÍA			
1. presentar temas y parámetros del sistema g-files que tengan que ver son la secretaria de educación.			
2. temas y PQRSF como se canalizan por el sistema documental que tengan que ver con la SECRETARIA DE EDUCACION.			
3. preguntas por parte de la dirección SAC a la secretaria de educación.			
DESARROLLO DEL LA REUNIÓN			
Se deja en constancia que, en la fecha y horario programados para el desarrollo de la capacitación dirigida a la Dirección del Servicio al Ciudadano, todo el equipo de dicha dirección se encontraba presente y dispuesto para participar en la actividad programada. No obstante, los responsables de la Secretaría de Educación no se presentaron para realizar la capacitación correspondiente hacia la Dirección del Servicio al Ciudadano, motivo por el cual no fue posible llevar a cabo la actividad establecida. La presente constancia se realiza con el fin de dejar evidencia de la disponibilidad, asistencia y cumplimiento por parte del equipo de la Dirección del Servicio al Ciudadano durante el horario comprendido entre las 4:00 p.m. y las 5:00 p.m.			
COMPROMISOS			
NO	TEMA	RESPONSABLE (S)	FECHA DE EJECUCIÓN

Acta No. 51
Fecha: 03 Mayo 2026
Tipo de Sesión: Ordinaria
Tema de la reunión: Capacitación institucional Secretaría de Educación.

Hora inicio y finalización: 4:00 pm - 5:00 pm

Lugar: Dirección Servicio al ciudadano SAC
Casa Plencia

No.	ASISTENTES					
	NOMBRE	CARGO	ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Juan Diego Dussan Torar	CPS.	SAC.	—	3125082660	Juan Dussan
2	Juan Sebastian Gomez Zea	Contratista	SAC	—	3027513834	Juan Sebastian Gomez Z
3	Alejandro Delgado Avila	Contratista	SAC	—	3107348140	Alejandro Delgado Avila
4	Flavia Jose Trora	Contratista	SAC	—	3102056860	Flavia Jose Trora
5	Daivin Fabian S. T	Contratista	SAC	—	3172261208	Daivin Fabian S. T
6	Yemson Gonzalez G.	Contratista	SAC	—	310609095	Yemson Gonzalez G.
7	Jemiter Palacios Rodriguez	Aux. Admins.	SAC	—	3143245655	Jemiter Palacios Rodriguez
8	Mydia Ichona Vega R	Aux. Administrativo	SAC	—	3103104492	Mydia Ichona Vega R
9	Stefine Camacho	Aux. Administrativo	SAC	—	3228374623	Stefine Camacho
10	Jorge Alvarez Rodriguez	Contratista	SAC	—	30044914	Jorge Alvarez Rodriguez
11	Javier Venturan C	Contratista	SAC	—	3203622425	Javier Venturan C
12	Michael David	Contratista	SAC	—		Michael David

ACTA DE REUNIÓN

Página 4 de 4

DIGH-F-004

VERSIÓN 12

FECHA DE EMISIÓN
02/01/2025

Acta No. 51						
Fecha: 05 Mayo 2026		Hora inicio y finalización: 4:00 pm - 5:00 pm				
Tipo de Sesión: Ordinaria		Lugar: Dirección Servicio al Ciudadano SAC Casa Herrera				
Tema de la reunión: Capacitación institucional Secretaría de educación						
No.	NOMBRE	CARGO	ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Julian Mateo Diale	Contratista	SAC	julianmateo@hotm...	3043605117	
2	Paula Daniela Suarez	CPS	SAC	psuarez2019@...	31120189940	
3	Herman Pajoy	Auxil Admíst	SUC	hermanpajoy@...	312373735	
4	Berardo Soto	Aux. Adm.	SAC	berardo.soto@...	3112786206	
5	Mario Bocan	PU	SAC	mario.bocan@...	2118096622	
6	M. J. S. S. S. S. S.	Aux Adm	SAC	mario.santos@...	3173504714	
7	Joheline Camacho Camacho	Aux Adm	SAC	joheline.camacho@...	3228379623	
8	Alfonso Daniel Verjel	Contratista	SAC	alfonso.verjel@...	3123790000	
9	Yopelonne Ribles	Dir. SAC	Secret. General	yopelonne.ribles@...	3103183311	
10						
11						
12						

Acta N° 53

DATOS GENERALES	
Fecha: 06/05/2026	Hora de inicio y finalización: 4:20 pm a5:08 pm
Tipo de Sesión: Ordinaria	Lugar Dirección de servicio al ciudadano
Responsable de la reunión: Secretaria de desarrollo social	
Asistentes de la reunión: Alejandro delgado, Darwin Fabián, yeison González, Michael carrasquilla , Daniel vergel, juan dussan, Julián diamante Jennifer palacios, Laura González, paula Suarez, maría Leonor scarpeta, maría José Triana ,Marisol goodoy , Jacqueline robles pinto, Daniela Tovar, yaqueline Camacho, Jorge Álvarez, Joanna vega, Andrea palacios	
TMA DE LA REUNIÓN	
Capación de secretaria de desarrollo social	
ORDEN DEL DÍA	
• Dirección local de salud • Dirección de primera infancia • Dirección de integración social	
DESARROLLO DEL LA REUNIÓN	
La reunión se centra en la estructura y servicios de la secretaria de desarrollo social la cual actualmente con tres direcciones operativas 1. Dirección de integración social Cuenta con 9 programas de atención fundamentales • Persona mayor: incluye institucionalización (convenio con gobernacion) Comedor (razones calientes en veredas y zona urbana) Actividades lúdicas en 18 paquetes y paquetes nutricionales • Juventudes: ubicada en el tercer piso (antiguo consejo municipal) Trabaja con plata formas de juventud, colegio, IDRM, brindando apoyo sicosocial y capacitaciones	

- **Mujer y Familia (Casa de la Mujer):** Cuenta con 7 satélites urbanos para atender a 2,700 mujeres. Incluye la **Línea Morada** para atención de maltrato, emprendimientos y la marca **Mítica** de confección.
 - **Línea Morada :** horario de atención lunes a viernes de 8:00 A 5:00 PM
Teléfono 3176581512
- **Discapacidad:** Ubicada detrás de "Matecaña". Ofrece atención interdisciplinaria, desayunos calientes y el programa de **Ayudas Técnicas** (préstamo de sillas de ruedas, muletas y caminadores bajo lineamientos específicos).
- **NNA (Niños, Niñas y Adolescentes):** Equipo psicosocial con presencia en colegios públicos, privados y el espacio "Cultivarte".
- **LGTBI:** Atención en la sede CDB con enfoque en reconocimiento de derechos, liderazgo y apoyo psicosocial.
- **Habitante de Calle:** Programa de resocialización basado en caracterización previa de la Secretaría de Gobierno. Incluye ferias de servicio y rehabilitación.
- **Renta Ciudadana:** Enlace para programas del gobierno nacional (DPS) como Devolución de IVA y bonos para jóvenes y adultos mayores.

2. Dirección de Primera Infancia

Gestiona la atención de 800 niños a través de:

- **Jardines Infantiles Públicos:** Convenio con Colsubsidio (Sedes: El Sosiego, La Finca y Clavelitos de amor) con horarios flexibles.
- **Articulación con ICBF:** Supervisión de infraestructura y cobertura, aunque el talento humano y cupos dependen de los lineamientos del ICB ellos son el enlace para cada jardín.
- **Estrategias Nutricionales:** Programas "Alimentando con Amor" y "Futuros Consentidos" para madres gestantes y lactantes.
- **Ludotecas:** Sedes en Primero de Mayo, El Sosiego y una nueva **Ludoteca Móvil** para zonas vulnerables.

3. Dirección Local de Salud

Se estructura en tres líneas de acción robustas:

- Saneamiento básico.
- Aseguramiento en salud. (colaboración con los procesos de las EPS)
- Salud pública.
- salud mental: su horario de atención es de lunes a viernes 8:00 a 5:00 pm en la zona urbana y en la zona rural todos los jueves (ellos solo realizan una primera orientación)





ACTA DE REUNIÓN			Pág. 4 de 5
DIGH-F-004	VERSIÓN 12	FECHA DE EMISIÓN 02/01/2025	

COMPROMISOS			
NO	TEMA	RESPONSABLE (S)	FECHA DE EJECUCIÓN
1	Mesa de trabajo para socializar los tiempos y tipos de cada proceso que maneja la dependencia.	Secretaría de desarrollo social	Por definir

CONVOCATORIA

ANEXOS: SI: X NO:



ACTA DE REUNIÓN

Página 4 de 4

DIGH-F-004

VERSIÓN 12

FECHA DE EMISIÓN
02/01/2025

Acta No. 53

Fecha: 06-05-2026

Tipo de Sesión:

Hora inicio y finalización: 11:18 - 5:08 pm

Lugar:

Casa la Urra

Tema de la reunión:

Capacitación de Secretarías de desarrollo social

ASISTENTES

No.	NOMBRE	CARGO	ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Juan Sebastian Lopez	Contratista	ANC		3007113834	
2	Juan Diego Duran Torres	Contratista	SAC		3125083666	
3	Alvaro Daniel Verjel I	Contratista	SAC		3123740036	
4	Leonora Sanguetta Pineda	Aux Admin	SAC	manu.sanguetta@madridcundinamarca.gov.co	3173509714	
5	Juan Sebastian Lopez	Contratista	SAC			
6	Negrona Alvarez Lopez	DPT	SDS	Yell.mazzamedel	320432467	Y. Negrona
7	Adriana Fernandez G	S.D.S	Alcaldia	adriana.fernandez@	3114819270	
8	Jonan Sierra	Distrito Integración	SDS-DIS	sonia.sierra	3115152201	SLS
9	Paula Ximena Ortiz J	Contratista	SDS-DLS	Paula.ortizj@guil	3104803158	
10	Heliana Avellaneda	Directora Local de Salud (E)	S.D.S.	beatriz.aveallaredo@madridcundinamarca.gov.co	3204561371	
11	Michael David Arroyo Villa	Contratista	SAC	carlosquillen@guil.com	3203622425	Michael
12						



Acta N° 58

DATOS GENERALES																						
Fecha: 11/05/2026	Hora de inicio y finalización: 4.00 a 5.10 pm																					
Tipo de Sesión: Ordinaria	Lugar Dirección de Servicio al Ciudadano																					
Responsable de la reunión: Secretaria de Hacienda																						
Asistentes de la reunión: <table><tbody><tr><td>• Alejandro delgado</td><td>Darwin Fabián</td><td>Nydia Johana Vega</td></tr><tr><td>• Yeinson González</td><td>Paula Daniela Suarez</td><td>María Leonor Scarpetta</td></tr><tr><td>• Daniel Vergel</td><td>Jakeline Camacho</td><td>Michael David Carrasquilla</td></tr><tr><td>• Juan dussan</td><td>Marisol Godoy</td><td></td></tr><tr><td>• Julián dimate</td><td>Jorge Álvarez</td><td></td></tr><tr><td>• Jennifer palacios</td><td>Walter Santamaria</td><td></td></tr><tr><td>• Laura González</td><td>Berselio Soler</td><td></td></tr></tbody></table>		• Alejandro delgado	Darwin Fabián	Nydia Johana Vega	• Yeinson González	Paula Daniela Suarez	María Leonor Scarpetta	• Daniel Vergel	Jakeline Camacho	Michael David Carrasquilla	• Juan dussan	Marisol Godoy		• Julián dimate	Jorge Álvarez		• Jennifer palacios	Walter Santamaria		• Laura González	Berselio Soler	
• Alejandro delgado	Darwin Fabián	Nydia Johana Vega																				
• Yeinson González	Paula Daniela Suarez	María Leonor Scarpetta																				
• Daniel Vergel	Jakeline Camacho	Michael David Carrasquilla																				
• Juan dussan	Marisol Godoy																					
• Julián dimate	Jorge Álvarez																					
• Jennifer palacios	Walter Santamaria																					
• Laura González	Berselio Soler																					
TEMA DE LA REUNIÓN																						
Capacitación de secretaria de hacienda																						
ORDEN DEL DÍA																						
• Se da inicio y presentación • Gestión de Facturación y Recaudo • Rentas Municipales e Industria y Comercio • Trámites Específicos y Digitalización: • Definición de objetivos de la Dirección Financiera. • Socialización del procedimiento de trámite de pagos. • Revisión del proceso de modificaciones presupuestales (GF-P-015). • Lineamientos para la elaboración de informes a entes de control (GF-P-011). • Compromiso																						
DESARROLLO DEL LA REUNIÓN																						
Se da inicio a la reunión a las 4.00 pm, • Gestión de Facturación y Recaudo: Se explicó el proceso de validación de facturas que se realiza los últimos cinco días de cada mes. Se enfatizó que, aunque un contribuyente pague, si no radica los documentos a tiempo, el sistema podría mostrar inconsistencias. La funcionaria Angie Alejandra realiza hasta tres filtros (llamadas telefónicas y cruces con tesorería) antes de anular una factura para evitar desajustes contables y notas débito innecesarias en la cartera de Hacienda.																						



- **Rentas Municipales e Industria y Comercio:**

Devoluciones: Se aclaró el procedimiento para pagos dobles o casos de divorcio, los cuales se radican por coactivo para emitir resoluciones de devolución o saldos a favor.

Inscripciones: Se solicitó a la Dirección de Servicio al Ciudadano garantizar que los correos de inscripción de Industria y Comercio incluyan todos los anexos. Se anunció el lanzamiento de la **Escuela Tributaria Madrid** con videos tutoriales para que el contribuyente realice el trámite en línea de forma autónoma.

- **Trámites Específicos y Digitalización:**

Paz y Salvo: Se informó que se está trabajando para que el certificado de paz y salvo sea totalmente gratuito y descargable en línea a través de una plataforma.

Otros Impuestos: Se mencionaron los procesos para rifas menores (requieren sello de Secretaría de Gobierno), impuesto de alumbrado público y sobretasa a la gasolina (monitoreo de 11 estaciones de servicio).

- **Uso de Espacio Público y Otros Servicios:** Se detalló que trámites como el alquiler de maquinaria, uso de auditorio y ocupación de espacio público inician con una pre-liquidación o permiso de la Secretaría de Gobierno, tras lo cual Hacienda genera la factura electrónica correspondiente.

Procesos y Procedimientos de la Dirección Financiera

- La Dirección Financiera se encarga de gestionar los recursos, garantizar el cumplimiento normativo y asegurar la transparencia en el control del gasto. Sus procedimientos clave incluyen:

- Trámite de Pago: Asegura pagos oportunos y legales a proveedores y contratistas, siempre que existan contratos suscritos y cargados en SECOP II.
- Cierre Contable: Actividades para el registro mensual, presentación y publicación de Estados Financieros. Incluye conciliaciones bancarias y depuración de información.

- Ingreso de Modificaciones Presupuestales (GF-P-015): Realización de adiciones, reducciones y traslados en el sistema presupuestal para cumplir con planes de inversión.

- Elaboración de Informes a Entes de Control (GF-P-011): Consolidación y rendición de información presupuestal ante organismos como la Contaduría y Contraloría.

- **2. Rendición de Informes**

El documento detalla las obligaciones de reporte ante diferentes entidades:

Contaduría General de la Nación: Informes bimestrales (febrero, abril, julio, octubre) a través de CHIP-FUT sobre registros presupuestales, vigencias futuras, víctimas y CUIPO. El reporte SIRECI es mensual.

Contraloría General de la República: Reporte mensual de la Cadena Presupuestal y SIA Observa (Cuenta Anual).

Contraloría de Cundinamarca: Reporte mensual de SIA Observa (Presupuesto y Cascada de Recursos) y reporte anual de SIA Contralorías.

- **3. Definiciones Técnicas Presupuestales**

Ejecución Activa: Ingresos y rentas que la entidad espera recibir durante la vigencia fiscal (1 de enero al 31 de diciembre).

Ejecución Pasiva: Proceso de afectación definitiva de la apropiación, iniciando con la asunción de compromisos respaldados por Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

Modificaciones: Incluye traslados (créditos y contra créditos), adiciones (incremento por convenios o SGP) y reducciones.

- 4. Flujograma de Actividades
Para las modificaciones presupuestales y rendición de informes, el proceso general sigue estos pasos:
 - Identificación de fechas límites y solicitudes.
 - Parametrización y registro en el Software SINFA.
 - Verificación de la información en ejecuciones activa y pasiva.
 - Proyección y firma de actos administrativos (Decretos o Acuerdos).
 - Envío a través de aplicativos oficiales y archivo magnético de soportes.
 - 5. Referencia Normativa
 - El sustento legal incluye el Decreto 111 de 1996 (Ley Orgánica de Presupuesto), la Ley 617 de 2000 y diversas resoluciones de la Contaduría y Contraloría sobre rendición de cuentas.

COMPROMISOS

NO	TEMA	RESPONSABLE (S)	FECHA DE EJECUCIÓN
1	Mesa de trabajo para verificar los tiempo y tipos	Secretaria de hacienda	Por definir

CONVOCATORIA

ANEXOS: SI: X NO:

--

Acta No. 58						
Fecha: 11-05-2026				Hora inicio y finalización: 4: pm A 5:10 pm		
Tipo de Sesión: Ordinaria				Lugar: Dirección del servicio al ciudadano.		
Tema de la reunión: Capacitación Secretarías de Hacienda						
ASISTENTES						
No.	NOMBRE	CARGO	ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Karel Stepany Gomez	Contratista	Sec. Hacienda	kstepanygomez@gmail.com	3123908592	Karel Gomez
2	Alexandra Monserrath Uribe	Contratista	Sec. Hacienda	carhuamadrid-cundinamarca.gov.co	3166262734	Alexandra Uribe
3	Angie Katherine Plante B.	Contratista	Sec. Hacienda	teserena@madrid-cundinamarca.gov.co	320147421	Angie Plante
4	Bryy. Pineda Salazar	Tec. Admin	Sec. Hacienda	bryy.salazar@madrid-cundinamarca.gov.co	3105661720	Bryy Pineda
5	Paula Gabriela Suarez	CPS	SAC	pdsuarez2019@gmail.com	3112018990	Paula Suarez
6	ARMANDO ANTIÑO J	DIRECTOR FINANCIERO	SEC. HACIENDA	armando.antiño@madrid-cundinamarca.gov.co	3146029732	Armando Antiño
7	Lily Daza C.	Dir. Reten.	Sec. Hacienda	lily.daza@madrid-cundinamarca.gov.co	3105677125	Lily Daza
8	Dawin Fabian Suarez T.	Contratista	SAC	dfabiansuarez742@gmail.com	3133612092	Dawin Suarez
9	Yerson Gonzalez Galvis	Contratista	SAC	Yergopgalvis@hotmail.com	3106107095	Yerson Gonzalez
10	Jakeline Camacho	Contratista	SAC	Camacho.jakeline03@gmail.com	3228379623	Jakeline Camacho
11	Carlos Gótz	PU	SAC	Mansel.godoy@gmail.com	3188916620	Carlos Gótz
12	Norge Alvarez N	AUX. Admin	SAC		3102579642	Norge Alvarez

Acta No. 59.						
Fecha: 11-05-2026				Hora inicio y finalización: 4:pm A 5:10 pm		
Tipo de Sesión: Ordinaria				Lugar: Dirección del Servicio al Ciudadano-Sede la Herencia		
Tema de la reunión: Capacitación Secretarías de Hacienda						
ASISTENTES						
No.	NOMBRE	CARGO	ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Julian Mateo Dique	Contratista	SAC		3043605712	
2	Bartolomé Solís Ortiz	UDC	SAC		3112780204	
3	Walter Sarmiento	AUX	SAC		315260848	
4	Michael Sarmiento Prieto	Aux Adm	SAC	msarmiento@madrid.es	3173504714	
5	Nidia Johana Vega Ravelo	Controlista	SAC	fnegro@com	303104492	
6	José Diego Dussan Tovar	CPS	SAC		3125082560	
7	Alvaro Daniel Vercel I	Contratista	SAC		3123740030	
8	Jennifer Palacios R.	Aux. Adm.	SAC	Jennifer.Palacios@madrid.es	3143215655	
9	Michael David Carayulla S.	Contratista	SAC	carayulla@madrid.es	3203622425	
10	Alejandro Delgado Acosta	Contratista	SAC		3187598140	
11	Jose Kuthrein Gual	Contratista	SAC		300090077	
12						

Acta N° 59

DATOS GENERALES	
Fecha: 12/05/2026	Hora de inicio y finalización: 4.00 a 4.24.pm
Tipo de Sesión:	Lugar
Ordinaria	Dirección de Servicio al Ciudadano
Responsable de la reunión:	
Secretaria de transito	
Asistentes de la reunión:	
- Alejandro delgado - Yeinson González - Daniel Vergel - Hernan Pajoy - Juan dussan - Julián dimate - Jennifer palacios - Laura González	- Darwin Fabián - María Leonor Scarpetta - Jakeline Camacho - yaqueline pinto - Marisol Godoy - Jorge Álvarez - Walter Santamaria - Berselio Soler
	- Nydia Johana Vega - maría José Triana - Michael David Carrasquilla
TEMA DE LA REUNIÓN	
Capacitación de secretaria de transito	
ORDEN DEL DÍA	
Capacitación de secretaria de transito	
DESARROLLO DEL LA REUNIÓN	
En cumplimiento del cronograma institucional, el equipo de la Dirección del Servicio al Ciudadano concurrió a las instalaciones de la Casa Herrera el día 12 de mayo de 2026, con el fin de dar inicio a la capacitación programada para las 4:00 horas. Se hace constar que, tras un margen de espera de 24 minutos, los representantes de la Secretaría de Tránsito no hicieron presencia en el lugar ni notificaron justificación alguna por su ausencia. Por consiguiente, siendo las 16:24 horas, se procede a registrar el incumplimiento de la capacitación, dejando registro de la plena disposición y asistencia del personal de la Dirección SAC para el desarrollo de la capacitación dirigida por la secretaria de transito	

Acta No. 59		Fecha: 12-05-2026		Hora inicio y finalización: 4:00 PM 4:24 PM		
Tipo de Sesión: ordinaria		Lugar: Dirección del servicio al ciudadano sede la breva				
Tema de la reunión: Capacitación Secretaria de tránsito						
No.	NOMBRE	CARGO	ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Laura Katherine Conzuela	Contratista	SAC	Laura.Konzuela@gmail.com	300453482	[Firma]
2	Jhona Vega Ravelo	Contratista	SAC	JhonaVega31@gmail.com	310304492	[Firma]
3	Héctor Siqueira Pinto	Aux Adm	SAC	mona.gaitanar@gmail.com	3173504714	[Firma]
4	Horacio Pareda	P.U	SAC	h.pareda@gmail.com	312371733	[Firma]
5	Alejandro Delgado Acosta	Contratista	SAC	alejandro13@hotmail.com	318754840	[Firma]
6	Michael Comasquilla S.	Contratista	SAC	comasquillamichael@gmail.com	3203622425	Michael David
7	Norge G. Alvarado R.	Aux Adm.	SAC		310254964	[Firma]
8	Darwin Fabian Suarez T	Contratista	SAC	dfabiansuarez74@gmail.com	3103612092	[Firma]
9	Alvaro Daniel Veruel	Contratista	SAC	daniel.veruel12@gmail.com	312374000	[Firma]
10	Juan Diego Disson Tovar	CPS	SAC		3125082660	[Firma]
11	Alvaro Jose Trana	Contratista	SAC	alvarojosetrana@gmail.com	302056860	[Firma]

Acta No. 59		Fecha: 12-05-2026		Hora inicio y finalización: 4:00 PM 4:24 PM		
Tipo de Sesión: Ordinaria		Lugar: Dirección del servicio al ciudadano sede la herrería				
Tema de la reunión: Capacitación secretaria de tránsito						
No.	NOMBRE	CARGO	ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Jennifer Palacios Rodríguez	Aux. Adm.	SAC	Jennifer.Palacios@	3143215655	[Firma]
2	Yopelime Dada Pinto	Dir. SAC	Secret. General	Yopelime.dada@	3103185314	[Firma]
3	Yerhogan Gonzalez Galvis	Contratista	SAC	YerhoganGalvis@	3171003373	[Firma]
4	Yulian Mateo Dinfale	Contratista	SAC	YulianMateo@	3043605712	[Firma]
5	Bessely Soler	Aux. Adm.	SAC	besselysoler@	3112780206	[Firma]
6	Walter	Aux. adm	SAC		3152608718	[Firma]
7	Jateline Camacho	Contratista	SAC	Camacho.jateline@	3228379623	[Firma]
8						
9						
10						
11						
12						

Acta N° 61

DATOS GENERALES			
Fecha: 13 de mayo de 2026		Hora de inicio y finalización: 4:00 p.m. a 5:00 p.m.	
Tipo de Sesión: ordinaria		Lugar: DIRECCION DE EL SERVICIO AL CIUDADANO – CASA HERRERA	
Responsable de la reunión: DIRECCION DE EL SERVICIO AL CIUDADANO			
Asistentes de la reunión: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO MADRID			
TEMA DE LA REUNIÓN			
Capacitación institucional de la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO MADRID			
ORDEN DEL DÍA			
1. Presentar temas y parámetros de entidad EAAAM			
2. preguntas por parte de la dirección SAC a la secretaria de educación.			
M			
Se deja en constancia que, en la fecha y horario programados para el desarrollo de la capacitación dirigida a la Dirección del Servicio al Ciudadano, todo el equipo de dicha dirección se encontraba presente y dispuesto para participar en la actividad programada. No obstante, los responsables de la EAAAM no se presentaron para realizar la capacitación correspondiente hacia la Dirección del Servicio al Ciudadano, motivo por el cual no fue posible llevar a cabo la actividad establecida. La presente constancia se realiza con el fin de dejar evidencia de la disponibilidad, asistencia y cumplimiento por parte del equipo de la Dirección del Servicio al Ciudadano durante el horario comprendido entre las 4:00 p.m. y las 5:00 p.m.			
COMPROMISOS			
NO	TEMA	RESPONSABLE (S)	FECHA DE EJECUCIÓN



Cundinamarca

DIRECCIÓN

VEREDAS 12

FECHA DE EMISIÓN
02/01/2025

CONVOCATORIA

ANEXOS: SI: X NO:

--

Acta No. 61				Hora inicio y finalización: 4:00 Pm a 5:00 Pm.		
Fecha: 13-05-2026				Lugar: Servicio Atención al Ciudadano		
Tipo de Sesión: Ordinaria.						
Tema de la reunión: Capacitación Empresa Acueducto y Alcantarillado						
ASISTENTES						
No.	NOMBRE	CARGO	ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Jennifer Palacios Rodríguez	Aux. Adm.	SAC	Jennifer.Palacios@3143215655	3143215655	[Firma]
2	Maria Jose Trana	Contratista	SAC	mariajose triana@gmail.com	3102056880	[Firma]
3	Alvaro Daniel Vezel I	Contratista	SAC	—	3123740080	[Firma]
4	Juan Diego Dussen	CPS	SAC	—	3125080660	[Firma]
5	Alejandro Delgado Araza	Contratista	SAC	—	3187548410	[Firma]
6	Yannick Gonzalez Golea	Contratista	SAC	yannickgonzalezgolea@gmail.com	3106107100	[Firma]
7	Michael Carrasquilla	Contratista	SAC	carrasquillamichael@gmail.com	3203622425	Michael D.
8	Yudis Johana Vega R	Contratista	SAC	JohanaVegaR@gmail.com	3103104412	Johana Vega R
9	Jakeline Cimacho	Contratista	SAC	Cimacho.jakeline03@gmail.com	3228379623	[Firma]
10	Juan Nathaniel Guevara	Contratista	SAC	juan.nathaniel.guevara@gmail.com	3106107100	[Firma]
11	Julian Mateo Dufate	Contratista	SAC	—	3043605112	[Firma]
12	Lorge G. Alvarez R	Aux. Administrativo	SAC	—	3102579642	[Firma]

Acta No. 64
Fecha: 13-05-2026
Tipo de Sesión: Ordinaria
Tema de la reunión: Capacitación Empresa Acueducto y Alcantarillado

Hora inicio y finalización: 4:00 Pm. a 5:00 Pm.
Lugar: Dirección de Servicio Al Ciudadano

No.	ASISTENTES					
	NOMBRE	CARGO	ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Walter	Dir	SAC	—	3118096682	(Signature)
2	Walter	Asesor	SAC	—	31126091	(Signature)
3	Humberto Páez	Auxiliar	SAC	—	3123713738	(Signature)
4	Daniela Fabian Sandoz	Contratista	SAC	—	3123612092	(Signature)
5	Capetinne Dantes	Dir	DIC SAC	capetinne.dantes@madridand.com	3103188314	(Signature)
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						



Acta N° 62

DATOS GENERALES	
Fecha: 14 de mayo 2026	Hora de inicio y finalización: 4:00 p.m. al 4:40 p.m.
Tipo de Sesión: Ordinaria	Lugar: Dirección de Servicio al Ciudadano
Responsable de la reunión: MARIA LEONOR SCARPETTA PRIETO	
Asistentes de la reunión: Ana María Vargas Ruiz Darwin Fabian Suarez T. Michael Carrasquilla Nydia Johana Vega Ravelo Juan Diego Dussan Tovar Paula Daniela Suarez S. M. Leonor Scarpetta P. Daniel Corzo Jurado María José Triana Jennifer Palacios R. Álvaro Daniel Reyes Julián Mateo Diufate Jakeline Camacho Walter Santamaría Marisol Godoy Jorge Álvarez Rodríguez Berselio Soler Yeinson González Galvis	
TEMA DE LA REUNIÓN	
Capacitación Institucional I D R M	
ORDEN DEL DÍA	
Registro de asistentes y firmas Bienvenida y apertura de la capacitación. Capacitación técnica a cargo del IMRD (Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte). Sesión de preguntas y aclaraciones.	
DESARROLLO DEL LA REUNIÓN	
1. Proceso de Inscripción a Programas Deportivos Es el trámite principal y se realiza únicamente de forma presencial (debido a que se requiere firma original en físico). Requisitos (Documentación en carpeta): Ficha de inscripción (descargable en la página web del IDRM). Copia de la cédula del acudiente. Copia del documento de identidad del deportista. Certificado médico (que indique que es apto para actividad física). Certificado de afiliación a EPS o copia de la seguridad social. Certificado de estratificación SISBÉN 4.	



Certificado de discapacidad (si aplica).

Copia de un recibo de servicio público.

Procedimiento:

La persona radica los documentos en la ventanilla de atención. Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Madrid (IDRM) es Carrera 7 # 8 - 45, en las instalaciones del Coliseo Cubierto Municipal, en Madrid, Cundinamarca. En ese momento, se le entrega un comprobante con el nombre y teléfono del profesor asignado para coordinar el inicio de los entrenamientos.

2. Oferta de Programas y Disciplinas

El instituto cuenta con 27 disciplinas deportivas dirigidas principalmente a niños y jóvenes (4 a 17 años), adultos y personas con discapacidad.

Deporte para Todos: Programas para adultos (hábitos de vida saludable, recreación física).

Gimnasio Municipal: Requiere el mismo proceso de inscripción más un pago administrativo mediante convenio bancario.

Natación: Es el único deporte con cupos limitados (aprox. 60 cupos) por convenios externos (actualmente en el Colegio Pedagógico Ingles). Se da prioridad a los antiguos.

3. Horarios y Cobertura Territorial

Cada uno de los 44 formadores cumple una carga de 28 horas semanales. La oferta se distribuye en:

Zonas Urbanas y Ruralidad Donde se cuenta con 6 formadores que llevan disciplinas como patinaje, baloncesto y fútbol a las veredas.

Para patinaje rural, el instituto dispone de un bus los lunes para trasladar a los niños a la zona urbana para usar los escenarios especializados.

4. Otros Trámites (PQRS y Solicitudes)

Canales: Ventanilla física, correo electrónico institucional o página web.

Tiempos de respuesta: Entre 10 y 15 días hábiles, dependiendo de la complejidad de la solicitud.

5. Puntos de Atención Especial (Sector Rural)

Los martes el coordinador rural recibe documentación ruralidad (Casa de Gobierno Rural)

Para facilitar el acceso a quienes no pueden desplazarse a la zona urbana, el Instituto lleva algunas disciplinas deportivas al sector Rural

Lugar de radicación principal: Ventanilla única del IDRM.

Es fundamental informar a los padres que la inscripción no es virtual. Deben acudir con la documentación completa para asegurar el cupo y recibir los datos de contacto del instructor de inmediato.

Acta No. 62						
Fecha: 14 DE MAYO 2026		Hora inicio y finalización: 4:00 PM 4:40P				
Tipo de Sesión: ordinaria		Lugar: Dirección Servicio al Ciudadano				
Tema de la reunión: Capacitación Institucional IDR H.						
No.	NOMBRE	CARGO	ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Armando Vargas Ruiz	Promotor	IDRM	direccion@idrm-madrid-cundinamarca.gov.co	312024171	[Firma]
2	Daniel Corzo Juado	Coordinador	IDRM	direccion@idrm-madrid-cundinamarca.gov.co	3197573324	[Firma]
3	Francisco Jose Tirera	Contratista	SAC	mfrancisco@idrm-madrid-cundinamarca.gov.co	3102056860	[Firma]
4	Jennifer Palacios R.	Aux. Adm.	SAC	Jennifer.Palacios@gmail.com	3143215655	[Firma]
5	Alvaro Daniel Velez I	Contratista	SAC	daniel.velez179@gmail.com	3123740360	[Firma]
6	Julian Mateo Dufate	Contratista	SAC	Julianmateo@historia.com	3043605712	[Firma]
7	Johelma Camacho	Contratista	SAC	Camacho.johelma@gmail.com	322837963	[Firma]
8	Walter Salazar	Aux. adm.	SAC		3152608248	[Firma]
9	Monica Gomez P.V.	PU	SAC	monica.gomez@gmail.com	3118096622	[Firma]
10	Jorge Alvarez Rodriguez	Dir. Adm.	SAC		3102549642	[Firma]
11	Berardo Solis	Dir. Adm.	SAC		3112100206	[Firma]
12	Yerson Gonzalez Galvis	Contratista	SAC	Yerson.gonzalez@gmail.com	3101003373	[Firma]

Acta No. <u>62</u>						
Fecha: <u>14 de Mayo 2026</u>		Hora inicio y finalización: <u>4:00 PM - 4:00</u>				
Tipo de Sesión: <u>ordinaria</u>		Lugar: <u>Dirección Servicios al Ciudadano</u>				
Tema de la reunión: <u>Capacitación Institucional I.DRM</u>						
No.	NOMBRE	CARGO	ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Darwin Tobías Suárez T.	Contabilista	SAC	darwin.suarez@madrid.gov.co	3133612092	<i>[Firma]</i>
2	Michael Carrasquilla	contabilista	SAC	carraquillamichael@gmail.com	5203622425	<i>Michael 12</i>
3	Nydia Johana Vega Bovele	Contabilista	SAC	Jehannavega81@gmail.com	30304442	Johana Vega B.
4	Juan Diego Dussan Tovar	CPS	SAC		3125082660	<i>[Firma]</i>
5	Paula Daniela Suarez S.	CPS	SAC	pdsuarez2019@gmail.com	3112018990	<i>Paula</i>
6	Meliora Scarpetta P	Aux Adm	SAC	meliora.scarpetta@madrid.gov.co	3173504714	<i>[Firma]</i>
7	Laura Véliz	Contabilista	SAC		30304442	<i>[Firma]</i>
8						
9						
10						
11						
12						

Acta N°66

DATOS GENERALES	
Fecha: fecha 20 de mayo	Hora de inicio y finalización: 4 :00 a 4:30 pm
Tipo de Sesión:	Lugar: SAC
Responsable de la reunión:	
Secretaria de Desarrollo económico y Medio Ambiente	
Asistentes de la reunión:	
Alejandro delgado Yeinson González Daniel Vergel Juan Dussan Johana Vega Jennifer Palacios Laura González Leonardo Monroy Daniela Buitrago	Darwin Fabian Paula Daniela Suarez Berselio Soler Jorge Álvarez María Leonor Scarpetta Prieto Michael Carrasquilla Walter Santamaria Tatiana Ruiz Jakeline Camacho
TEMA DE LA REUNIÓN	
Capacitación secretaria de Desarrollo económico y medio Ambiente	
ORDEN DEL DÍA	
Capacitación secretaria de Desarrollo económico y medio Ambiente	
DESARROLLO DEL LA REUNIÓN	
CAPACITACIÓN DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO – SAC En el marco de las capacitaciones dirigidas al Servicio de Atención al Ciudadano (SAC), la Dirección de Emprendimiento, Turismo y Desarrollo Económico socializó las funciones, programas y servicios prestados a la comunidad, con el propósito de fortalecer la orientación y remisión adecuada de las PQRS y solicitudes ciudadanas.	

Durante la jornada se informó que la dependencia maneja programas de fortalecimiento a unidades de emprendimiento, mercados campesinos, orientación al consumidor, ruedas comerciales, foros empresariales y administración de la plaza de mercado.

Se aclaró que los programas de emprendimiento funcionan mediante procesos de inscripción previa a través del Centro de Emprendimiento y Productividad, requisito necesario para acceder a capacitaciones, participación en mercados, ruedas comerciales y apoyos financieros relacionados con emprendimiento y empleabilidad.

En materia de empleo, se indicó que la entidad funciona como oficina de empleo y no como agencia de colocación laboral, razón por la cual actúa como intermediaria entre las empresas del municipio y los ciudadanos que buscan oportunidades laborales. Las hojas de vida deben registrarse directamente en la oficina mediante los formatos establecidos y no por radicación de PQRS.

Asimismo, se informó que las vacantes laborales y convocatorias son gestionadas mediante acuerdos de colaboración con empresas aliadas y difundidas a través de medios institucionales y plataformas digitales.

Respecto al área de turismo, se socializaron las rutas turísticas rurales del municipio, las cuales funcionan mediante inscripción previa y son divulgadas principalmente por redes sociales institucionales.

En cuanto a permisos y competencias, se aclaró que:

- Los permisos de espacio público y perifoneo son competencia de la Secretaría de Gobierno.
- Los temas de vacunación animal corresponden a la Secretaría de Salud.
- La línea de bienestar animal atiende casos de maltrato animal mediante activación con Policía Nacional.
- Los casos de animales agresivos y mordeduras son competencia del sector salud.
- La Secretaría no cuenta con capacidad para recoger todos los animales en condición de calle, por lo que los ingresos al hogar de paso se realizan únicamente en casos priorizados y bajo evaluación veterinaria.

Se suministró la línea de atención de bienestar animal:
314 350 9989.

Igualmente, se explicó que las quejas relacionadas con fumigación, desratización y control de plagas no son competencia de la dependencia, salvo acompañamientos en zonas comunes cuando corresponda.

En el componente de ruralidad se informó que existen líneas agrícola y pecuaria, mediante las cuales se presta asistencia técnica y préstamo de maquinaria menor, incluyendo motocultores, guadañadoras manuales y tractor bajo modalidad de alquiler.

También se socializaron los canales oficiales de atención e información de la Dirección:

- Atención presencial de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
- Oficina de empleo ubicada en el edificio contiguo a la Fiscalía.
- Redes sociales institucionales de emprendimiento y empleo.
- Plataforma digital "Impulsa Madrid", donde se encuentran ofertas laborales, emprendimientos, rutas turísticas y noticias institucionales.

Finalmente, se resaltó la importancia de articular actividades interinstitucionales entre dependencias para fortalecer la descentralización de servicios, jornadas comunitarias y difusión de la oferta institucional a la ciudadanía.

COMPROMISOS

NO	TEMA	RESPONSABLE (S)	FECHA DE EJECUCIÓN

CONVOCATORIA

ANEXOS: SI: ☐ NO: ☐

ACTA DE REUNIÓN

Página 4 de 4

DIGH-F-004

VERSIÓN 12

FECHA DE EMISIÓN
02/01/2025

Acta No. 66.
Fecha: 20 Mayo. 2026.
Tipo de Sesión: ordinaria.
Tema de la reunión: capacitación servicios. secretaría Desarrollo económico y medio ambiente.

ASISTENTES

No.	NOMBRE	CARGO	ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Berzelio Soler	AUX ADM.	SAC	berzeliosoler@sema.gov.co	3112780206	B.S.
2	Luisa Gonzalez	Contratista	SAC	luisa.gonzalez@sema.gov.co	304151482	L.G.
3	Julian Mario Diale	Contratista	SAC	—	304300912	J.M.D.
4	Yerson Gonzalez	Contratista	SAC	Yersongonzalez@sema.gov.co	3171003373	Y.G.
5	Wendy Ruz	SECRETARIA	DEPT	—	3132755305	W.R.
6	Wendy Ruz	Secretaria	SDEA	Wendy.Ruz@sema.gov.co	32250311	W.R.
7	Daniela Butrigo	Contratista	SDEA	DanielaButrigo@gmail.com	324685802	D.B.
8						
9						
10						
11						
12						

Acta No. <u>66</u>		Fecha: <u>20 Mayo - 2026</u>		Hora inicio y finalización: <u>4:00 Pm - 4:00 Pm</u>		
Tipo de Sesión: <u>ordinario</u>				Lugar: <u>SAC</u>		
Tema de la reunión: <u>capacitación servicios Secretario Desarrollo económico y Medio Ambiente</u>						
No.	NOMBRE	CARGO	ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Darwin Fabian Suarez T.	Contratista	SAC	dfabiansuarez@gmail.com	3153612092	
2	Jorge G. Alvarez Rodriguez	Aux. Adm.	SAC		3102579642	
3	Michael David Carrasquilla	Contratista	SAC	carasquillamichael@gmail.com	3203622425	
4	Alejandro Delgado Acosta	Contratista	SAC	alejandro1017@hotmail.com	3187548140	
5	Paula Daniela Suarez	CPS	SAC	pdswarez2019@gmail.com	3112018990	
6	Jennifer Palacios Rodriguez	Aux. Adm.	SAC	jennifer.palacios@gmail.com	3143715655	
7	Juan Diego Dussan Tovar	CPS	SAC		3125082660	
8	Alvaro Daniel Verjel	CPS	SAC		3123740023	
9	Johana Vega Ravelo	Contratista	SAC	Johannavega@gmail.com	3103704492	
10	Moleanor Escarpette Pinto	Aux. Adm.	SAC	moleanor.escarpette@gmail.com	3173504714	
11	Johanne Camacho	Contratista	SAC	camachojohanne03@gmail.com	3228379623	
12	Yanir Sanabria	Aux. Adm.	SAC		3157688446	

Simple

PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-05-25, 04:35:47 AM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES Número Planilla: 1080733954
Periodo Cotización: abril de 2026 Periodo Servicio: abril de 2026 Referencia pago (PIN): 8823919637

PAGADO 24/05/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LAURA KATHERIN GONZALEZ MALAGON			Dirección	CR 10A #3 - 15 EL NOGAL
Documento	CC1073166314			Teléfono	3004953482
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE			Forma Presentación	ÚNICO
Tipo Persona	NATURAL			Departamento	CUNDINAMARCA
Ciudad	MADRID			Identificación	
Representante Legal				ARP	COLMENA VIDA Y RIESGOS PROFESIONALES
Total Afiliados	1				

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades										Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales														
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Apo Minis	
CC 1073166314	LAURA KATHERIN GONZALEZ MALAGON	55	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	\$ 1.750.905	\$ 280.200	(EPS017) FAMISANAR EPS	\$ 1.750.905	\$ 218.900	0,522	\$ 1.750.905	\$ 9.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes SENA	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 280.200	\$ 218.900	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 508.300	\$ 7.100	\$ 515.400

Transacción Exitosa

Comprobante de la transacción:

8823919637-202604-1800943

Referencia / PIN

8823919637

Periodo de cotización

202604

Número aprobación (CUS)

333506261

Banco

NEQUI

Valor

\$ 515.400

Fecha

2026-05-24 19:51:01.D

Respuesta

¡Tu pago ha sido aprobado!

Descargar Comprobante

Nuevo pago

**DECLARACIÓN JURAMENTADA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS – LEY 1943 DE 2018
(SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS
PERSONAS NATURALES)**

Yo, **Laura Katherine González Malagón** identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.073.166.314**, obrando en nombre propio y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 241 del Estatuto Tributario, modificado por la Ley 1943 de 2018, con el fin de establecer la clasificación tributaria para efectos de retención en la fuente, manifiesto bajo gravedad de juramento que:

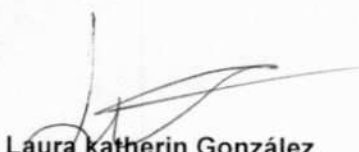
1. **Para efectos tributarios**, mis ingresos provienen de la prestación de servicios de manera personal y se clasifican en la categoría **Ingresos Cedula General - Rentas de trabajo (Art. 335 E.T.)**; y corresponden a los ingresos señalados en el Art. 103 E.T - Salarios, comisiones, viáticos, gastos de representación, honorarios, retribución a servicios personales:

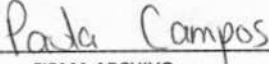
Sí ☒ No ☐

A continuación, relaciono la siguiente información:

No. DE CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR MENSUAL
034- 2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO, A TRAVÉS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS EXTERNOS E INTERNOS EN EL MUNICIPIO DE MADRID..	\$ 2.356.640

2. Que informaré oportunamente en el momento en que contrate o vincule más de un trabajador asociado a mi actividad económica.


Laura katherin González
Cédula: 1.073.166314
Dirección: Carrera 2ª N 15-41
Celular:3004953482
Correolaurakatheringm@gmail.com

 Alcaldía Municipal de MADRID Cundinamarca		CONTROL ARCHIVO CONTRACTUAL							
		GJC-F-195		VERSIÓN: 9		FECHA DE EMISIÓN 25/02/2025			
Fecha de diligenciamiento:	Mayo 2026								
Trimestre:	1		2		3		4		
Número de contrato:	034					Año		2026	
Nombre del contratista:	Laura Katherine Gonzalez Malagon								
Nombre de la Dependencia:									
Número de informes presentados a la fecha:	X	X	X	X	5	6			
	7	8	9	10	11	12			
Observaciones:	Nº 004								
Nota: A la fecha el contratista se encuentra al día con el archivo contractual de su expediente.									
 SECRETARIO JURIDICO GUILLERMO VELASCO TOVAR					 FIRMA ARCHIVO				


08 MAY 2026