

1. Resumen

Título de la reunión	Reunión seguimiento Administrativo y Financiero :: DCDS ::
Participantes que asistieron	5
Hora de inicio	5/07/26, 2:28:01 PM
Hora de finalización	5/07/26, 3:27:01 PM
Duración de la reunión	58 min 59 s
Tiempo medio de asistencia	51 min 27 s

2. Participantes

Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunión	Correo electrónico	Id. de participante (UPN)	Rol	Interacción: Cámara encendida	Interacción: Manos levantadas	Interacción: Audio activado
Catalina Castro Ramirez	5/07/26, 2:29:30 PM	5/07/26, 3:27:01 PM	57 min 31 s	catalina.castro@gobiernobogota.gov.co	catalina.castro@gobiernobogota.gov.co	Organizador			5
Francy Johanna Arias Celis	5/07/26, 2:28:05 PM	5/07/26, 3:26:42 PM	58 min 37 s	francy.arias@gobiernobogota.gov.co	francy.arias@gobiernobogota.gov.co	Moderador			5
Carlos Arturo Diaz Castiblanco	5/07/26, 2:32:14 PM	5/07/26, 3:26:44 PM	52 min 35 s	carlos.diazc@gobiernobogota.gov.co	carlos.diazc@gobiernobogota.gov.co	Moderador		1	8
Norma Andrea Herrera Robayo	5/07/26, 2:37:50 PM	5/07/26, 3:26:44 PM	48 min 54 s	norma.herrera@gobiernobogota.gov.co	norma.herrera@gobiernobogota.gov.co	Moderador			5
Felipe Montoya Franco	5/07/26, 2:47:18 PM	5/07/26, 3:26:57 PM	39 min 39 s	felipe.montoya@gobiernobogota.gov.co	felipe.montoya@gobiernobogota.gov.co	Moderador			1

3. Actividades de la reunión

Nombre	Hora de entrada	Hora de salida	Duración	Correo electrónico	Rol
Catalina Castro Ramirez	5/07/26, 2:29:30 PM	5/07/26, 3:27:01 PM	57 min 31 s	catalina.castro@gobiernobogota.gov.co	Organizador
Francy Johanna Arias Celis	5/07/26, 2:28:05 PM	5/07/26, 3:26:42 PM	58 min 37 s	francy.arias@gobiernobogota.gov.co	Moderador
Carlos Arturo Diaz Castiblanco	5/07/26, 2:32:14 PM	5/07/26, 2:35:28 PM	3 min 13 s	carlos.diazc@gobiernobogota.gov.co	Moderador
Carlos Arturo Diaz Castiblanco	5/07/26, 2:37:21 PM	5/07/26, 3:26:44 PM	49 min 22 s	carlos.diazc@gobiernobogota.gov.co	Moderador
Norma Andrea Herrera Robayo	5/07/26, 2:37:50 PM	5/07/26, 3:26:44 PM	48 min 54 s	norma.herrera@gobiernobogota.gov.co	Moderador
Felipe Montoya Franco	5/07/26, 2:47:18 PM	5/07/26, 3:26:57 PM	39 min 39 s	felipe.montoya@gobiernobogota.gov.co	Moderador

4. Interacción en la reunión

Nombre	Tipo de compromiso	Tiempo
Catalina Castro Ramirez	Audio activado	5/07/26, 2:30:11 PM
Catalina Castro Ramirez	Audio activado	5/07/26, 2:32:39 PM
Catalina Castro Ramirez	Audio activado	5/07/26, 2:37:26 PM
Catalina Castro Ramirez	Audio activado	5/07/26, 2:37:37 PM
Catalina Castro Ramirez	Audio activado	5/07/26, 2:38:11 PM
Francy Johanna Arias Celis	Audio activado	5/07/26, 2:30:17 PM
Francy Johanna Arias Celis	Audio activado	5/07/26, 2:31:02 PM
Francy Johanna Arias Celis	Audio activado	5/07/26, 3:08:05 PM
Francy Johanna Arias Celis	Audio activado	5/07/26, 3:08:28 PM
Francy Johanna Arias Celis	Audio activado	5/07/26, 3:09:29 PM
Carlos Arturo Diaz Castiblanco	Audio activado	5/07/26, 2:32:17 PM
Carlos Arturo Diaz Castiblanco	Audio activado	5/07/26, 2:35:23 PM
Carlos Arturo Diaz Castiblanco	Audio activado	5/07/26, 2:35:26 PM
Carlos Arturo Diaz Castiblanco	Audio activado	5/07/26, 2:37:25 PM
Carlos Arturo Diaz Castiblanco	Audio activado	5/07/26, 2:37:45 PM
Carlos Arturo Diaz Castiblanco	Audio activado	5/07/26, 2:38:08 PM
Carlos Arturo Diaz Castiblanco	Audio activado	5/07/26, 2:40:24 PM
Carlos Arturo Diaz Castiblanco	Audio activado	5/07/26, 2:41:12 PM
Carlos Arturo Diaz Castiblanco	Manos levantadas	5/07/26, 3:15:51 PM
Norma Andrea Herrera Robayo	Audio activado	5/07/26, 2:40:33 PM
Norma Andrea Herrera Robayo	Audio activado	5/07/26, 2:40:55 PM
Norma Andrea Herrera Robayo	Audio activado	5/07/26, 2:41:04 PM
Norma Andrea Herrera Robayo	Audio activado	5/07/26, 2:41:35 PM
Norma Andrea Herrera Robayo	Audio activado	5/07/26, 2:44:36 PM
Felipe Montoya Franco	Audio activado	5/07/26, 2:50:05 PM

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

El día 07 de mayo de 2026, se inicia la reunión virtual con el aplicativo de la secretaria Distrital de Gobierno la cual tuvo como fin el seguimiento presupuestal a las direcciones de la Subsecretaria para la Gobernabilidad y garantía de los derechos, donde se inicia con la dirección de convivencia y dialogo social.

Objetivo de la reunión

Realizar seguimiento detallado al estado administrativo y financiero de los contratos de la DCDS, incluyendo:

- Revisión de reservas, vigencias y saldos pendientes.
- Avance de requerimientos, liberaciones y actas de liquidación.
- Identificación de casos críticos que requieren orientación jurídica.
- Coordinación de acciones con áreas de apoyo (Contratos, Comunicaciones, Administrativa, Asuntos Religiosos).
- Definición de responsables y próximos pasos para garantizar el cierre oportuno y adecuado de los procesos.

1. Revisión general de reservas y vigencias

- Se revisan saldos pendientes y liberaciones en curso.
- Se identifican valores no reflejados en informes recientes (caso ETV), que deben verificarse con **Fabio y Johan**.

1.1 Casos con tercer requerimiento

- **Jazmín Amado:** tercer requerimiento enviado. Caso delicado por ser actualmente funcionaria pública (Ipes). Requiere orientación jurídica.
- **Vladimir:** tercer requerimiento confirmado.
- **Johanna Riaño:** tercer requerimiento. Se debe revisar por posible situación de salud mental durante el periodo contractual.
- **David Santiago Enciso:** en firma con la jefe de Contratos.
- **Jorge Eduardo Aguilera:**
 - Ha reportado haber enviado documentos varias veces.
 - Catalina lo contactará nuevamente.
 - Si no responde, se procederá con requerimientos formales (ciclos de 5 días).

Casos con situaciones especiales de salud

- **Yussi:** renuncia por motivos de salud. Requiere validación jurídica.
- **Santiago Avellaneda:** reporta problemas de salud; revisar evidencia.
- **Mauren:** renuncia por salud; existe trazabilidad de correos.
- **Jazmín:** caso sensible por su condición actual de funcionaria pública.

Decisión:

Todos los casos con tercer requerimiento deben ser revisados con Rubiela y Carine para definir ruta jurídica (renuncia, incumplimiento, apertura de proceso contractual o afectación de pólizas). De igual manera se consultara con la Subdirección Administrativa el trámite para continuar con los que

renuncian a honorarios y se el trámite será válido; esta solicitud se la pediremos al jefe Alejandro para concretar el trámite a seguir y así evitar reprocesos.

2. Actas de liquidación y liberaciones en trámite

2.1 En proceso

- **Briana:** contratos revisados; pasa a firma de Alejandro.
- **Génesis:** ya firmada por Alejandro; continúa trámite.
- **Mauren y Riaño:** Felipe elabora actas, pero se detienen hasta recibir lineamientos jurídicos.
- **Faiber:** ya cobró; requiere acta de liberación (Norma la está elaborando).
- **Dina Marcela Buitrago:**
 - Pasó cuenta, pero no ha recibido pago.
 - Se debe coordinar con **Tatiana Gacha** para agilizar pago y obtener estado de cuenta actualizado.

2.2 Casos con comunicaciones / impresos / ETV

- **ETB:** Valores pendientes de aparecer en sistema. Fabio debe verificar.
- **Impresos:** en ejecución; seguimiento con Comunicaciones.
- **Monitoreo de medios:** revisar con Fabio.

3. Contratos de iniciativas y asuntos religiosos

- Se propone **una sola liberación consolidada** para las dos direcciones, dado que muchos saldos son de 1–2 pesos.
- Diana (Asuntos Religiosos) consultará viabilidad y dará respuesta entre viernes y lunes.

4. Casos específicos adicionales

- **Maryorie González:** ya subió documentos al SECOP; abogado de contratos tramita liberación.
- **Rubén Darío Camayo:**
 - Doble registro de pago en Hacienda genera duda.
 - Francy verificará soportes el lunes.
 - Una vez confirmado, abogado enviará acta para firma.
- **Laura Estefanía García:**
 - Caso detenido en contratos.
 - Norma consultará estado, pues es el único sin movimiento reciente.

5. Ejecución presupuestal

- Quedan **\$18.689.432** por ejecutar antes del 30 de mayo.
- Derechos Humanos ya ejecutó casi todo; DCDS es la dirección con mayor saldo pendiente.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Contactar a Aguilera; coordinar con Tatiana Gacha; enviar requerimientos según corresponda.	Catalina Castro	08/05/2026
2	Revisar casos sensibles; verificar soportes de Rubén; revisar documentos antes de enviar requerimientos.	Francy Arias	11/05/2026
3	Elaborar actas de liberación; verificar estados en contratos; consolidar información de iniciativas.	Norma Herrera	15/05/2026
4	Elaborar actas de liquidación (Mauren, Riaño) y esperar lineamientos jurídicos.	Felipe Montoya	15/05/2026
5	Solicitar a la Jefe Carine o a Rubiela consultar los procesos q tiene 3 requerimientos y los procesos con renunciias de honorarios, si es posible continuar tramites. Renunciias por salud y posibles incumplimientos.	Alejandro Torres	15/05/2026
6	Confirmar si se puede hacer liberación consolidada los procesos que tenemos conjuntos con asuntos religiosos.	Norma Herrera	11/05/2026
7	Confirmar con el Director financiero los recursos de la ETB y hacer seguimiento a monitoreo e impresos.	Catalina Castro	15/05/2026

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.