

Obligaciones específicas

Obligación #7

Asistir a las capacitaciones impartidas por la entidad o el área, así como participar en las mesas de trabajo o reuniones convocadas, con el fin de fortalecer conocimientos y articular las acciones del contrato.

Actividad #7

Durante el periodo comprendido entre 01/06/2026 y 30/06/2026, se asistió a las capacitaciones y reuniones convocadas por la entidad, con el propósito de fortalecer conocimientos y articular de manera efectiva las acciones del contrato

En este sentido, se participó en 2 reuniones y 1 capacitación: se participó en una reunión de equipo realizada el 19 de mayo de manera presencial en la Alcaldía Local, en la cual se definieron las proyecciones y acciones a desarrollar durante el mes. Asimismo, el 26 de mayo se asistió a la reunión final de seguimiento, donde se realizó la revisión y validación de las actas finales presentadas por los docentes encargados de la ejecución de las actividades deportivas, recreativas y de actividad física.

Lo anterior se desarrolló en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la administración local, aportando al adecuado desarrollo y seguimiento de las actividades del proyecto.

Reunión:

1. Reunión equipo profesional – 23 de junio de 2026 – ALSC

Capacitaciones

1. Capacitación de ingreso al almacén – 09 de junio del 2026 - ALSC
2. Capacitación 0 discriminación – 03 de junio del 2026 – ALSC
3. Capacitación en procesos de contratación – 16 de junio del 2026 – auditorio estación de policía
4. Capacitación MATIZ S.D.G y aplicativos – 19 de junio del 2026 – ALSC

BOGOTÁ GOBIERNO		EVIDENCIA DE REUNIÓN										Código: GDA-GPE-P029 Versión: 6 Vigencia: 21 de agosto de 2024 Caso 1100-A-20105			
Objeto de la reunión:		Reunión Equipo Administrativo - Entrega 121ts Persona Mayor.													
Fecha:		Junio 23. 2026				Hora de inicio:				2:00					
Lugar:		Alcaldía local San Cristóbal				Hora de finalización:				3:20					
Dependencia:		Deportes				Nombre del Responsable:				☒ Presencial ☐ Virtual ☐ Telefónica ☐ Mixta					
TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD Y DEPENDENCIA	CARGO							CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA		
					ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL			LIBRE NOMB.	CONTRATISTA
CC	1024416834	PONCE GONZALEZ	—	ALSC-Deportes	x								x	3103185777	Ponce
CC	79442727	Felipe Fongou	—	ALSC-Deportes									x	3205087956	Fongou
CC	52296237	Esther Muñoz A	—	ALSC Deportes			x						x	3007809348	Esther Muñoz
CC	5283446	Liliana Espitia	—	ALSC Deportes			p						x	313 3224484	Esther
CC	100250309	Kevin H Bortkowsky	—	ALSC Deportes			x						x	3197338714	Kevin B
CC	1018494462	Alejandro Gonzalez	—	ALSC Deportes			x						x	3125985462	Alejandro
CC	80119746	Erwin Sanchez	—	ALSC Deportes			x						x	3197616353	Erwin
CC	1023926085	Luis Salgado	—	ALSC Deportes			x						1	3133050821	Luis
CC	1019143492	Ana Maria Calderon	—	ALSC Deportes									x	3205141399	Ana Maria

CONSENTIMIENTO: He leído y acepto que los datos suministrados en esta evidencia de reunión, declaro que son veraces, completos, exactos, actualizados y verídicos. Reconozco y acepto que cualquier consulta o reclamo relacionado con el tratamiento de mis datos personales podrá ser elevado verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno - Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento, cuya página web es www.gob.bogota.gov.co y su teléfono de atención es 1302000. Manifiesto que con los datos proporcionados tengo el derecho de conocer, actualizar o rectificar los datos personales, a solicitar la eliminación de los datos personales, a solicitar la portabilidad de los datos personales, a revocar esta autorización o a solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera manifiesto que los datos aquí suministrados serán usados para fines estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

* Ver SAT 0002 Manual de Atención Unificada al Ciudadano para personas con discapacidad, disponible en <https://gub.bogota.gov.co/content/sistema-unificado-de-atencion-ude>

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Siendo las 2:00pm damos inicio a la reunión de equipo administrativos donde se trataron los temas de la distribución de material para persona mayor (banitos, faja, botillito, tula y pesas) y un kit balmeter para cada grupo de persona mayor y su grupo a trabajar.

Adicional se solicita tener muy clara la información de cada uno de los grupos, teniendo en cuenta personas inscritos y sus respectivos documentos.

La entrega de kit serán entregados con sus profesionales en horas de la clase y su respectivo docente formador.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Se realiza un cronograma para hacer entrega de los kits de persona mayor.	Ana Caldera	Por confirmar

NOTA 1: En caso de ser una reunión virtual se puede anexar el reporte de asistencia generado por las plataformas de reuniones o plataformas que generen formularios.

NOTA 2: Agregar o eliminar las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

BOGOTÁ GOBIERNO		EVIDENCIA DE REUNIÓN										Código: CLE-1075-1029 Versión: 01 Fecha: 25 de septiembre de 2015 Crea: 01/01/2015	
Objeto de la reunión:		Sensibilización No Discriminación											
Fecha:		03 JUNIO 2016										Hora de inicio: 5PM	
Lugar:		AUDITORIO ALSC										Hora de finalización: 5PM	
Dependencia:		TALLER SOCIAL										Modalidad: ☒ Presencial ☐ Virtual ☐ Telepresencia ☐ Mixta	
												Número del Responsable:	
NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Apellido o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN		CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
					ASesor	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNICO/	AYUDANTE	LABORAL	PROFESIONAL		
52100339	Yuly Cristancho		ALSC	Infraestructura	x							Yuly.cristancho@gob.bogota.gov.co	
cc 100022107	Frank Nichols Carter		ALSC	Ambiente								x 3192952672	
cc 10844462	Alejandro Gonzalez		ALSC	Deportes								x 3125185482	
cc 1023926085	Luis Alberto Salgado		ALSC	Deportes								x Luis.Salgado@gob.bogota.gov.co	
cc 1024410530	Donico Guzman		ALSC	Deportes								x Donico.Guzman@gob.bogota.gov.co	
cc 80098131	Andres Sedano Zuluaga		ALSC	Deportes								x andres.sedano@gob.bogota.gov.co	
cc 32ASAS	Fabian Franco		ALSC	Menos pobreza								x Fabian.Franco@gob.bogota.gov.co	
cc 102345992	Angie Gomez		ALSC	Menos pobreza								x Angie.Gomez@gob.bogota.gov.co	
cc 10338328	Cristian Perez	-/-/-	ALSC	Menos pobreza								x Cristian.Perez@gob.bogota.gov.co	

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

En el marco de las acciones de fortalecimiento de la estrategia de no discriminación, se acordó retomar las jornadas de sensibilización dirigidas al personal de la Alcaldía Local en temáticas relacionadas con convivencia laboral, acoso laboral y sexual, y violencias basadas en género, entre otras, con el propósito de fortalecer el conocimiento sobre las rutas de atención, activación y actuación institucional frente a posibles situaciones que puedan presentarse.

El día 03 de junio, se llevó a cabo la segunda sensibilización acordada, en temas de acoso laboral y acoso sexual en ambientes laborales, brindada con el apoyo de la personería local 1 y 2, así como el enlace SOFIA de la Secretaría de la Mujer.

En esta se brindó información oportuna en temas de acoso laboral, sus formas y como poder denunciar antes estas situaciones y entidades competentes, así mismo se informó sobre el tema de acoso sexual y a donde acudir en caso de presentarse algún caso.

Se abordaron conceptos clave como:

Concepto de acoso laboral

- Definición
- Qué se considera acoso laboral

Normatividad aplicable

- Ley 1010 de 2006
- Derechos y deberes de trabajadores

Rutas de atención y denuncia

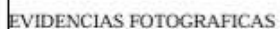
- Comité de convivencia laboral
- Canales institucionales
- Entidades externas de apoyo

Acoso Sexual en el Ámbito Laboral

Definición de acoso sexual laboral

- Qué es
- Manifestaciones verbales, físicas y digitales

Marco normativo



COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

Nº.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
	Enviar acta de sensibilización	Tejido social	Junio

NOTA: 1. Se sabe de una investigación reciente que el grado de la fuerza de la voluntad de los individuos que se enfrentan a situaciones de crisis depende de la personalidad y de la experiencia que poseen los individuos.

Objeto de la reunión:	CAPACITACIÓN S.D.G-MATIZ-APLICATIVOS			
Fecha:	19 DE JUNIO-2026	Hora de inicio: <u>9:00 AM</u>	Modalidad:	Presencial
Lugar:	VIRTUAL	Hora de finalización: <u>11:00 AM</u>		X Virtual Telefónica Mixta
Dependencia:	CALIDAD	Nombre del Responsable: ARCADIO SARMIENTO		

[illegible]

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

En el marco del fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno, se desarrolló una jornada de capacitación el viernes 19 de junio, orientada a la apropiación y correcto manejo de MATIZ y de los aplicativos institucionales asociados, esta actividad tuvo como propósito principal afianzar los conocimientos de los funcionarios y contratistas sobre la estructura, alcance y utilidad de esta herramienta estratégica para el seguimiento y mejoramiento continuo de la gestión.

Durante la capacitación se socializó el concepto del Sistema de Gestión MATIZ como el conjunto articulado de actores, instancias, políticas de gestión, lineamientos normativos, recursos e información, cuyo objetivo es optimizar el desempeño institucional y garantizar la obtención de resultados.

Igualmente, se realizó la explicación detallada de las dimensiones que conforman el modelo, entre ellas: Gerencia del Talento Humano, Gestión Corporativa institucional, gestión del patrimonio documental, etc. Para cada dimensión se abordaron sus componentes principales, formatos, instrucciones, manuales, procedimientos y la forma en que se articulan dentro del ciclo de mejora continua.

Posteriormente, se efectuó un recorrido práctico por el aplicativo SIPAGO, en el cual se explicaron las funcionalidades principales, los roles de los usuarios, los tiempos de reporte y la correcta forma de registrar, actualizar y validar la información, se enfatizó la importancia de la calidad, oportunidad y veracidad de los formatos cargados, dado que estos constituyen la base para la toma de decisiones institucionales y los ejercicios de seguimiento y control.

Finalmente, se generó un espacio de resolución de inquietudes y retroalimentación, con el fin de fortalecer la apropiación de la herramienta y promover el compromiso de las áreas en el cumplimiento de los lineamientos establecidos. Con estas acciones, la Secretaría Distrital de Gobierno continúa avanzando en la consolidación de una gestión pública más eficiente, articulada y orientada a resultados.

ID	Hora de finalización		Hora de la última modifi	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTI		CPS	ÁREA
1	6/18/26	14:05:59		Yari Sánchez Beltrán	1026284171	541	2026	Calidad
2	6/18/26	17:47:55		Jhon Jairo Hernández díaz	79998848	141	-2026	Calidad
3	6/19/26	10:42:30		Ingrid Sofia Guerrero Rodriguez	1000123925	259	-2026	CYPA
4	6/19/26	10:43:11		LUIS PINEDA	80020795	084	-2026	CALIDAD
5	6/19/26	10:43:12		Luz Stella Pelayo Salazar	52154034	CPS 848	-2026	Justicia Social-convivencia
6	6/19/26	10:45:19		FRANCY YOBANA GARCIA	52514387	129	-2026	FINANCIERA
7	6/19/26	10:45:33		Carlos Alberto Meléndez Caicedo	93380759	427	-2026	Seguridad
8	6/19/26	10:45:43		William Fernando Rodríguez Martínez	1032423760	610	-2026	IVC
9	6/19/26	10:45:44		ARTURO NEISA FUYA	79467584			632
10	6/19/26	10:45:46		INGRID JULIETH PINZON SOLER	1013620814	511	-2026	TERRITORIO CONFIABLE
11	6/19/26	10:45:53		DIANA CAROLINA MATEUS RAMIREZ	53016204	386	-2026	IVC
12	6/19/26	10:45:56		Leydi Caterine Reyes Rojas	1121923003	864	-2026	separación en la fuente
13	6/19/26	10:46:05		Eduardo Andres Baquero Tellez	1022346305	388	-2026	MAS OPORTUNIDADES-EDUCACION
14	6/19/26	10:47:03		Aureliano Florez	1147954549	483		Territorio Confiable
15	6/19/26	10:47:35		Stephanie Michelly Pinzón Garcés	1099203372	606	-2026	IVC
16	6/19/26	10:48:16		Clara Milena Pedraza Espitia	53105296	865	-2026	Cultura
17	6/19/26	10:48:26		Carolina forero	1023862594	319		Gestores territoriales
18	6/19/26	10:48:51		YUDY FRANCO AYALA	1099202287	CPS-290	-2026	GESTORES TERRITORIALES
19	6/19/26	10:49:11		Sneider Andrés Alzate Camacho	1024469909	CPS-024	-2026	GESTORES TERRITORIALES
20	6/19/26	10:49:17		Karol Michell Rodríguez Barrera	1031420549	341	-2026	Gestor territorial
21	6/19/26	10:49:26		María Paula Hernández Murcia	1034307410	142	-2026	Gestores territoriales
22	6/19/26	10:49:35		Carlos portillo orozco	15647059			
23	6/19/26	10:49:44		HUGO ANTONIO ROMERO CERVANTES	84085854	No. 538-2026	CPS-P147865	Calidad
24	6/19/26	10:49:50		Yesid Andres Caicedo Mojica	80221471	CPS 794	-2026	Gestores territoriales
25	6/19/26	10:50:44		Gina Paola Muñoz Bohorquez	1014248925	CPS-145	-2026	Gestores Territoriales
26	6/19/26	10:51:56		Diana Maricel Muñoz Beltrán	1023868507	774	-2026	Participación
27	6/19/26	10:53:14		Yurani Lilibeth Mendoza Bustos	1022422801	402	-2026	Educación
28	6/19/26	10:54:03		MONICA MILENA MONTEALEGRE MALDONADO	52737737	035	-2026	Gestores Territoriales
29	6/19/26	10:54:54		Maria Consuelo Rodríguez torres	52054776	555	-2026	Gestores Territoriles
30	6/19/26	10:55:16		Myriam Mercedes Hernández Vargas	52899894	036	-2026	Gestor territorial
31	6/19/26	10:55:20		Natalia Ramírez Herrera	1031138373	534	-2026	Territorio Confiable
32	6/19/26	10:55:32		Mònica miranda	52746862	315	-2026	FINANCIERA
33	6/19/26	10:55:42		Erika Paola Acosta Gutiérrez	52888484	530	-2026	Territorio confiable
34	6/19/26	10:55:52		Luz Denis Ribón Pertuz	57105125	145573		
35	6/19/26	10:55:53		Lady Caterine Suárez morales	1022368270	255	-2026	Ambiente
36	6/19/26	10:55:55		Jhon Jairo Hernandez Diaz	79998848	141	-2026	Calidad
37	6/19/26	10:55:57		PABLO FERNANDO CASTELBLANCO MELO	79647300	390	-2026	EDUCACIÓN
38	6/19/26	10:56:02		Alexis Sierra Ramos	52309593	231	-2026	Despacho
39	6/19/26	10:56:24		DIANA PATRICIA BILBAO TOVAR	52444804	570	-2026	Territorio confiable
40	6/19/26	10:56:29		Yeisi Moreno Rivas	1113637469	422		Apoyo
41	6/19/26	10:56:36		Juan David lombana	1031137862	485		Territorio confiable
42	6/19/26	10:57:00		Johan Andres Moreno Garrido	1023890669	440		Participación
43	6/19/26	10:57:01		Miguel Ángel Clavijo Colorado	1032480192	743	-2026	Territorio Confiable
44	6/19/26	10:57:24		carlos portillo orozco	15647059			
45	6/19/26	10:57:41		Juan José Moncada Chica	1013106762	852		Gestores territoriales
46	6/19/26	10:57:44		Erika Paola Acosta Gutiérrez	52888484	510	-2026	Territorio confiable
47	6/19/26	10:57:49		Luz Stella Pelayo Salazar	52154033	CPS 848	-2026	Justicia social
48	6/19/26	10:57:58		Yehimi Katherine Rodríguez González	1023892553	728	-2026	Territorio confiable
49	6/19/26	10:58:15		SHIRLEY LORENA BEDOYA ROMERO	1023930290	391	-2026	EDUCACIÓN
50	6/19/26	10:58:16		JAIR ALONSO OROZCO PARRA	79981224	707-2026	CPS-P(148310)	PLANEACIÓN
51	6/19/26	10:58:17		JAVIER CASTILLO GUERRERO	79639019	314	-2026	FINANCIERA
52	6/19/26	10:58:30		Diana Marcela Lemus Prado	1022940378	507	-2026	Territorio Confiable
53	6/19/26	10:58:54		Erika Johana capera Figueredo	1000616140	Capacitacion		Gestión de convivencia
54	6/19/26	10:58:59		Danny barajas vargas	80117131	596		Deportes

55	6/19/26 10:59:25	LUZ DENIS RIBON PERTUZ	57105125	145573	
56	6/19/26 10:59:30	Reinaldo Paredes Anaya	79317264	288-2026	Gestores Territoriales
57	6/19/26 10:59:34	Andres Felipe Basto García	1010242730	291-2026	
58	6/19/26 10:59:57	andres javier arevalo ramirez	1032464782	369-2026	deportes
59	6/19/26 11:05:20	ANYI DIAZ	1064490124	801-2026	TEJIDO SOCIAL
60	6/19/26 11:06:08	Alba Tatiana Torres Salazar	1023902228	539-2026	Calidad
61	6/19/26 11:06:52	Daniela Velásquez López	1015445172	495	Administrativa-PIGA
62	6/19/26 11:07:12	Lina PAOLA Castillo Garay	52919226	515-2026	PARTICIPACIÓN
63	6/19/26 11:07:24	Alejandro González	1018494462	454-2026	Deportes
64	6/19/26 11:07:26	Alejandra Rivas Arbelaez	1094949584	420-2026	Territorio confiable
65	6/19/26 11:07:50	Gloria Inés BECERRA	52273554	506	Territorio confiable
66	6/19/26 11:07:50	Edgar Goyeneche Muñoz	19456366	646-2026	Gestión Políciva - IVC
67	6/19/26 11:07:54	Wilson Pinto Barón	79559730	408-2026	CDI
68	6/19/26 11:09:05	Ana Esther Muñoz Arias	52276237	347	Deportes
69	6/19/26 11:09:15	Luis Alberto Díaz Mora	1023865209	0358-2026	Deportes
70	6/19/26 11:11:03	DANIEL MAURICO LEON GARCIA	1013597852	750	TERRITORIO CONFIABLE
71	6/19/26 11:11:40	Mónica Guarnizo	1024460834	352-2026	Deportes
72	6/19/26 11:13:27	Yeimy yulvania Rodríguez Vargas	1023956547	727-2026	Territorio Confiable
73	6/19/26 11:18:23	Pedro Yesid Madariaga Florez	1032480377	502-2026	Educación
74	6/19/26 11:23:21	FLOR MARÍA VARGAS MESA	51932724	717-2026	TERRITORIO CONFIABLE
75	6/19/26 11:24:03	Mary De Jesús Quiñones	27327545	523	Territo confiable
76	6/19/26 11:36:47	JUAN SEBASTIÁN AVENDAÑO LEON	1000625740	357-2026	DEPORTES
77	6/19/26 11:37:00	YURANY ROMERO	53047061	332	GESTORES IVC
78	6/19/26 11:37:05	María Eugenia Cano Moreno	52118754	CPS-729-2026	Gestores Territoriales IVC
79	6/19/26 11:39:55	Edgar Danilo López cano	1023897091	509	Territorio confiable
80	6/19/26 11:40:44	Fredy Hernan Torres Villamil	79558559	512-2026	IVC Espacio publico
81	6/19/26 11:50:25	ENYI Carolina Monsalve Salcedo	53153251	484	Territorio Confiable
82	6/19/26 11:51:13	Fabian Andrés Muñoz Quiñonez	80113570	879	Inspección 4D
83	6/19/26 11:51:36	Alejandro Peña Bohórquez	1023920574	367-2026	Deportes
84	6/19/26 12:04:35	JULIETH NATALIA TORRES	1001280936	329 - 2026	JAL
85	6/19/26 12:11:28	JUAN PABLO MAHECHA HERNANDEZ	1016059995	649-2026	Justicia Social
86	6/19/26 12:17:30	Manuel Excehomo Chaverra Córdoba	11794731	109 2026	Almacén
87	6/19/26 14:11:52	Ana Elvia García	52224167	508-2026	Territorio confiable



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-P029
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso HOJA: 18530

Objeto de la reunión:	Capacitación Gestión Precontractual.		
Fecha:	16 Junio 2026	Hora de inicio:	9:00 am
Lugar:	Auditorio Policia Nacional	Hora de finalización:	
Dependencia:	Contratación	Nombre del Responsable:	

Modalidad: ☒ Presencial
☐ Virtual
☐ 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.		
CC	52019662	Mireya Melcheda	U/A.	FOLSC	Contratación			X					X	mireya.melcheda.	Mireya Melcheda
CC	1016017904	Paola Yara	—	FPLSC	Contratación			X					X	gpadauyara@gmail.com	Paola Yara
CC	11312151	Luis Carlos Vanegas	—	FOLSC	Contratación				X				X	luis.vanegas	Luis Carlos Vanegas
CC	5.825.354	Diego F. Cifuentes Pineda	—	FOLSC	Contratación								X	diego.f.cifuentes	Diego F. Cifuentes Pineda
CC	46.376.398	Andrés Aguirre	—	FOLSC	Contratación			X					X	andres.aguirre	Andrés Aguirre
CC	1010169957	Julian Lopez Velazquez	U/A.	FOLSC	Contratación			X					X	julianz.lopez@	Julian Lopez Velazquez
CC	790625588	Hernando Cárdenas	—	A.L.S.C.	Tejido Social			X					X	31846803836	Hernando Cárdenas
CC	52445630	Yadira Ballesteros	—	A.L.S.C.	Tejido Social			X					X	3138350799	Yadira Ballesteros
CC	1014251311	Katherine Cala	—	A.L.S.C.	Derechos Diferenciales			X					X	318527433	Katherine Cala

CONSENTIMIENTO: Quien registre 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.

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-P029
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso HOLA 189526

Objeto de la reunión:

CAPACITACION GESTION PRECONTRACTUAL

Fecha:

16 JUNIO 2025

Lugar:

AQUILIZO POVAL
CONTRATACION

Dependencia:

Hora de inicio:

Hora de finalización:

Modalidad:

Presencial

Virtual

Telefónica

Mixta

Nombre del Responsable:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	Nombre del Responsable:										CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
						CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN						
						ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA			
	52383564	Lc Polina Gera		ALSC	Echeverri			X						X	Lizgore Gabardyle		
	10336604	Ingrid Valbenq		ALSC	Atención al ciudadano			X						X	3142331896	Ingrid V.	
CC	79998943	Nylon Hernandez		FOLSC	Calidad				X					X	3222799137	Nylon Hernandez	
CC	102384440	Giovanny Arfuso	MARIN	ALSC	TERRITORIO CONFIABLE			X						X	3008429157		
CC	79879029	Carlos Pardo		MJC	M. Pardo									X	3166916910		
CC	80117716	Fabian Robayo	—	ALSC	Sistemas			X						X	wiesnerrobayo@ gobiernobogota.gov.co	Fabian Robayo	
CC	63533032	Liliana Hernandez	—	ALSC	Cultura			X						X	3184096636	Liliana	
CC	1010417015	Ana Maria Alipio	—	ALSC	Seguridad			X						X	3206332871		
CC	1067940810	Sain S Niele Espin	—	ALSC	Seguridad			X						X	3104327685		

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 de Datos de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

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 verídica. Reconoce y acepta que cualquier consulta o actualización 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 pruebas 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.



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-FR29
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso HOLA: 188520

Objeto de la reunión:	CAPACITACIÓN GESTIÓN PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL													
Fecha:	16 JUNIO					Hora de inicio:		Modalidad:						
Lugar:	AUDITORIO PUNAL					Hora de finalización:								
Dependencia:	CONTRATACIÓN					Nombre del Responsable:								
TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO 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
CC	79601279	Juan Zúñiga	JJ	FDIS.	TELLITONS CORP FIDELIA			X					X 31441543058	
CC	1031138373	Natalia Ramirez H	-I-	ALSC	Territorio Confiable			X					X 3102057884	Natalia RH
CC	109644785	Carolina Torres Panto		ALSC	CYPA			X					X 316780047	Carolina Panto.
CC	1012347024	Natalia Suarez	-	ALSC	CYPA			X					X 3227884609	Natalia S
CC	1015455783	Juan Javier Romero Pérez		FDLSC	Planeación			X					X juanj.romero@gobierno	Juan J. Romero
CC	1024304944	Miguel Pinagua		FDLSC	más oportunidades			X					X miguel-pinagua@gob	Miguel Pinagua
CC	1031134259	Luis Ederdo Forero Goñe	Luis Ederdo	A.J.S.E.	Territorio Confiable			X					X 3004582961	Luis Ederdo
CC	1032504218	Diego A. Escobar	-	A.L.S.C	Territorio Confiable			X					X 3212943170	Diego A. Escobar
CC	1031124862	Juan David Lombana	-	ALSC	Territorio Confiable			X					X 3202668697	Juan David

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://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg>

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-P023
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso: HOLA 148520

Objeto de la reunión: **CAPACITACION GESTOR RECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL**
Fecha: **16 JUNIO**
Lugar: **AUDITORIO PONAL**
Dependencia: **CONTRACTUAL**

Hora de inicio: _____
Hora de finalización: _____
Modalidad: ☒ Presencial ☐ Virtual ☐ Telefónica ☐ Mixta
Nombre del Responsable: _____

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	Nombre del Responsable:							CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA		
						CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN					
						ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL			LIBRE NOMB.	CONTRATISTA
CC	103378472	Esthermy Chavez	Chavez	FDSC	Planeación									X	310698810	
CC	1023955885	Annie Paula Guerrero	Annie	ALSC	Planeación									X	3106666302	Annie G
CC	1020773042	Julia Camacho Angel	Julia	ALSC	Planeación									X	3102805427	Julia
CC	51764/35	MELANIA RODRIGUEZ		ALSC.	Impulso									X	3204410811	Melania
CC	19496741	HERNAN VARGAS	-	ALSC	CULTURA									X	3134255245	Hernan
CC	1018501037	Juan José Castro	-	ALSC	Gerencia Territorio Social			X						X	3102916176	Juan
CC	1022386079	Ana Maria Cano A	-	ALSC	participación			X						X	3503406935	Ana
CC	1022935955	Edgar Gonzalez J	-	ALSC.	Adm - ALSC			X						X	3138317415	Edgar
CC	1024917411	Maria Bel	-	ALSC	T Social			X						X	3204133107	Maria

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 es veraz, actualizada y completa. De igual manera, entiende que los datos aquí suministrados serán usados para los fines mencionados.

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 consultar, 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 fines 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; Preferencial para personas con discapacidad, disponible en <http://gub.gobiernobogota.gov.co/conten/sistema-integrado-de-gestion-sig>

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-P029
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2023
Caso: HOLA 188520

Objeto de la reunión:		CAPACITACION GESTION PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL													
Fecha:		16 JUNIO					Hora de inicio:		Modalidad:						
Lugar:		AUDITORIO PONAL					Hora de finalización:								
Dependencia:		CONTRATACION					Nombre del Responsable:								
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
	52220503	Diana Remy M.	—	ALSC	Almacén			X					X	312306880	
	1018194462	Alejandro Gonzalez	—	ALSC	Deportes			X					X	3125485462	
	52545196	Olga Lucia Ladrino	—	ALSC	Seguridad			X					X	3173616882	
	52860075	Yuly Rueda		ALSC	Gestión documental			X						3138220670	Yuly Rueda
	79538110	Manuel Alvarez		ALSC	Gestión documental								X	3103275949	Manuel Alvarez
	80082948	Carlos Yotona	—	ALSC	Contratación								X	—	

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 modificación 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.gobciatobogota.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.

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-P029
Version: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2023
(Caso FOIA: 188520)

Objeto de la reunión:		Capacitación Almacén				Hora de inicio:		08:00AM		Modalidad:		Presencial ☒			
Fecha:		09/06/2026				Hora de finalización:		10:30AM		Modalidad:		Virtual ☐			
Lugar:		Auditorio ALSC.				Nombre del Responsable:		Lina Guerrero		Modalidad:		Telefónica ☐			
Dependencia:		Almacén				Nombre del Responsable:		Lina Guerrero		Modalidad:		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
CC	10688134146	Flora J. Martínez	-	A.L.S.C	IUC			X					X	3507049523	
CC	80127131	Juan A. Urrego		ALSC	Deporte			X					X	3504070557	
CC	11794731	MANUEL MAVERA		ALSC	Almacén			X					X	312014384	
CC	101020175	Karen Forero Vazquez	KAREN FOLEX	ALSC	Administrativa			X					X	Karen Forero Vazquez	
CC	1023155805	Annie Paola Gomez	Annie	ALSC	Planeación			X					X	310666832	Annie G.
CC	75076332	Ly, Ana Dora	-o-	ALSC	Seguridad			X					X	302511604	
CC	101017075	Ana Maria Alipio	-o-	ALSC	Seguridad			X					X	3206332871	
CC	52545196	Olga Lelimo	-o-	ALSC	Seg. Udel.			X					X	315016802	
CC	1013616847	Leidy Mayana Rubio	-	ALSC	CyPA			X					X	3212774870	

CONSENTIMIENTO: Quien registra sus datos, conforme a la Ley 181 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.



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:	Capacitación Almacén															
Fecha:	09/06/2026					Hora de inicio:	08:00AM		Modalidad:	Presencial ☒						
Lugar:	Auditorio ALSC					Hora de finalización:	12:30AM			Virtual ☐						
Dependencia:	Almacén					Nombre del Responsable:	Lina Guevara				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.	80252688	YEISON QUIROGA CLAY		ALSC	PARTICIPACION					X			X		3134058065	
C.C.	80187542	Andrés Sánchez Padilla	Andrés	A.L.S.C.	Almacén						X				3045766495	
C.C.	1233447458	Monica G. Martinez H.	—	ALSC	D.D.					X			X		3232155745	
C.C.	80401367	Wilson Zarate	—	A.L.S.C.	Derechos Diferenciales			X					X		3147019395	
C.C.	1020727128	Cristhian Orjuela	—	ALSC	Derechos Diferenciales			X					X		3158021724	
C.C.	79762606	Raul Torres	—	ALSC	Riesgos			X					X		3208195946	
C.C.	103494462	Alcandro Gonzalez	—	ALSC	Deportes			X					X		3125985402	
C.C.	1024460831	Monica Guzman	—	ALSC	Deportes			X					X		3103185777	
C.C.	1024922967	Corz Yoneth Mosero	—	ALSC	Menos Abre			X					X		3144155039	

CONSENTIMIENTO: Quien registra los 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://gus.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg>

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-PQ29
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso HOLA: 188520

Objeto de la reunión:		Capacitación Almacen					Hora de inicio:		9:00 AM		Modalidad:		Presencial	
Fecha:		09/06/2026					Hora de finalización:		1:30 PM		Modalidad:		Virtual	
Lugar:		Auditorio ALSC					Nombre del Responsable:		Lina Guevara					
Dependencia:		Almacen												

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.
CC	1041257430	Viviana Cantor A	—	FOLSC	Menos pobreza			X						X	3204509046	Viviana C.
CC	63341843	Edith Leonor Vargas	—		Gestión documental									X	3127361962	Edith Leonor A.
CC	1592996	Fredy Ruiz Rivas	—	FOLSC	Gestión docum									X	3144522915	Fredy Ruiz Rivas
CC	79687437	Jorge Barzoto	—	FOLSC	Menos Pobreza										3103297919	Jorge Barzoto
CC	1067810860	Sain S Nibet	—	FOLSC	Seguridad			X							3104327695	Sain S Nibet
CC	35546433	Yasira Mosquera	—	ALSC	CYPA				X					X	3123945170	Yasira Mosquera
CC	1000123025	Ingñid Guerrero	—	ALSC	CYPA				X					X	3227352813	Ingñid Guerrero
CC	1023890669	John Morero	—	ALSC	Particip.									X	3214779244	John Morero
CC	103248887	Pedro Martínez	—	ALSC	Educación			X						X	3170351899	Pedro Martínez

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.

BOGOTÁ		SECRETARÍA DE GOBIERNO		EVIDENCIA DE REUNIÓN										Código: GDI-GPD-P029 Versión: 07 Vigencia: 25 de septiembre de 2025 Caso HOJA: 188520		
Objeto de la reunión:		Capacitación Almacén														
Fecha:		09/06/2026				Hora de inicio:		08:00 AM		Modalidad:		☒ Presencial ☐ Virtual ☐ Telefónica ☐ Mixta				
Lugar:		Auditorio ALSC				Hora de finalización:		10:30 AM								
Dependencia:		Almacén				Nombre del Responsable:										
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 NOMBRE	CONTRATISTA		
CC	1022940379	Diana Marcela Lemos	- - -	ALSC	Territorio Propio				X					X	3194523520	
CC	1032488971	Pedro Martínez	- - -	ALSC	Educación			X						X	3170351899	PYMF
CC	10315634	Ange Silva	- - -	ALSC	Bienestar				X					X	3194260098	gto
CC	1012368110	Catherine Suárez	- - -	ALSC	Ambiente									X	3213447490	Catherine Suarez
CC	1012388633	Edgar Acero D	- - -	ALSC	Almacén									X	3212879345	Edgar Acero
CC	1077347070	Lina Fernanda Guevara	- - -	ALSC	Almacén			X			X				3196693138	Lina G
CC	52222003	Diana Reina N.	- - -	ALSC	Almacén			X						X	3123228502	Diana Reina

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 actualización 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.gobdistritalbogota.gov.co y su teléfono de atención es 3383000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar la portabilidad de 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 sus mismos. Sin 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.

© 2025 SAC - MRC Manual de Atención Telefónica y Presencial para personas con discapacidad. Disponible en <http://gobdistritalbogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-proteccion>

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

El día de hoy se realiza capacitación con varios temas de los servicios que presta el almacén: 1. Préstamo de vehículos - expuesto por el contratista Jorge Enrique Díaz Chinchilla - CPS 106-2026 2. Préstamo de espacios y elementos - expuesto por los contratistas Edward Alexander Fernández Mejía - CPS 105-2026 y Manuel Excehomo Chaverra Córdoba - CPS 109-2026 3. Solicitud extensión de póliza responsabilidad civil extracontractual - expuesto por el funcionario Carlos Andrés Castiblanco funcionario del contratista Pizano Echeverri Asociados Ltda. -CIS-363-2022 y la contratista Diana Reina Moreno CPS 103-2026 4. Ingreso de bienes al almacén - expuesto por la contratista Diana Reina Moreno - CPS 103-2026
PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS En esta parte de la capacitación, el responsable del área Jorge Díaz Chinchilla, explica que este proceso se encuentra formalizado en el instructivo enviado por memorando No. 20255420008073, el cual se adjunta como material anexo a esta reunión. Durante la reunión se explicaron los siguientes aspectos: 1. Tiempo de solicitud de vehículos y medios por los cuales se hacen las solicitudes 2. Correos de solicitud; aquí se aclaró que no se garantiza que se les facilitará el vehículo, por el sólo envío de la solicitud, pues está sujeto a la agenda y disponibilidad, teniendo prioridad las actividades de la alcaldía. 3. Se indicó que las quejas que se tengan frente al comportamiento de los conductores, deben tramitarse únicamente a través del área de almacén. 4. Se explicó el tiempo de espera para salir con el servicio, el cual es de máximo 30 minutos, si en este tiempo no se hace uso del vehículo, el servicio se asignará a otra actividad. 5. Los préstamos de los vehículos se asigna por orden de llegada de los correos. 6. Por ningún motivo en caso de incidente o accidente se permite realizar arreglos, todo caso o situación se debe realizar a través de la aseguradora. 7. El horario de recepción de solicitudes es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. en caso de que los correos se reciban por fuera de este horario, se tendrán en cuenta a partir del siguiente día hábil. 8. Los vehículos se deben usar única y exclusivamente para la actividad solicitada en caso de presentarse un cambio de actividad o ruta, el conductor debe avisar hacia donde se dirige y por qué, para qué 9. El aseo del vehículo es responsabilidad tanto del conductor como de los pasajeros.
2. PRÉSTAMO DE ESPACIOS Y ELEMENTOS - VERIFICACIONES DE ALMACÉN Préstamo de espacios y elementos: En este aparte de la capacitación, se explicaron los lineamientos para solicitud de préstamo de elementos, espacios y verificaciones, los cuales se dan con el objetivo de optimizar los procesos internos, garantizar la correcta gestión de los recursos además de asegurar el éxito de las actividades institucionales, para lo cual se establecen los siguientes lineamientos obligatorios para todo el personal de la Alcaldía Local de San Cristóbal: Préstamo de Elementos Logísticos (Carpas, Sillas y Mesas): Cualquier requerimiento de mobiliario logístico para eventos o actividades institucionales deberá ceñirse estrictamente a las siguientes condiciones: 1. El canal oficial para las solicitudes es única y exclusivamente al correo electrónico: almacen.scrisobal@gobiernobogota.gov.co, es decir que la solicitud se debe enviar a este correo. 2. El horario de recepción y atención de estas solicitudes es de 7:00 a. m. a 5:00 p. m., toda solicitud enviada después de las 5:00 p. m. se radicará formalmente con la fecha del día hábil posterior. 3. Anticipación requerida de las solicitudes, los correos deben ser enviados como mínimo tres (3) días calendario de anticipación a la fecha del evento. No se procesarán solicitudes extemporáneas. Préstamo de Espacios Físicos de la Alcaldía: Para la reserva y uso de los auditorios, salones o áreas comunes de la entidad, aplicará exactamente la misma normativa descrita en el punto anterior: 1. Solicitud al correo institucional, en el horario de 7:00 a. m. a 5:00 p. m. y con al menos 3 días de anticipación. 2. Recomendación fundamental: Es responsabilidad del área solicitante entregar los espacios en las mismas condiciones de orden, aseo y organización en las que fueron recibidos. El cuidado de los mismos es un compromiso de todos. Verificaciones solicitadas al área de Almacén: Cuando se requiera el acompañamiento, revisión o verificaciones técnicas y de inventario por parte del equipo de Almacén, se mantendrán rigurosamente las mismas directrices: 1. Radicación oportuna a través del correo almacen.scrisobal@gobiernobogota.gov.co. 2. Cumplimiento del horario establecido (7:00 a. m. a 5:00 p. m.). 3. Margen mínimo de 3 días de antelación para permitir la programación del personal encargado.
3. SOLICITUD DE EXTENSIÓN DE PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL Esta sección de la capacitación es dirigida por el experto en seguros y funcionario del contratista Pizano Echeverri Asociados Ltda., compañía intermediaria de seguros de la Alcaldía, bajo el contrato CIS-363-2022, el señor Carlos Castiblanco. Se adjunta a la presente acta presentación del tema, el cual abarcó las indicaciones de que es, para que nos sirve, vigencia y cual es el alcance de la póliza de responsabilidad civil extracontractual que tiene la alcaldía. Durante el proceso se explicó la importancia de solicitar la póliza de responsabilidad civil extracontractual a los contratistas (operadores) que en su contrato puedan tener ingerencia o situación de riesgo para terceros. Así mismo, se explicaron las condiciones para las solicitudes de extensión de póliza de responsabilidad civil extracontractual: 1. Se enfatizó en la importancia de reportar los eventos con cinco (05) días hábiles de anticipación, con el fin de que se pueda dar el trámite de expedición de extensión de póliza para los eventos que así lo requieran ya se den en la la alcaldía o en otros lugares diferentes a los espacios de la alcaldía local de San Cristóbal. 2. Las solicitudes deben enviarse al correo diana.reina@gobiernobogota.gov.co, 3. El horario de recepción de solicitudes de extensión de esta póliza es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., se aclara que en caso de que los correos no se reciban en este horario, se tendrán en cuenta a partir del siguiente día hábil.
4. INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN En esta sección de la capacitación se explicó el proceso para realizar el ingreso de bienes al almacén, el cual se debe enviar a la jefe de almacén a través de memorando por aplicativo Orfeo. Los temas tratados en esta capacitación con respecto a los ingresos se detallan en la presentación adjunta a esta acta y que se encuentran establecidos en el memorando con radicado 20255420011773 (el cual también se allega), son los siguientes: 1. Normativa por la cual se dan los ingresos al almacén 2. Documentos requeridos y que se validan (Se explican uno a uno) 3. Aspectos importantes a tener en cuenta en los documentos. En cada uno de los temas tratados se enfatiza en que el área de almacén se encuentra a disposición para aclarar inquietudes y colobarar con las solicitudes realizadas, siempre con el objetivo de cumplir las normas establecidas y garantizar la eficiencia de las operaciones de la alcaldía

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	No se establecieron compromisos en esta reunión.		

NOTA 1: En caso de ser una reunión virtual se puede anexasr 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.



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20255420008073

Fecha: 10-04-2025

20255420008073

MEMORANDO

Bogotá, D.C.

(542)

PARA: TODAS LAS DEPENDENCIA Y TERCEROS SUJETOS A PRESTAMO
Alcaldía Local de San Cristóbal

DE: CARLOS HERNANDO MACÍAS MONTOYA
Alcalde Local de San Cristóbal

ASUNTO: INSTRUCTIVO PARA EL PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS DE LA ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

El presente instructivo tiene como objetivo establecer los procedimientos y lineamientos para el servicio de préstamo de vehículos pertenecientes a la Alcaldía Local de San Cristóbal, garantizando su correcto uso y cuidado.

1. Quienes pueden realizar solicitudes:

La Alcaldía Local de San Cristóbal informa que el préstamo de estos vehículos es exclusivo para:

- Juntas de Acción Comunal
- Parroquias
- Entidades gubernamentales
- Organizaciones sociales sin ánimo de lucro con fines sociales
- Áreas del FDLSC para actividades misionales

2. Solicitud de Préstamo:

Cualquier solicitud de préstamo será tramitada de la siguiente forma:

- a. Para organizaciones y/o entidades externas a la Alcaldía Local de San Cristóbal deberá ser radicada una solicitud por escrito en el Centro de Documentación e Información (CDI).



2025/08/16

- Si el vehículo cuenta con programación de ingreso al taller para mantenimiento, no se dispondrá para el servicio.

5. Uso y cuidado de los vehículos:

- Los vehículos prestados deberán ser utilizados exclusivamente para el propósito acordado en la solicitud.
- Se deberá garantizar un uso adecuado de los vehículos, evitando daños o deterioros innecesarios. El cuidado y buen uso también es compromiso del responsable de la actividad.
- Se deben acatar en todo momento La Ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito Terrestre en Colombia.
- El conductor deberá velar por las condiciones de aseo e higiene del vehículo.

NOTA:

En caso de accidente por mínimo que sea, se deberá reportar al responsable del área de almacén para realizar los respectivos trámites ante la aseguradora. **POR NINGÚN MOTIVO SE DEBEN REALIZAR ACUERDOS ENTRE LAS PARTES INVOLUCRADAS.**

6. Incumplimiento:

El incumplimiento de las normas y compromisos establecidos en este instructivo conllevará al retiro inmediato de los vehículos y se estudiarán las medidas correctivas a que haya lugar (si fuera el caso).

7. Contacto:

El horario de atención del FDLSC es el siguiente: lunes a viernes de 7:00 am hasta las 4:30 pm, por tanto, solicitudes posteriores a este horario serán atendidas al siguiente día hábil.

8. Conductores:

Los conductores están en la obligación a informar el cambio de trayecto o actividades diferentes a las inicialmente programadas. Adicionalmente, se les deberá respetar su espacio para el consumo de alimentos y/o necesidades, según lo requieran, durante la prestación del servicio.

- b. Para solicitudes de las áreas y/o dependencias internas deberán ser radicadas al siguiente correo electrónico almacen.scrisobal@gobiernobogota.gov.co. En el asunto indicar **"SOLICITUD DE VEHICULO (Camioneta, Volqueta o Bus)"**.

Teniendo en cuenta lo anterior, las actividades deberán ser programadas con un mínimo de **3 días** de antelación a cada actividad y se asignará el correspondiente turno dependiendo de la disponibilidad de los vehículos.

La solicitud debe contener como mínimo la siguiente información:

- Actividad a desarrollar.
- Fecha y hora del servicio.
- Dirección y/o ubicación de la actividad.
- Cantidad de personal y/o elementos a trasladar.
- Duración de la actividad.
- Nombre completo y teléfono del responsable de la actividad.

La persona responsable de la actividad, debe garantizar el cumplimiento de los tiempos de servicio del vehículo, según la programación realizada por el almacén. **Esto con el fin de respetar las actividades programadas por las otras áreas y/o proyectos.**

3. Autorización y Aprobación:

- Toda solicitud de préstamo será autorizada por el alcalde o alcaldesa local en coordinación con las áreas correspondientes (Almacén).
- La autorización y/o programación estará sujeta a la disponibilidad de los vehículos.

4. Cancelación de préstamo de vehículos:

- Se deberá informar por parte del responsable de la actividad, la cancelación de eventos en caso de no requerir el servicio, con al menos 12 horas de antelación y de manera extraordinaria con al menos 1 hora de anterioridad, de tal manera que, se pueda disponer de los vehículos para otras actividades del FDLSC.
- Se dará un margen de espera de 30 minutos, a la persona encargada de la actividad, en caso que el responsable no se presente, se dispondrá del vehículo para otra actividad.

NOTA:

- Se podrá dar por cancelado el préstamo de cualquier vehículo en cualquier momento, si existe una solicitud directamente del alcalde o alcaldesa local.
- Si el vehículo solicitado presenta fallas mecánicas antes y durante el servicio, se deberá dirigir al taller y se cancelará el servicio, se prioriza la seguridad e integridad de los ocupantes.



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

NOTA IMPORTANTE:

El presente instructivo debe ser leído y aceptado por el solicitante y así la Alcaldía Local de San Cristóbal pueda proceder con el estudio de la solicitud.

Cualquier duda o inquietud sobre su contenido será aclarada por el personal competente.

Trabajamos en equipo con la institucionalidad y ciudadanía para hacer de la localidad de San Cristóbal un territorio de oportunidades.

Cordialmente,

CARLOS HERNANDO MACIAS MONTOYA

Alcalde Local de San Cristóbal

Alcalde.sancristobal@gobiernobogota.gov.co

Elaboró: Jorge Enrique Díaz Chinchilla CPS 152 - 2025 *Jorge Enrique Díaz Chinchilla*

Revisó: Edilson Vargas / Profesional universitario código 219 grado 12 Almacenista (F) *Edilson Vargas*

Revisó: Ricardo Alejandro Alvarado Ortiz / Profesional CPS 218 - 2025 *Ricardo Alejandro Alvarado Ortiz*

Aprobó: Oscar Armando Rendón Duque - CPS 008-2025 *Oscar Armando Rendón Duque*





PIZANO ECHEVERRI Y ASOCIADOS LTDA
Asesores de Seguros

**SEGURO DE
RESPONSABILIDAD CIVIL
EXTRA CONTRACTUAL
No. 994000000732**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE DESARROLLO
LOCAL DE SAN CRISTÓBAL



CARLOS ANDRÉS CASTIBLANCO R.
Junio de 2026



VIGENCIA DE LAS PÓLIZAS
desde octubre 24 de 2025 hasta julio 11 de 2026
260 Días



Póliza RC Extracontractual

Fundamento

Artículo 90 de la Constitución Nacional

El Estado responderá **patrimonialmente** por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por **la acción o la omisión** de las autoridades públicas.

El artículo 140 de la Ley 1437 de 2011; (CPACA) establece el medio de control de reparación directa, que es la principal herramienta judicial para que los ciudadanos reclamen la indemnización de perjuicios causados por el Estado.



Póliza RC Extracontractual

Partes / Intervinientes

Asegurador

Asume los riesgos



Contrato de seguro

**Tomador y
Asegurado**

Fondo de Desarrollo
Local de San Cristóbal

*La
misma
Entidad*

Beneficiarios

Terceros Afectados



Póliza RC Extracontractual

Objeto del Seguro

Objeto del seguro

Patrimoniales (daños materiales incluyendo daño emergente y lucro cesante) y
Extrapatrimoniales (incluidos el daño moral, daño fisiológico y daño a la vida de relación)

Perjuicios
patrimoniales y
extrapatrimoniales

que
cause El
Asegurado a
terceros,
provenientes de
la RCE

dentro o fuera
de sus
instalaciones, en
desarrollo de sus
actividades o lo
relacionado con
ellas

derivada de la
ejecución
**eventos y/o
actividades**

Los actos de sus
empleados y
funcionarios en
todo el territorio
nacional



Póliza RC Extracontractual

Elementos esenciales

Relación

El Daño



Una Culpa o un
Hecho Imputable

Un Nexo Causal





Póliza RC Extracontractual

Cobertura

Amparos Sublímites

Predios, Labores y Operaciones (PLO) **\$2.420.000.000. Vigencia**

**GASTOS MÉDICOS HOSPITALARIOS Y
TRASLADO DE VÍCTIMAS INCLUYENDO
PERSONAL DEL ASEGURADO**

**sublímite 15% del valor asegurado total
persona, 40% del valor asegurado por
evento/vigencia**

**No aplicación de deducibles para gastos
médicos y gastos suplementarios**

**Responsabilidad Civil Patronal, en exceso de la seguridad
social**

sublímite 10% evento / 40% vigencia

Contratistas y Subcontratistas Independientes

*exceso de las garantías exigidas por la Ley 80 de 1993, Ley
1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.*

Sublímite 50% del valor asegurado evento/vigencia

Daños Morales

sublímite 50% del valor asegurado evento/vigencia

**Responsabilidad parqueaderos incluye daños y hurto
calificado a vehículos, incluye accesorios de terceros
10% del valor asegurado evento y 40% por vigencia**

**Contaminación Accidental Súbita e imprevista,
excluye contaminación paulatina,
sublímite 30% evento/vigencia**



Póliza RC Extracontractual

Principales exclusiones

Actos dolosos o criminales

Fenómenos de la Naturaleza:
Terremoto,
Erupción Volcánica,
Tsunami,
Tornado...

Multas o sanciones penales o administrativas.

Responsabilidad Civil Contractual y/o Profesional

Exclusión de Pérdidas y Datos Cibernéticos

Accidentes Laborales

Daños o Perjuicios al mismo Asegurado, Conyuge, o Socios, Directores o RL del Asegurado



Póliza RC Extracontractual

Modalidad de cobertura y Prescripción

Ocurrencia

24/10/2025

VIGENCIA

11/07/2026

FECHA DE
CONOCIMIENTO

Notificación o Evento Generador

2 años desde que se conoce o debió conocer
el hecho que da base a la acción.

09/06/2026

PRESCRIPCIÓN

09/06/2028

Formalizar reclamo



Póliza RC Extracontractual

Cobertura

3. Exclusiones de Responsabilidad





Póliza RC Extracontractual

Cobertura

4. Demostración de Ocurrencia

En el seguro de responsabilidad se entenderá ocurrido el siniestro en el momento en que acaezca el hecho externo imputable al asegurado, fecha a partir de la cual correrá la prescripción respecto de la víctima. Frente al asegurado ello ocurrirá desde cuando la víctima le formula la petición judicial o extrajudicial

Demostración de Ocurrencia y Cuantía

Artículo 1077 del código de comercio.

Corresponderá al asegurado demostrar la ocurrencia del siniestro, así como la cuantía de la pérdida, si fuere del caso. El asegurador deberá demostrar los hechos o circunstancias excluyentes de su responsabilidad.

Ocurrencia del Siniestro, Artículo 1131 del código de comercio.

Demostración de Ocurrencia y Cuantía por parte del Tercero, Artículo 1133 del código de comercio.

En los seguros de responsabilidad, el siniestro ocurre en el momento del hecho externo imputable al asegurado, siendo esta la fecha en que comienza a correr el tiempo de prescripción para la víctima..



Póliza RC Servidores Públicos

Modalidad de cobertura

Guía de Documentos

Documentos por parte del Asegurado:

1. Aviso de reclamación, detallando circunstancias de tiempo, modo y lugar de la ocurrencia de los hechos, en la misma se debe establecer las circunstancias de responsabilidad de la Entidad en el evento reportado.
2. Copia del Informe escrito, en el cual los encargados de la actividad establezcan las circunstancias de ocurrencia del hecho.

Documentos por parte del Tercero:

- Carta de reclamación del tercero, dirigida al Asegurado, en donde se pretenda la reparación de los daños y/o perjuicios causados con ocasión del accidente.
- Copia del documento de identidad de la menor y del representante legal.
- Documentos que permitan establecer la responsabilidad del asegurado. (Según el caso, puede ser registros fotográficos, informes o testimonios si se requirieran).
- Historia clínica completa de la atención médica de la menor y concepto médico que determine la gravedad de la lesión, tratamiento a seguir, secuelas e incapacidad si existiera.
- Para gastos Médicos: facturas originales, en donde se describan todos de los gastos incurridos, debidamente cancelados. Los soportes deben cumplir con los requisitos exigidos por la DIAN – opera por reembolso.
- Carta de pretensiones para restablecer perjuicios (Si hubiere lugar a ello)



Póliza RC Extracontractual

Figura jurídica

Subrogación

Artículo
1096
Código de
Comercio

Facultad legal de las
aseguradoras, para
**recuperar el monto
pagado al
asegurado**, como
consecuencia de la
ocurrencia del
siniestro.

No opera, toda
vez que la
indemnización
se deriva de la
**responsabilidad
directa del
asegurado**.



Póliza RC Servidores Públicos

Recomendaciones

No asumir ninguna responsabilidad, ni incurrir en gasto, sin el consentimiento previo y escrito de la aseguradora.

Informar a la aseguradora sobre seguros coexistentes.

Vincular a la compañía de seguros en el proceso que se esté adelantando.

“.....administrar no es cosa de oprimir un botón, tirar de una palanca, dar órdenes, estudiar estados de pérdidas y ganancias, promulgar leyes y reglamentos. Administrar es más bien tener la facultad de determinar lo que vaya a ocurrir con las personas y la felicidad de pueblos enteros, el poder de dar forma al destino de una nación y al de todas las naciones que forman el mundo”.

(Dimock, 1967)

Gracias



PIZANO ECHEVERRI Y ASOCIADOS LTDA
Asesores de Seguros



Todo aviso de siniestro debe ser conocido inicialmente por el Intermediario de Seguros, a fin de conducir la reclamación en cuanto a la forma cómo se debe presentar

PIZANO ECHEVERRI Y ASOCIADOS LTDA
Asesores de Seguros

Teléfonos: Bogotá PBX 601 580 6162
Celulares: 310 880 7638 – 311 809 4602 – 311 811 6006 – 320 431 3892

E-mail: info@pizanoecheverri.co -
gerenciageneral@pizanoecheverri.co -
siniestros@pizanoecheverri.co - riesgos@pizanoecheverri.co

MEMORANDO

542

Bogotá D.C.,

PARA: **TODAS LAS DEPENDENCIAS**
Alcaldía Local de San Cristóbal

DE: **CARLOS HERNANDO MACÍAS MONTOYA**
Alcalde Local de San Cristóbal

ASUNTO: **PROCEDIMIENTO INGRESOS Y EGRESOS DE BIENES MUEBLES**

Con el fin de Ejercer un eficaz y adecuado control que permita la correcta administración de los bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo y consumo, según su clasificación en la entidad, mediante la legalización de los ingresos, permanencia y egresos de elementos en el almacén de la entidad, de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad vigente. Es de obligatorio cumplimiento los lineamientos descritos en el proceso de Gestión Corporativa Institucional, correspondiente al Procedimiento de Ingresos y Egresos de Bienes Muebles (GCO-GCI-P002).

Este procedimiento abarca el ingreso, la entrega en uso, reintegro y/o disposición final de los bienes adquiridos con recursos del presupuesto del Fondo de Desarrollo Local. Por tanto, debe ser tenido en cuenta por los apoyos a la supervisión, en el momento de realizar solicitudes de ingreso de bienes muebles al almacén.

A continuación, se relaciona la información que se debe anexar para el ingreso de bienes muebles al almacén:

A. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA INGRESO A ALMACÉN DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO

Se recomienda que todos los ingresos de bienes al almacén se deben realizar dentro de los tiempos contractuales establecidos; esto es, durante la **VIGENCIA** del contrato.

1. **Memorando radicado en el Aplicativo de Gestión Documental (ORFEO)**. Este memorando debe contemplar la siguiente información:

- Dirigido al almacenista.
- Remitido por el apoyo a la supervisión dentro de la vigencia, y por el señor alcalde cuando es fuera de la vigencia.
- Se debe especificar tanto el número del contrato como la modalidad de selección.

- d) Se debe especificar la fecha de inicio y fin del contrato.
- e) Se debe relacionar la Factura o facturas de los elementos de los cuales se está solicitando el ingreso.
- f) Se debe especificar el valor total del ingreso.
- g) Se debe anexar un cuadro con la descripción de los elementos a ingresar con los siguientes datos: (Ítem, Descripción, No. de factura, Cantidad, Valor unitario, IVA, Valor total sin IVA, IVA Total, Total con IVA)
- h) Se debe indicar quien va a emplear los elementos o a nombre de quien se elaborará la salida.
- i) El memorando debe estar debidamente firmado por el remitente y en estado definitivo en el aplicativo Orfeo.

2. Acta de recibo a satisfacción.

- a) El acta de recibo a satisfacción es un documento controlado, el cual tiene por Código: GCO-GCI-F175 y el cual debe ser diligenciado en su totalidad y firmada por el apoyo a la supervisión.
- a) El valor total debe coincidir con el valor reportado en el memorando y en la factura aportada (cuando sean varias facturas a la sumatoria de las mismas).
- b) Cuando no se ingresen todos los ítems de la factura, porque facturan servicios; en la presente acta de recibo no se deben tener en cuenta dichos ítems.

3. Acta de reunión (verificación)

- a) El acta de reunión (verificación) es la evidencia que previo al recibo a satisfacción se realizó la recepción física de los elementos.
- b) En dicha acta se evidencia que, a la hora de recepción, se realizó la verificación del cumplimiento de características técnicas (por parte del apoyo a la supervisión) y de cantidades (por parte de una persona de almacén, previa solicitud de acompañamiento).
- c) Los elementos descritos en la verificación deben coincidir con los elementos de la factura, el acta de recibo a satisfacción y el memorando.

4. Acta de inicio

- a) El acta debe estar firmada por ambas partes.
- b) En ella se verifica las fechas pactadas inicialmente, para corroborar la vigencia del contrato.

5. Factura.

6. RUT.

7. Autorización facturación electrónica.

8. Fotocopia C.C. de representante legal

9. Contrato u orden de compra.

10. Modificaciones Contractuales (si es el caso).

B. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA INGRESO A ALMACÉN EXTEMPORANEAMENTE

Se deberán adjuntar todos los documentos contemplados en el literal A en estricto cumplimiento. Respecto al memorando correspondiente al numeral 1, debe contemplar adicionalmente la siguiente información:

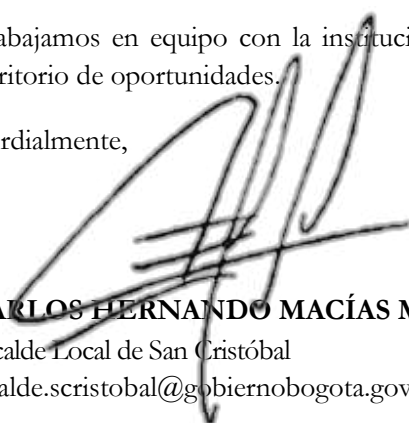
El (la) directivo(a) responsable y/o supervisor junto con el apoyo a la supervisión designado, deberán remitir a través del Aplicativo de Gestión Documental (ORFEO) un memorando detallado, dirigido al profesional de almacén, en donde se explique los pormenores que suscitaron tal situación, solicitando, por ende, el **INGRESO EXTEMPORÁNEO** al almacén. Este memorando deberá ser emitido y firmado por el Alcalde local y el apoyo a la supervisión designado.

NOTA:

- Teniendo en cuenta lo anterior, **NO** se dará trámite a las solicitudes de ingreso al almacén, si estas vienen con la información incompleta.
- Los/las responsables del almacén no podrán recibir bienes a proveedores, solo se realizará el acompañamiento al área responsable para verificación de estos bienes.
- La revisión de las especificaciones técnicas y los valores están a cargo del supervisor y/o apoyo del contrato.
- Cuando se trate de contratos y/o elementos que no deban ser ingresados al almacén, al sistema (SI CAPITAL), el personal de apoyo a la supervisión deberá coordinar con el área de almacén el acompañamiento necesario para la elaboración del acta de verificación y la ejecución del control correspondiente.

Trabajamos en equipo con la institucionalidad y ciudadanía para hacer de la localidad de San Cristóbal un territorio de oportunidades.

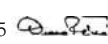
Cordialmente,



CARLOS HERNANDO MACÍAS MONTOYA

Alcalde Local de San Cristóbal

alcalde.sancristobal@gobiernobogota.gov.co

Elaboró: Diana Reina Moreno/Profesional Almacén/CPS 057-2025 

Revisó: Edilson Vargas Moreno/ Profesional Almacén 219-2012 / Almacenista (E) 

Aprobó: Oscar Armando Rendón Duque – CPS 008- 2025 

PROCESO DE INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN

ALCALDÍA LOCAL DE SAN
CRISTÓBAL



www.gobiernobogota.gov.co

NORMATIVA

- ✓ GCO-GCI-M002 Manual de políticas de operación contable de la secretaría distrital de gobierno y fondos de desarrollo local
- ✓ GCO-GCI-P002 Procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles

DOCUMENTOS PARA GENERAR EL INGRESO

- ✓ MEMORANDO SOLICITUD DE INGRESO Y SALIDA DE ALMACÉN
- ✓ ACTA RECIBO A SATISFACCIÓN SEGÚN FORMATO **GCO-GCI-F175**
- ✓ ACTA DE VERIFICACIÓN SEGÚN FORMATO ACTA **GDI-GDP-F029**
- ✓ FACTURA
- ✓ AUTORIZACIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA
- ✓ RUT
- ✓ CÉDULA REPRESENTANTE LEGAL
- ✓ ACTA DE INICIO
- ✓ CONTRATO
- ✓ MODIFICACIONES CONTRACTUALES
- ✓ OFERTA ECONÓMICA

DOCUMENTOS PARA GENERAR EL INGRESO

MEMORANDO DE SOLICITUD DE INGRESO Y SALIDA DE ALMACEN

- ✓ RADICADO MEDIANTE APLICATIVO ORFEO
- ✓ INDICA DATOS DEL CONTRATO:
 - ❖ Objeto
 - ❖ Nit
 - ❖ Nombre del contratista
 - ❖ Fecha inicio
 - ❖ Fecha terminación
 - ❖ Número del contrato
 - ❖ Proceso mediante el cual se generó la contratación
- ✓ INDICA VALOR DEL INGRESO
- ✓ TABLA DETALLADA DE LOS BIENES A INGRESAR (Sin decimales, legible)
 - ❖ Descripción del bien (serial, referencia, modelo)
 - ❖ Cantidad
 - ❖ Valor unitario
 - ❖ Valor de IVA
 - ❖ Valor total incluyendo IVA
 - ❖ Valor total sin IVA
 - ❖ Valor total del IVA
- ✓ Firma del apoyo a la supervisión
- ✓ Cuando el ingreso es extemporáneo debe incluir la firma del señor alcalde
- ✓ Descripción detallada de la situación porque se genera de forma extemporánea.

DOCUMENTOS PARA GENERAR EL INGRESO

ACTA RECIBO A SATISFACCIÓN - GCO-GCI-F175

- ✓ INDICA DATOS DEL CONTRATO:
 - ❖ Nit
 - ❖ Nombre del contratista
 - ❖ Número del contrato
- ✓ INDICA VALOR DEL INGRESO
- ✓ TABLA DETALLADA DE LOS BIENES A INGRESAR (Sin decimales, legible)
 - ❖ Descripción del bien (serial, referencia, modelo)
 - ❖ Cantidad
 - ❖ Valor unitario
 - ❖ Valor de IVA
 - ❖ Valor total incluyendo IVA
 - ❖ Valor total sin IVA
 - ❖ Valor total del IVA
- ✓ Firma del apoyo a la supervisión
- ✓ Cuando el ingreso es extemporáneo debe incluir la firma del señor alcalde

DOCUMENTOS PARA GENERAR EL INGRESO

ACTA VERIFICACION

- ✓ En el acta se deben detallar los bienes recibidos y observaciones del mismo:
 - ❖ Descripción del bien (serial, referencia, modelo)
 - ❖ Cantidad
- ✓ Firmas de:
 - ❖ Apoyo a la supervisión
 - ❖ Almacén
 - ❖ Contratista

DOCUMENTOS PARA GENERAR EL INGRESO

FACTURA

✓ CONTIENE:

- ❖ Número de factura
- ❖ Nit
- ❖ Nombre del contratista
- ❖ Fecha factura
- ❖ Fecha vencimiento
- ❖ Dirigida al Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal

✓ TABLA DETALLADA DE LOS BIENES A FACTURAR **(Sin decimales)**

- ❖ Descripción del bien (serial, referencia, modelo)
- ❖ Cantidad
- ❖ Valor unitario
- ❖ Porcentaje de IVA
- ❖ Valor de IVA

DOCUMENTOS PARA GENERAR EL INGRESO

AUTORIZACIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

- ✓ El número de factura y prefijo de la misma debe contener la factura entregada

RUT

- ✓ NIT debe corresponder al del contrato
- ✓ En este aparece el nombre del representante legal
- ✓ La actividad debe corresponder al objeto del contrato
- ✓ Reciente

DOCUMENTOS PARA GENERAR EL INGRESO

CÉDULA REPRESENTANTE LEGAL

- ✓ Corresponde a la que aparece en el RUT y en el contrato.

ACTA DE INICIO

- ✓ Contiene la firma del contratista y del alcalde

DOCUMENTOS PARA GENERAR EL INGRESO

CONTRATO

✓ Clausulado que está en el Secop II

MODIFICACIONES CONTRACTUALES

✓ Firmado y que está en el Secop II

ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA

- ✓ MEMORANDO, ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN Y FACTURA DEBEN SER CONGRUENTES
- ✓ LOS VALORES REPORTADOS EN LA FACTURA NO PUEDEN SUPERAR LOS VALORES DE LA OFERTA ECONÓMICA
- ✓ MEMORANDO DEBE ESTAR EN DEFINITIVO
- ✓ ACTA DE VERIFICACIÓN DEBE SER ESPECIFICA Y DEBE ESTAR PARA CADA ITEM QUE SE VA A INGRESAR
- ✓ SE PUEDE GENERAR INGRESO CON DOS FACTURAS PERO DEBE ESPECIFICARSE DETALLADAMENTE EN EL MEMORANDO Y EN EL ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN.
- ✓ CONSIDERANDO QUE EL NIT DE LA ALCALDIA ES COMPARTIDO, SI EN LA FACTURA EN EL ENCABEZADO NO TIENE EL NOMBRE DEL FONDO, DEBE APARECER EN ALGUNA PARTE DE LA MISMA.

GRACIAS

