

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso HOLA: 188520

Objeto de la reunión:		Capacitación Almacén					Hora de inicio:		08:00AM		Modalidad:		Presencial ☒			
Fecha:		09/06/2026					Hora de finalización:		10:30AM				Virtual ☐			
Lugar:		Auditorio ALSC.					Nombre del Responsable:		Lina Guevara				Telefónica ☐			
Dependencia:		Almacén											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/ TECNOLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL				LIBRE NOMB.
CC	1068813416	María F. 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	3112014384	
CC	101020175	KAREN FERRER VASQUEZ	KAREN FERRER	ALSC	Administrativa			X						X	Karen Ferrer Vasquez gob Bogota	
CC	1023155805	Anaíre Patricia Gonsou	Anaíre	ALSC	Planeación			X						X	3106668302	Anaíre G.
CC	75076332	Ly. Ana Dora	-o-	ALSC	Seguridad			X						X	302511604	
CC	101017075	Ana María Alipio	-o-	ALSC	Seguridad			X						X	3206332871	
CC	52545196	Olga Lelimo	-o-	ALSC	Segur. Ubl.			X						X	315016802	Olga Lelimo
CC	1013616847	Leidy Mayana Rubio	-	ALSC	CyPA			X						X	3212774870	

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.

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso HOLA: 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 Guevara		Modalidad:		Teléfonica ☐	
Dependencia:		Almacén									Modalidad:		Mixta ☐	

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO							CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA	
						ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL			LIBRE NOMB.
C.C.	80252688	YEISON ACIROS CLARA		ALSC	PARTICIPACION					X			X	3134058065	
C.C.	80187542	Andrés Sánchez Rodilla	Andrés	A.L.S.C.	Almacén						X			3045766495	
C.C.	1233447458	Monica G. Martinez H.	—	ALSC	D.D.					X			X	3232155745	
C.C.	80.901.367	Wilson Zarate	—	A.L.S.C.	Derechos Diferenciales			X					X	3147089395	
C.C.	1020727128	Cristhian Orjuela	—	ALSC	Derechos Diferenciales			X					X	3158021724	
C.C.	79762666	Raul Torres	—	ALSC	Riesgos			X					X	3208195946	
C.C.	103494462	Alfredo Gonzalez	—	ALSC	Deportes			X					X	3125985402	
C.C.	1024460831	Monica Guzman	—	ALSC	Deportes			X					X	3103185755	
C.C.	102492967	Carla Yoneth Mosero	—	ALSC	Menos Abre			X					X	3144155039	

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

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 Almacen

Fecha:

09/06/2026

Hora de inicio:

8:00 AM

Modalidad:

Presencial

Virtual

Telefónica

Mixta

Lugar:

Auditorio ALSC

Hora de finalización:

10:30 AM

Dependencia:

Almacen

Nombre del Responsable:

Lina Guevara

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/ TECNOLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA		
CC	1041257430	Niviana Cantor A	—	FOLSC	Menos pobreza			X						X	3204509046	Niviana 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
CC	79687437	Jorge Barzoto	—	FOLSC	Menos Pobreza									X	3103247914	Jorge Barzoto
CC	1067810860	Sain S. Nieto E	—	FOLSC	Seguridad			X						X	3104327695	Sain S. Nieto E.
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 Morano	—	ALSC	Particip.									X	3214777244	John Morano
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.

* 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>

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 colaborar 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. Quiénes 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).

Alcaldía Local de San Cristóbal
Av.1 de mayo No.1 - 40 sur
Código Postal: 110421
Tel. 3636660 - 6477656
Información Línea 195
www.sancristobal.gov.co

GDI-GPD-F049
Versión: 06
Vigencia: 17 de junio de 2024
Caso HOLA: 51572



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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.

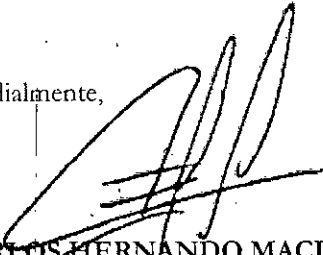
NOTA IMPORTANTE:

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.

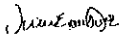
Cordialmente,



CARLOS HERNANDO MACIAS MONTOYA

Alcalde Local de San Cristóbal

Alcalde.sancristobal@gobiernobogota.gov.co

Elaboró: Jorge Enrique Díaz Chinchilla CPS 152 - 2025 

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

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

Aprobó: Oscar Armando Rendón Duque - CPS 008-2025 



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**

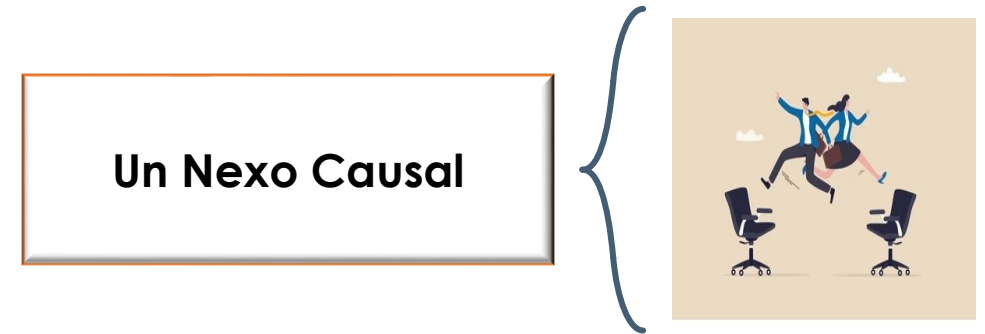
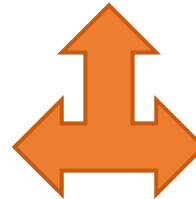
Los actos de sus
empleados y
funcionarios en
todo el territorio
nacional



Póliza RC Extracontractual

Elementos esenciales

Relación





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:

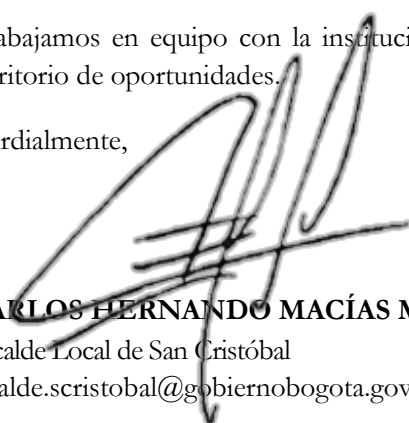
El (la) directivo(a) responsable y/o supervisor junto con el apoyo a la supervisión designado, deberán remitir a través del Aplicativo de Gestión Documental (ORFEO) un memorando detallado, dirigido al profesional de almacén, en donde se explique los pormenores que suscitaron tal situación, solicitando, 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.

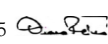
Cordialmente,



CARLOS HERNANDO MACÍAS MONTOYA

Alcalde Local de San Cristóbal

alcalde.scrisobal@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

