EVIDENCIA DE REUNIÓN

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

Objeto de la reunión:	**Socializar los lineamientos y requisitos documentales necesarios para la presentación del primer estado de cuenta del contrato, así como orientar el proceso de elaboración del informe de actividades y el procedimiento de radicación para el trámite de pago.**		
Fecha:	**19-06-26**	**Hora de inicio:**	**Modalidad:** Presencial / **x Virtual** / Telefónica / Mixta
Lugar:	**Virtual**	**Hora de finalización:**	
Dependencia:	**Fonti emprende y crece**	**Nombre del Responsable: Milena Collazos, Diana Pedraza, Juan José Santiago, Maria Fernanda Barajas, Nelson**	

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		
cc	1065832683	Juan José Santiago	-	Boost Business Consulting	Fontiemprende y crece			x						x	3043727324	
cc	52622081	Milena Collazos	-	A.L.F	Desarrollo económico			x						x	3216442665	
cc	1016006646	Diana Pedraza	-	A.L.F	Desarrollo económico			x						x	3134172660	
cc	1024569324	Maria Fernanda Barajas		ALF	Desa. Económico										3170110372	
cc	74329730	Nelson Valero	-	A.L.F	Desarrollo económico			x						x	320 3555712	Nelson valero C.

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:

Como primer punto del orden del día, se realizó la presentación de los asistentes y se explicó el objetivo de la reunión, el cual consistió en revisar la documentación requerida para la presentación del primer estado de cuenta, con el fin de prevenir devoluciones y aclarar las dudas relacionadas con el proceso de pago.

Posteriormente, se socializaron los documentos requeridos para el trámite del primer pago, indicando que algunos documentos serán suministrados por la Alcaldía Local, tales como el memorando de designación de apoyos a la supervisión, el acta de inicio y el registro presupuestal. Así mismo, se recordó la necesidad de presentar la documentación contractual y administrativa correspondiente en formato físico para su respectiva radicación.

Durante la sesión, se revisaron los documentos que deberán ser aportados por el contratista, entre los que se encuentran la factura de venta, certificado de existencia y representación legal con vigencia no superior a treinta (30) días, RUT actualizado, resolución de facturación electrónica, planillas de seguridad social del personal vinculado, así como los soportes correspondientes al revisor fiscal.

De igual forma, se brindaron orientaciones para la elaboración del informe de actividades, indicando que este deberá organizarse conforme al listado de chequeo suministrado, mediante carpetas numeradas que permitan una adecuada revisión y trazabilidad documental. Se aclaró que las evidencias digitales podrán ser presentadas a través de enlaces de almacenamiento en la nube, siempre que se adjunten soportes que permitan verificar el acceso a la información.

Adicionalmente, se indicó que, en aquellos casos en los que una obligación no haya sido ejecutada durante el periodo reportado, esta deberá identificarse como "No Aplica (N/A)". Así mismo, se recomendó desagregar las actividades desarrolladas, incorporando soportes como cronogramas, citaciones y actas, con el fin de facilitar la revisión por parte de los organismos de control.

Finalmente, se aclaró que las obligaciones establecidas en el contrato no deben ser modificadas; sin embargo, la descripción de las actividades ejecutadas podrá ajustarse en su redacción para reflejar adecuadamente las acciones desarrolladas durante el periodo reportado.

Link de la reunión: https://drive.google.com/file/d/1wta5uLUHKJYmQdWTbPFs50aY9aQRICWt/view?usp=sharing

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Compartir por correo electrónico el listado de chequeo, el registro presupuestal, el memorando de supervisión y el enlace de almacenamiento compartido	Diana Pedraza	Posterior a la reunión
2	Organizar la documentación requerida para el primer pago conforme al listado de chequeo establecido	Juan José Santiago	23 de junio
3	Remitir el paquete documental completo para revisión previa	Juan José Santiago	23 de junio
4	Validar con el área financiera la diferencia identificada en la dirección registrada en la factura	Maria Fernanda Barajas	Posterior a la reunión
5	Realizar la radicación física de la documentación una vez se cuente con el visto bueno de la supervisión	Equipo Boost	Posterior a la aprobación de la documentación
6	Informar el número de radicado obtenido una vez se realice la entrega física de la documentación	Equipo Boost	Posterior a la radicación

NOTA 1: En caso de ser una reunión virtual se puede anexar el reporte de asistencia generado por las plataformas de reuniones o plataformas que generen formularios.
NOTA 2: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.