

Soporte: Mesa de trabajo
Temas contractuales - Prospectiva

Fecha: Viernes 21 de junio 2024.

Liderada por: Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento

Invitación

   

 **Unirme con Google Meet**

meet.google.com/ovj-rraf-xqg

 **Unirse por teléfono**
(CO) +57 601 8957286 PIN: 748 196 588#

 **Más números de teléfono**

 **Tomar notas de la reunión**
Crea un documento para tomar notas

 **4 invitados**
1 sí
3 en espera

 **Oficina de Prospectiva**
Organizador
[Definir el lugar de trabajo](#)

 Diana Triana

 Lynda Peña

 Felipe Cardona

 10 minutos antes

 Oficina de Prospectiva

¿Asistirás?

Sí

No

Quizás

Notas:

- Diana se tomará vacaciones y regresará el 16 de julio. Se debe asegurar que todos los pagos del contrato anterior estén al día antes de iniciar los nuevos contratos.

- Se debe hacer seguimiento al RP de Sara para mover toda la carpeta de contratación por lotes.

- Se informó a Johan sobre la liquidación bilateral de Andrea y se espera que se realice el pago correspondiente.

- Se deben revisar y completar los documentos necesarios para la liquidación de Andrea y realizar el pago.

- Se debe estar pendiente de los pagos de Marcela y Alberto, y asegurarse de que los documentos estén completos para su radicación.

- Se discutió la creación de rubros para cada meta del plan de adquisiciones. Se acordó que habrá un total de 9 rubros, incluyendo uno adicional para el software de calidad de Pensamos.

- Se debe revisar y compartir la información relacionada con los rubros y presupuesto con Felipe.

- Se mencionó la necesidad de hacer el acta de inicio para cada meta y cargarla en el perfil correspondiente.

- Se debe resolver el trámite de incumplimiento de Gabriel y revisar las cuentas de cobro pendientes.

- Se debe verificar si es necesario hacer modificaciones en el plan de adquisiciones.

- Se acordó que Felipe se encargará de hacer seguimiento a todas las tareas pendientes y Diana estará disponible para resolver dudas.

Acciones por seguir:

- Felipe se encargará de verificar el procedimiento de liquidación en la oficina de contratación y realizar las gestiones necesarias.

- Diana compartirá los documentos y anexos relacionados con los rubros y presupuesto con Felipe.

- Lynda revisará la cuenta de Alberto y resolverá cualquier pendiente.

- Manuel se encargará de resolver el trámite de incumplimiento de Gabriel

- Todos deben estar al día con los pagos y trámites del contrato anterior antes de iniciar los nuevos contratos.

- Se debe realizar el acta de inicio para cada meta y cargarla en el perfil correspondiente.

- Se debe estar pendiente de las fechas límite para la entrega de proyecciones de rubros y realizar las correcciones necesarias el próximo lunes.

- Se debe mantener comunicación constante y resolver dudas a medida que surjan durante el proceso de contratación y legalización.

Pantallazos

Tactiq | Meeting notes powered by transcription

/9s4eEHoRZ5VsLpZ

LovePDF | Online P... | Alcaldía Municipal... | calidad.apps-mosq... | prospectiva.apps-m...

Transcripciones > Temas contractuales- Prospectiva

Añadir al espacio | Exportar | Correo electrónico | Copiar link | Compartir

Buscar en transcripción

Temas contractuales- Prospectiva

Grabado por Lynda Joana Peña Hurtado, 21/6/2024, 5:00:32 p. m., 36 min, Última actualización hace 1 semana

Herramientas de IA

Indicaciones rápidas

Short summary

Detailed summary

Detailed summary with citation

Summary and Action items

Write bullet point highlights

Generate action items

O preguntarle a Tactiq cualquier cosa sobre la reunión.

Preguntar

Ver más

El crédito de IA ya se usó, ya no es necesario

hacer resumen detallado en español con action items

Copiar | Ahorrar | Borrar

Resumen de la reunión:

- La carpeta de lotes está en Hacienda y falta el RP de Sara Morera para completar la legalización.
- Diana se tomará vacaciones y regresará el 16 de julio. Se debe asegurar que todos los pagos del contrato anterior estén al día antes de iniciar los nuevos contratos.
- Se debe hacer seguimiento al RP de Sara para mover toda la carpeta de contratación por lotes.
- Se informó a Johan sobre la liquidación bilateral de Andrea y se espera que se realice el pago correspondiente.
- Se deben revisar y completar los documentos necesarios para la liquidación de Andrea y realizar el pago.
- Se debe estar pendiente de los pagos de Marcela y Alberto, y asegurarse de que los documentos estén completos para su radicación.
- Se discutió la creación de rubros para cada meta del plan de adquisiciones. Se acordó que habrá un total de 9 rubros, incluyendo uno adicional para el software de calidad de Pensemos.
- Se debe revisar y compartir la información relacionada con los rubros y presupuesto con Felipe.
- Se mencionó la necesidad de hacer el acta de inicio para cada meta y cargarla en el perfil correspondiente.
- Se debe resolver el trámite de incumplimiento de Gabriel y revisar las cuentas de cobro pendientes.
- Se debe verificar si es necesario hacer modificaciones en el plan de adquisiciones.
- Se acordó que Felipe se encargará de hacer seguimiento a todas las tareas pendientes y Diana estará disponible para

+ Add label

reunión privada

Sin grabación

Instalar el complemento Google Workspace

Comparta esta transcripción con los participantes de la reunión (dianatriana1906@gmail.com, oficinadeprospectiva@mosquera-cundinamarca.gov.co, prospectivavp2024@gmail.com)

Cuota | Despedir

Estadísticas de oradores

DIANA TRIANA

37%

Manuel Perez

36%

Felipe Cardona Quijano

17%

Lynda Joana Peña Hurtado

9%

read.ai meeting notes

1%

hide

Notas

Agregue notas a su transcripción

https://meet.google.com/git-bufs-vzf?authuser=2

Importar favoritos Inicio - Colegio Ha... Recibidos (621) - ly... Macmillan Educac... World Service - List... (10,239 correos no L... Express VPN McAfee Security LastPass password... LastPass Otros favoritos

Nathaly Andrea Suarez (Presentar)

Matriz Seguimiento y Control BPPIM 2024

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

100% 123 Arial

CS

ESTADO	PROYECTOS	% AVANCE
Radicado con Bpm	49	77%
Devuelto a la Dependencia	4	6%
Ajustado por la Dependencia	11	17%
Grand Total	64	100%

% AVANCE - ESTADO

Ajustado por la Dependencia 17.2%

Devuelto a la Dependencia 6.3%

Radicado con Bpm 77.5%

% AVANCE REVISIÓN

CUMPLE 100%

CUMPLE CON OBS 92.3%

NO CUMPLE 7.7%

CALIFICACIÓN	PROYECTOS	% AVANCE
NO CUMPLE	23	36%
CUMPLE CON OBS	29	45%
CUMPLE	12	19%
Grand Total	64	100%

27C Mayor: sesenta

16:39 | Proyectos MGA - Seguimiento

Oficina de Prospectiva

Lynda Joana Peña Hurt...

Esperanza Tequila

SARA MORERA

4 más

Personas

Añadir personas

Buscar a gente

EN LA REUNIÓN

Manos levantadas 1

(del primero al último) Bajar la mano a todo el mundo

SARA MORERA

Colaboradores 9

Oficina de Prospec... (Tu) Anfitrión de la reunión

Esperanza Tequila

Lady Marcela Zabala Pe...

Lynda Joana Peña Hurt...

Nathaly Andrea Suarez

Nathaly Andrea Suarez Presentación

16:39 p.m. 25/06/2024