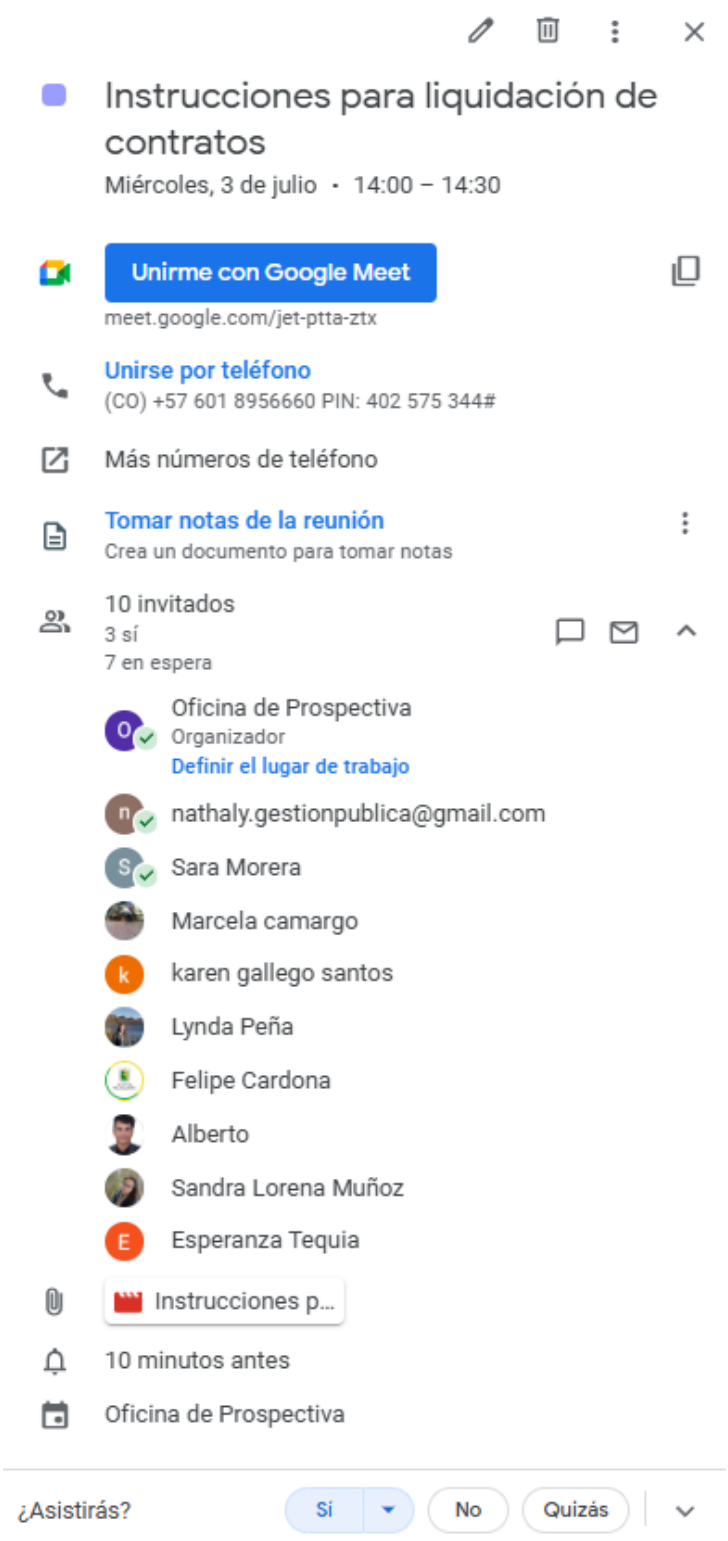
Soporte: Mesa de trabajo
Instrucciones para liquidación de contratos

Fecha: Miércoles 3 de julio 2024.
Liderada por: Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento.
Invitación



Notas:
Propósito de la Reunión:
Organizar y dar indicaciones para el proceso de liquidación de contratos de los contratistas.

Puntos Clave:

Proceso de Liquidación de Contratos:
- Todos los contratistas deben imprimir los pagos realizados desde el SECOP.
- Se debe elaborar un informe ejecutivo de no más de dos hojas, que incluya el número del contrato, fecha de inicio y terminación, objeto contractual y un resumen de las obligaciones cumplidas.
- Sandra proporcionará el formato del informe ejecutivo por WhatsApp.

Documentación y Firmas:
- Los documentos deben ser impresos preferiblemente a doble cara y en tamaño oficio.
- El paz y salvo debe ir con firmas originales del supervisor del contrato y del proveedor.
- El acta de liquidación debe tener la firma original del supervisor y puede tener la firma digital del proveedor si este no puede estar presente.

Fechas y Plazos:
- Se establecieron fechas específicas para la entrega de informes y documentos impresos para cada contratista, dependiendo de la fecha de finalización de su contrato.

Action Items:

1. Esperanza:
- Informe Ejecutivo: Elaborar y enviar el informe ejecutivo.
- Impresión de Pagos: Imprimir los pagos realizados y organizar la carpeta.

- Legalización de Contrato: Coordinar con Nathaly para el pago de estampillas.
- Subsanaciones: Estar atenta a posibles observaciones y subsanaciones.

2. Nathaly:
- Bandeja SAC: Poner en cero la bandeja del SAC.
- Informe Ejecutivo y Pagos: Entregar la carpeta con los documentos impresos y el informe ejecutivo a más tardar el viernes.
- Apoyo a Esperanza: Ayudar a Esperanza con el pago de estampillas.

3. Sara:
- Cargar Tercer Pago: Cargar el tercer pago en el CECOP.
- Informe de Mayo: Entregar a más tardar el 5 de julio.
- Informe de Junio: Entregar a más tardar el 11 de julio.
- Bandeja SAC: Poner en cero la bandeja del SAC.

4. Marcela:
- Organización de Documentos: Imprimir los pagos realizados y organizar la carpeta para la liquidación futura.

5. Karen:
- Entrega de Documentos: Entregar toda la documentación necesaria para la liquidación a más tardar mañana.

6. Felipe:
- SAC Pendiente: Coordinar con Manuel para la reasignación del SAC pendiente.
- Informe Ejecutivo: Elaborar y enviar el informe ejecutivo.
- Impresión de Pagos: Imprimir los pagos realizados y organizar la carpeta.

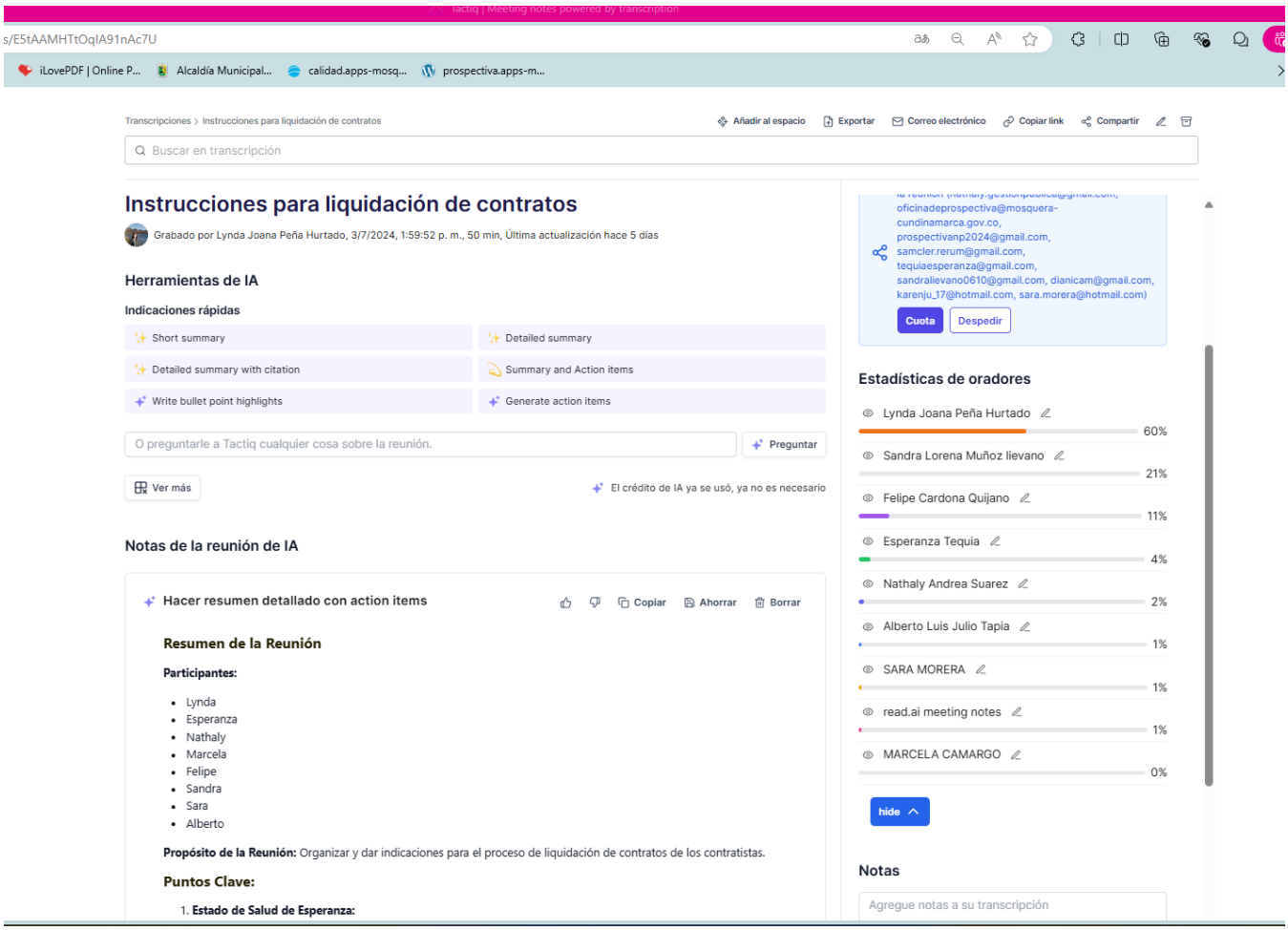
7. Lynda:
- Informes de Mayo y Junio: Presentar los informes de mayo y junio a más tardar mañana.
- Impresión de Pagos: Imprimir los pagos realizados y organizar la carpeta.

8. Sandra:
- Formato de Informe Ejecutivo: Enviar el formato del informe ejecutivo por WhatsApp.
- Revisión de Documentos: Revisar y coordinar la entrega de documentos impresos y firmados.

.

Observaciones:
- Se mencionó la necesidad de ser puntuales y cumplir con los plazos establecidos para evitar retrasos en la liquidación de los contratos.
- Se hará una reunión específica para los contratistas del SISBÉN la próxima semana.
- Entrega de Carnets: Todos los contratistas deben entregar sus carnets junto con el paz y salvo

Pantallazo:


Transcripciones > Instrucciones para liquidación de contratos
Añadir al espacio
Exportar
Correo electrónico
Copiar link
Compartir
Buscar en transcripción
Instrucciones para liquidación de contratos
Grabado por Lynda Joana Peña Hurtado, 3/7/2024, 1:59:52 p. m., 50 min, Última actualización hace 5 días
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
Notas de la reunión de IA
Hacer resumen detallado con action items
Copiar
Ahorrar
Borrar
Resumen de la Reunión
Participantes:
Lynda
Esperanza
Nathaly
Marcela
Felipe
Sandra
Sara
Alberto
Propósito de la Reunión: Organizar y dar indicaciones para el proceso de liquidación de contratos de los contratistas.
Puntos Clave:
1. Estado de Salud de Esperanza:
oficinadeprospectiva@mosquera-cundinamarca.gov.co,
prospectivanp2024@gmail.com,
samcler.rerum@gmail.com,
tequiaesperanza@gmail.com,
sandralievano0610@gmail.com, dianicam@gmail.com,
karenju_17@hotmail.com, sara.morera@hotmail.com)
Cuota
Despedir
Estadísticas de oradores
Lynda Joana Peña Hurtado 60%
Sandra Lorena Muñoz lievano 21%
Felipe Cardona Quijano 11%
Esperanza Tequia 4%
Nathaly Andrea Suarez 2%
Alberto Luis Julio Tapia 1%
SARA MORERA 1%
read.ai meeting notes 1%
MARCELA CAMARGO 0%
hide
Notas
Agregue notas a su transcripción