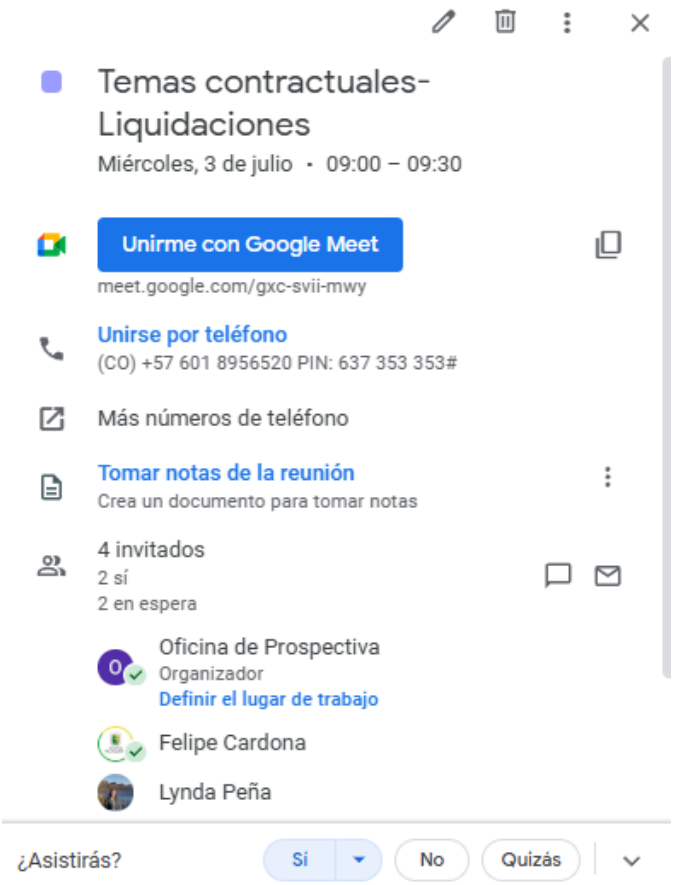
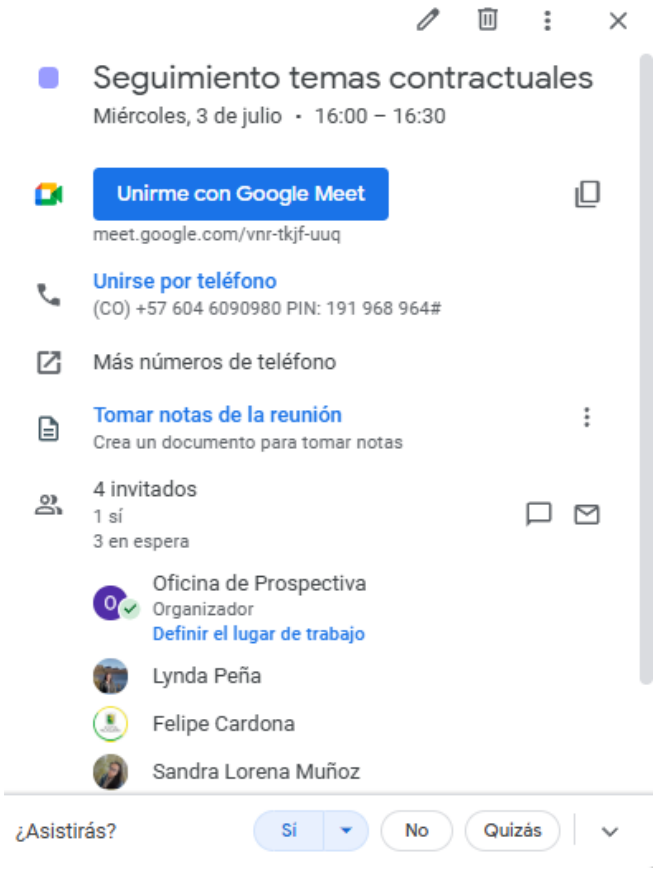
Soporte: Mesa de trabajo
Seguimiento a temas contractuales

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





Notas:
Propósito de la Reunión:

* Revisar y organizar los requerimientos para la liquidación de contratos.
* Socializar las consultas y dudas sobre el proceso de liquidación.

Documentación Necesaria:

* Archivo digital de la alcaldía.
* Informes con firmas originales del proveedor y contratista.
* Planilla de pago, soporte de pago y certificación de cumplimiento.
* Documentación física no entregada debe ser organizada y entregada.

Carpetas Digitales:

* Carpeta en Drive con soportes de obligaciones contractuales.
* URL de la carpeta debe ser compartida en el certificado.

Informe Final del Contratista:

* Resumen ejecutivo de no más de dos páginas.
* Debe incluir número de contrato, tiempo de ejecución, objeto del contrato y resumen de obligaciones.

Directrices y Procedimientos:
* Necesidad de radicar la última cuenta de cobro junto con el acta de liquidación.
* Confirmar si se pueden usar firmas digitales para agilizar el proceso.

Problemas y Consultas:
* Problemas con la radicación de cuentas de cobro sin el acta de liquidación.
* Necesidad de hablar con Hacienda y contratación para clarificar procedimientos.

Contratos Pendientes:
* Contratos de Felipe, Karen, Lina y Esperanza están en proceso de liquidación.
* Necesidad de radicar cuentas de cobro y documentos de liquidación.

Usuarios y Correos Electrónicos y comunicaciones oficiales:
* Evitar asignar correos electrónicos a contratistas sin contrato para no generar derechos cumplidos.
* Evitar interacciones externas de contratistas sin contrato.
* Asegurar que todos los documentos y procesos estén en orden para evitar hallazgos en auditorías.

Acciones a seguir
1. Sandra:
   * Averiguar con Hacienda y contratación sobre la posibilidad de usar firmas digitales.
   * Imprimir actas de liquidación y paz y salvos.
   * Coordinar con talento humano para la firma de documentos.
   * Indagar sobre el proceso de incumplimiento de contratos.

2. Felipe:
   * Verificar y socializar el estado de las cuentas de cobro pendientes.
   * Confirmar la radicación de la cuenta número cinco.
   * Compartir el link de la matriz de contratación con Lynda y Manuel.
   * Revisar y actualizar la matriz con las cuentas de cobro pagadas y pendientes.

3. Lynda:
   * Programar una reunión con todos los contratistas para dar indicaciones sobre el informe final y la organización de carpetas. Dar indicaciones sobre el informe final y la organización de carpetas, sujeta a la confirmación de Manuel sobre el uso de firmas digitales.
   * Hacer una lista de tareas y compartirla con el equipo para validación.
   * Revisar la cuenta número cinco de Esperanza para su radicación.

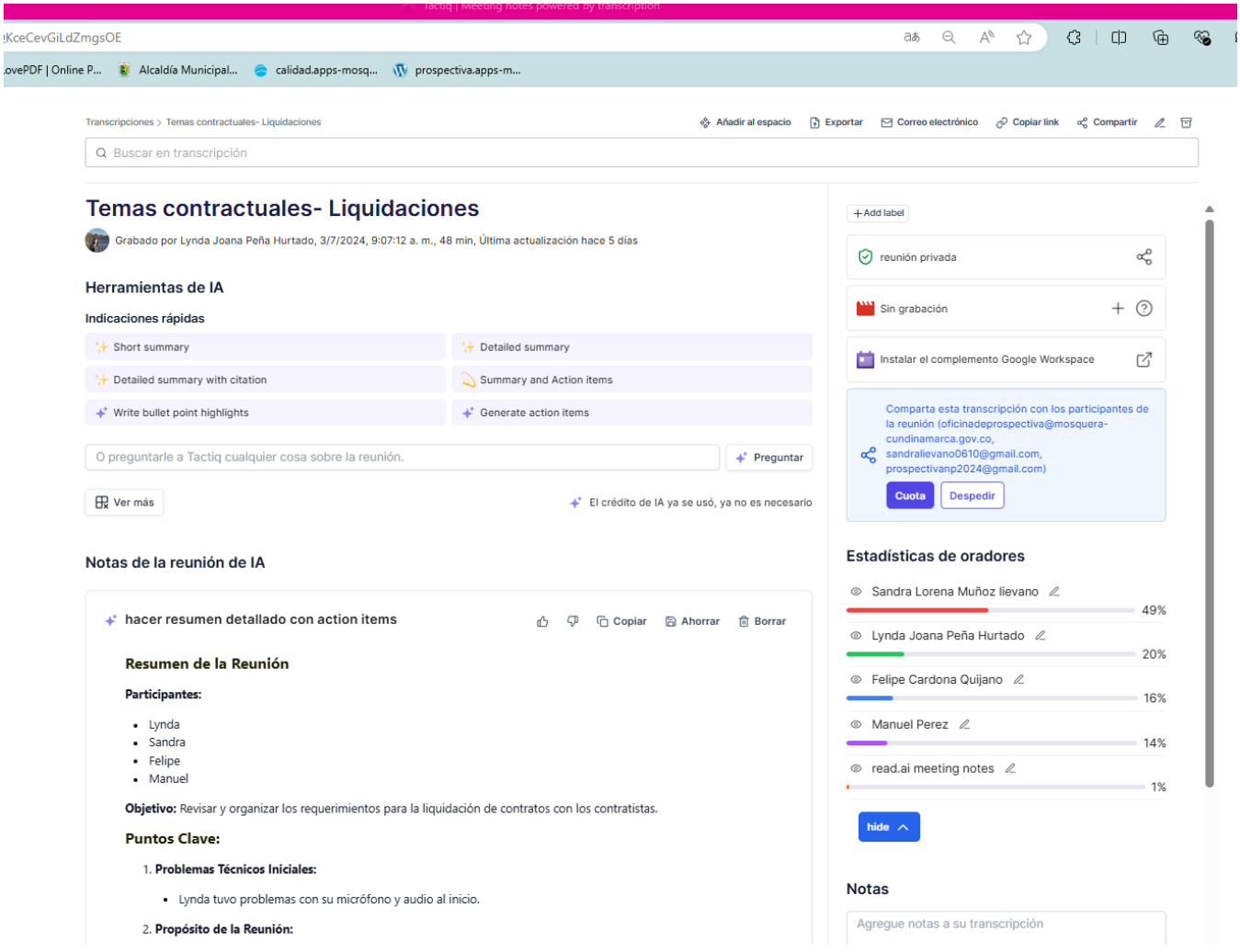
En la reunión de la tarde se revisaron las actividades pendientes y se compartió un cuadro de seguimiento en el Drive de la oficina. Se mencionó que se organizará la documentación de liquidación de contratos y se compartirá con todos. También se mencionó que se realizará una verificación de la documentación de las adiciones y se buscará la carpeta de Lady en la oficina de contratación.

Se acordó que se imprimirán las actas de liquidación y se firmarán en físico. Se mencionó la importancia de entregar los carnets para la firma del paz y salvo. Se habló sobre el tema de la cuenta de cobro devuelta de Andrea y se acordó abordarlo en la oficina de contratación. Se estableció que el plazo máximo para subsanar los compromisos es el 11 de junio. Se compartieron informes de formato en el grupo de contratistas. Se acordó revisar la última cuenta de cobro y el informe final. Se estableció que los contratos de Felipe, Esperanza, Karen y Lynda deben quedar subsanados mañana. Se finalizó la reunión.

Acciones a seguir:

1. Verificar la carpeta de Lady y los documentos físicos de los contratistas del Sisbén.
2. Organizar la documentación de liquidación e imprimir los documentos correspondientes.
3. Abordar el tema de la cuenta de cobro devuelta de Andrea en la oficina de contratación
4. Revisar la última cuenta de cobro y el informe final.
5. Subsanar los compromisos de los contratos de Felipe, Esperanza, Karen y Lynda antes del 11 de junio.

Pantallazo:




iLovePDF | Online P...
Alcaldía Municipal...
calidad.apps-mosq...
prospectiva.apps-m...
Transcripciones > Seguimiento temas contractuales
Añadir al espacio
Exportar
Correo electrónico
Copiar link
Compartir
Buscar en transcripción
Seguimiento temas contractuales
Grabado por Lynda Joana Peña Hurtado, 3/7/2024, 4:02:55 p. m., 22 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 en español junto con los action items
Copiar
Ahorrar
Borrar
Resumen de la reunión:
En la reunión se revisaron las actividades pendientes y se compartió un cuadro de seguimiento en el Drive de la oficina. Se mencionó que se organizará la documentación de liquidación de contratos y se compartirá con todos. También se mencionó que se realizará una verificación de la documentación de las adiciones y se buscará la carpeta de Lady en la oficina de contratación. Se acordó que se imprimirán las actas de liquidación y se firmarán en físico. Se mencionó la importancia de entregar los carnets para la firma del paz y salvo. Se habló sobre el tema de la cuenta de cobro devuelta de Andrea y se acordó abordarlo en la oficina de contratación. Se estableció que el plazo máximo para subsanar los compromisos es el 11 de junio. Se compartieron informes de formato en el grupo de contratistas. Se acordó revisar la última cuenta de cobro y el informe final. Se estableció que los contratos de Felipe, Esperanza, Karen y Lynda deben quedar subsanados mañana. Se finalizó la reunión.
Action items:
+ Add label
reunión privada
Sin grabación
Instalar el complemento Google Workspace
Comparta esta transcripción con los participantes de la reunión (oficinadeprospectiva@mosquera-cundinamarca.gov.co, prospectivanp2024@gmail.com, sandralievano0610@gmail.com)
Cuota
Despedir
Estadísticas de oradores
Lynda Joana Peña Hurtado 61%
Sandra Lorena Muñoz Ievano 29%
Felipe Cardona Quijano 6%
read.ai meeting notes 3%
Manuel Perez 1%
hide