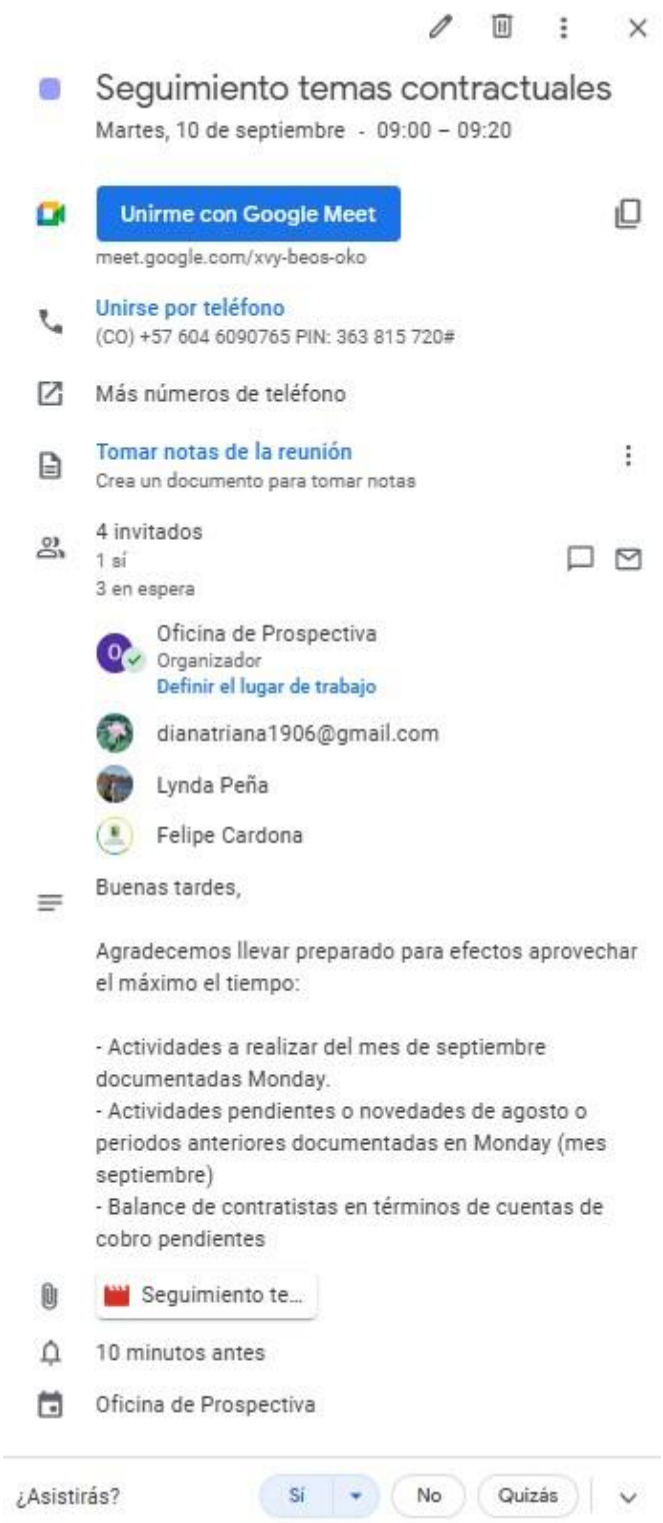
Soporte: Mesa de trabajo
Seguimiento temas contractuales Oficina de Prospectiva

Fecha: Martes 10 de septiembre de 2024.
Liderada por: Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento.
Invitación



Notas:

En la reunión se discutió sobre los contratos pendientes y la necesidad de agilizar su proceso de aprobación. Se acordó que Felipe se encargaría de los contratos de supervisión y encuestadores antiguos, mientras que Diana se encargaría de los contratos de sisbén. Se estableció la meta de tener los seis contratos de sisbén listos para la próxima semana y los otros tres contratos para el miércoles siguiente. También se mencionaron los contratos por liquidar y se acordó hacer un seguimiento de las cuentas de cobro y realizar una socialización sobre el tema.

Acciones a seguir:

1. Felipe y Diana deben revisar y organizar la documentación necesaria para los contratos pendientes.
2. Felipe debe elaborar los estudios y análisis necesarios para los contratos de supervisión y encuestadores antiguos.
3. Diana debe ayudar en la verificación de las cuentas de cobro y en la elaboración del cuadro de seguimiento.
4. Se debe notificar a Sara sobre la liquidación de su contrato y solicitar las cuentas de cobro pendientes.
5. Se debe realizar una reunión posterior para discutir los avances y definir las fechas de gestión de los contratos por liquidar.
6. Se debe realizar un seguimiento y generar alertas sobre las cuentas de cobro para evitar retrasos.
7. Se debe realizar una socialización sobre el proceso de contratación y las causales de devolución de las cuentas de cobro.
8. Se debe verificar si ha habido cambios en el checklist de documentos por parte de la oficina de contratación.

Soporte: Mesa de trabajo

Seguimiento temas contractuales Oficina de Prospectiva

Registro fotográfico

