Dependencia/Grupo/Comité:	Secretaría General – Subproceso de Comunicaciones.	
Acta No. 001	**Fecha (d/m/a):** 20 de mayo de 2025	**Hora:** 08:00 A.M
Lugar de reunión:	Oficina 208 - CARDER	

1. **OBJETIVO:** Realizar a la contratista **SANTIAGO ECHEVERRI MOLINA.** Inducción del Sistema integrado de gestión y aspectos generales de la ejecución del contrato de prestación de servicio No.**704 de 2025**

2. **ORDEN DEL DÍA:**

2.1 Verificación de asistentes
2.2 Socialización de objetivos y alcances. Contrato de prestación de servicio No. **704 de 2025**
2.3 Inducción plataforma SECOP II.
2.4 Sistema Integrado de Gestión.
2.5 Sistema General de Salud y Seguridad en el trabajo.
2.6 Aspectos generales de la ejecución del contrato.

3. **TEMAS DESARROLLADOS:**

3.1 Verificación Asistentes:

3.1.1

- **SANTIAGO ECHEVERRI MOLINA** – Contratista.
- STEFANY SÁNCHEZ OVIEDO – Profesional Especializada D.G

Se da lectura al objeto contractual y a los alcances y/objetivos específicos a desarrollar en el contrato de prestación de servicio No. **704 de 2025**

3.2 Inducción SECOP II:

Se realiza inducción al contratista en la plataforma del SECOP II indicándole la forma en la que se debe ingresar, indicando que el punto 2 encontrara las condiciones que deberá tener en cuenta para la prestación del servicio, así mismo, se le informo el paso a paso para el cargue de la documentación requerida al momento de generar el cobro mensual por los servicios prestados conforme al objeto contractual.

Se le indica cargar el informe y el soporte de pago de seguridad social mensual, a través del punto 7 del SECOP II referente a la ejecución del contrato, registrando de manera mensual el plan de pago correspondiente.

El contratista deberá cargar el informe de actividades con los respectivos soportes de ejecución y el pago de la seguridad social, los documentos relacionados con la ejecución del contrato y todos aquellos soportes que sean requeridos por el supervisor para el pago.

Una vez cargados los documentos señalados anteriormente por parte del contratista y una vez el supervisor valide la información suministrada para la generación del acta, éste lo aprobará en el SECOP II y se procederá con el pago

3.3 Inducción Sistema Integrado de Gestión:

La Corporación Autónoma Regional de Risaralda cuenta con un sistema integrado de gestión, en el que se encuentran los manuales, políticas, procedimientos, instructivos u otros formatos que el contratista debe conocer para la correcta ejecución y control.

Se da una indicación al contratista sobre el mapa de procesos institucional y a quien dirigirse en caso de necesitar de alguno de los procesos estratégicos de la Entidad.



Gestion documental

CARDER
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE RISARALDA

SUBPROCESO DE COMUNICACIONES

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN - CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE RISARALDA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer los pasos para comunicar las actividades que desarrolla la Corporación Autónoma Regional de Risaralda – CARDER, expresando los intereses y objetivos de la entidad a nivel interno, local, regional, nacional e internacional.

PARA QUÉ SIRVE Y CÓMO SE MANEJA ESTE PROCEDIMIENTO.

Este procedimiento se ha diseñado para divulgar la gestión y actividades que desarrolla la entidad a nivel interno y externo, las cuales se difunden a través de comunicación interna y externa para el impacto de sus actuaciones en los diferentes públicos objetivo.

COMUNICACIÓN EXTERNA:

- Ruedas de prensa
- Visitas periódicas a medios
- Comunicación digital a través de Internet y redes sociales institucionales como son:



facebook.com/carderisaralda/
twitter.com/carderrisaralda
instagram.com/carderrisaralda
youtube.com/carderrisaralda.

- Diseño y publicación de piezas gráficas o audiovisuales
- Boletines de Prensa
- Difusión de pauta pedagógica a través de prensa, radio, televisión, sitios web, etc.
- Apoyo en el Diseño de material impreso como: libros, cartillas, plegables, afiches, etc.
- Material PoP que es básicamente cualquier objeto o cosa con el logo de la CARDER para reforzar la imagen institucional.
- Actualization de información del Portal web:
- www.carder. gov.co
- NotiCARDERTV
- Monitoreo de medios, seguimiento a medios masivos de comunicación para conocer la información que es noticia de la CARDER.

COMUNICACIÓN INTERNA:

- Cartelera de Comunicaciones, es para información de eventos, encuentros, actividades importantes a realizarse, agendas y recortes noticiosos.
- Campañas de comunicación interna
- NotiCARDER interno virtual, los contenidos estarán orientados a la información corporativa administrativa.
- Correos masivos de Comunicación interna. Publicación en la Página Web Interna a través del Intranet.





3.4 Inducción Sistema General de Seguridad y Salud en el trabajo:

Se deja ver al contratista que la Entidad cuenta con un programa de Salud y Seguridad en el Trabajo de vital importancia para esta epoca de emergencia económicá decretada por el Gobierno Nacional, en el marco de la pandemia del COVID-19.

Se le indica al contratista la importancia de cumplir con los protocolos de bioseguridad para evitar la contaminación cruzada entre los los funcionarios y los contratistas de la Entidad.

Se deberán respetar las normas establecidas por la Corporación frente a la toma de temperatura, las medidas de distanciamiento y demás documentos o actos administrativos que la Entidad emita o adopte frente a las medidas de bioseguridad.

Se solicita informacion sobre el esquema de vacunacion. Copia del Canet.

De acuerdo con el marco legal, la vacunación no es obligatoria. En caso de no aceptación, se requiere la renuncia expresa": FORMATO información a la CARDER como contratante, de la renuncia a la vacuna contra el covid-19.

Comunicar oportunamente al supervisor, en caso de presentar algún síntoma que pueda poner en riesgo su salud o la de los funcionarios o demás contratistas de la Corporación.

3.5 Aspectos generales de la ejecución del contrato.

- Teniendo en cuenta que se inicia la ejecución contractual el **día 20 de mayo de 2025**, el contratista deberá entregar los informes solicitados por el supervisor con sus respectivos soportes o evidencias y el pago de seguridad social, cada **19** de cada mes, para la verificación de cumplimiento de los alcances del mismo y poder aprobar oportunamente el plan de pagos en el SECOP II y proceder con el pago de honorarios.

- Cumplir con lo estipulado en el cronograma, con el objeto contractual y cada uno de los alcances inmersos en el contrato de prestación de servicios No**. 704-2025**

- En materia contable, y para la radicación de las cuentas, deberán adjuntar mensualmente: además

1. **CERTIFICACION BANCARIA:** La cual debe contener: Entidad Bancaria, número de la cuenta, tipo, nombre completo, cuenta activa. Verificar en la minuta del contrato o convenio el tipo de cuenta bancaria que se debe adjuntar al acta de pago, Fiducia a nombre de CARDER, etc.

2. **DECLARACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE A APLICAR:** Diligenciar el formato establecido y aportarlo al supervisor oportunamente para la radicación mensual de la cuenta.

Lo anterior para garantizar el oportuno y efectivo trámite de pago de las mismas.

4. CONCLUSIONES:

Se realizará inducción, se socializará el objetivo contractual y los alcances del contrato No. **704-2025.**

Además,
Socialización plataforma SECOP II.
Socialización del Sistema Integrado de Gestión.
Socialización del Sistema General de Salud y Seguridad en el trabajo.
Socialización Aspectos generales de la ejecución del contrato y demás.

5. COMPROMISOS:

TAREAS	RESPONSABLE	FECHA
N.A	N.A	N.A

- **Asistentes:**

- **SANTIAGO ECHEVERRI MOLINA** – Contratista.
- STEFANY SÁNCHEZ OVIEDO – Profesional Especializada D.G

Se finaliza la reunión, siendo las 9:00 a.m.

Elaborado por:

MARIA FDA HERNANDEZ MEDINA
Contratista - CPS 066-2025

Fecha: 20/05/2025

Aprobó:

STEFANY SÁNCHEZ OVIEDO
Profesional Especializada D.G

SANTIAGO ECHEVERRI MOLINA
Contratista