OBJETIVO DE LA REUNION:	FECHA:	ACTA No.
Informar sobre los parámetros que deben tener los contratistas, para el desarrollo de sus actividades contractuales.	10-03-2025	2

LUGAR:	HORA INICIO	HORA FINALIZACIÓN
Oficina de orden público de la secretaria de gobierno y seguridad ciudadana	2:30 pm	4:00 pm

ORDEN DEL DÍA

1. Saludo por parte del Dr. Herry y la Dr. Teresa Barón.
2. Inducción para entregar cuentas
3. Recomendaciones por parte del doctor Henrry
4. Preguntas

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. La doctora teresa nos hace retroalimentación de las cuentas y el como debemos entregarlas para ello cita unos puntos clave.

   - Dice que el contratista debe entregar los informes mensuales en las fechas establecidas por el clausulado o en su defecto el acta de inicio ejemplo: si el acta dice que el contrato inicio el 05 de enero el periodo terminaría el 04 de febrero y a mas tardar el 05 de febrero se debe estar pasando la cuenta de cobro.
   - Explica la clausula 06 del contrato y dice que debemos presentar en la primera cuenta el CDP, RP, Acta de inicio del contrato, y el RASS debe quedar bien diligenciado.
   - También explica el valor de la seguridad social, y dice que cada cuenta se debe pasar sobre el 40%, del sueldo ejemplo si el contratista gana $4.000.000 M/C debe pagar la seguridad social sobre $ 1.600.000 M/C.
   - Dice que las estampillas serán descontadas en el ultimo pago y que estas se le cobraran al contratista si el valor del contrato total sobrepasa los $ 59.000.000 millones M/C. y se descontaran en el último mes esto con el fin de ser justos a la hora de cobrar las estampillas.
   - El ultimo pago se realizará en los treinta días siguientes bajo la supervisión del supervisor y la evaluación de desempeño.
   - Hace énfasis que los siguientes documentos se deben entregar en todas las cuentas.

     - Informe de actividades en el modelo establecido3
     - Cuenta de cobro

- Certificación Bancaria- No mayor a 30 días
- Planilla de pago de aportes a Seguridad Social
- Certificación de aportes mes a mes expedida por el operador
- Declaración juramentada aportes a la seguridad social
- Formato recibido a satisfacción – RAS
- Evidencias correspondientes a cada una de las actividades para la vigencia.
- Los formatos deben estar diligenciados en debida forma.

2. El doctor Henrry hace referencia en que las cuentas deben estar en **SECOP II**, con sus respectivas evidencias y subidas en debida forma.

- También hace énfasis en el compromiso que tenemos con la secretaria de gobierno y seguridad ciudadana.
- Hace referencia a las nuevas siglas de la secretaria que deben ser **SGSC**.
- Habla sobre los hallazgos administrativos
- La Calidad de los informes debe 100%, se va a verificar cada año para tomar decisiones
- Dice que debemos siempre descargar los documentos de la plataforma **INSOLUCION**, para tener la versión actualizada de los documentos.
- Se hace la observación que el 90 % de los retrasos en las cuentas se generan por no tener bien diligenciados los formatos.
- Se calificará la consistencia de los contratos el último trimestre de cada año.
- Se hablan de las 28 metas de la secretaria de gobierno y seguridad Ciudadana.
- Se expone la importancia del correo institucional.
- Habla de la ley 594 y dice que las evidencias deben ser físicas.
- En cada cuenta se debe tener en cuenta las carpetas de archivo que deben ir en debida forma, (foliadas, organizadas, con la documentación completa etc.).

3. Se hacen las preguntas respectivas por parte de los contratistas.







CONCLUSIONES

Es fácil esquivar nuestras responsabilidades, pero no podemos eludir las consecuencias de eludir nuestras responsabilidades. (Josian Stamp Charles)

COMPROMISOS ADQUIRIDOS:

COMPROMISO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
Se debe trabajar en equipo, y ser comprometidos con nuestras actividades, entregando los informes a tiempo.	Todo el año	Los contratistas y funcionarios de la dirección

Anexo planillas de asistencia