Outlook

RV: Lineamientos cuentas de cobro JULIO_2025

Desde Carolina Cetina Zorro <ccetina@alcaldiabogota.gov.co>
Fecha Vie 25/07/2025 22:21
Para Mario Ricardo Arteaga González <mrarteaga@alcaldiabogota.gov.co>; Luisa Fernanda Herrera Moreno <lfherrera@alcaldiabogota.gov.co>; Silvia Rosa Granados Velasquez <srgranados@alcaldiabogota.gov.co>

3 archivos adjuntos (1 MB)
Formato PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL 2024.xlsx; PASO A PASO GESTION CONTRACTUAL.docx; 4231000-FT-422 Informe ejecución contractual.docx;

En mi calidad de apoyo a la supervisión del contrato 406, 614 y 721 de 2025, amablemente solicito se tenga en cuenta el cronograma respecto la recepción de informes de actividades con soportes en el SharePoint y envío de correo con ruta respectiva de cada carpeta.

Cordial saludo

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ
Carolina Cetina Zorro
Líder de equipo
Reintegración - Reincorporación - Comparecientes de Fuerza Pública
OCDPVR - DPR

De: Jonathan Fabricio Ortiz Reyes <jfortiz@alcaldiabogota.gov.co>
Enviado: jueves, 24 de julio de 2025 17:35
Para: Jessica Escalante Jiménez <jescalantej@alcaldiabogota.gov.co>; Sara del Pilar Perez Gomez <spperez@alcaldiabogota.gov.co>; Carolina Cetina Zorro <ccetina@alcaldiabogota.gov.co>; Alexandra Milena Bernal Pardo <ambernal@alcaldiabogota.gov.co>; Mayra Aylin Avila Pardo <maavila@alcaldiabogota.gov.co>; Paolo Ferroni Urrea <pferroni@alcaldiabogota.gov.co>; Daniel Alejandro Rios Moreno <darios@alcaldiabogota.gov.co>; Pablo Cesar Cala Navarro <pccala@alcaldiabogota.gov.co>; Vanessa Cecilia Lamouroux <vclamouroux@alcaldiabogota.gov.co>; Luisa Fernanda Herrera Moreno <lfherrera@alcaldiabogota.gov.co>; Jorge Andrey Castillo Colorado <jcastilloc@alcaldiabogota.gov.co>; Francisco José Duque Quintero <fjduque@alcaldiabogota.gov.co>; Mario Ricardo Arteaga González <mrarteaga@alcaldiabogota.gov.co>; Luisa Fernanda Contreras Cepeda <lscontreras@alcaldiabogota.gov.co>; David Mauricio Garces Gutierrez <dmgarces@alcaldiabogota.gov.co>; Sofia Garcia-Reyes Meyer <sgarcia@alcaldiabogota.gov.co>; Jonathan Fabricio Ortiz Reyes <jfortiz@alcaldiabogota.gov.co>; Sergio Armando Lesmes Espinel <salesmes@alcaldiabogota.gov.co>; Paola Mercedes Peña Berdugo <pmpena@alcaldiabogota.gov.co>
Cc: Patricia Paola Padilla Lara <pppadilla@alcaldiabogota.gov.co>
Asunto: RE: Lineamientos cuentas de cobro JULIO_2025

Buenas tardes compañeros,

De manera atenta nos permitimos indicar las orientaciones para la radicación de las cuentas de cobro del mes de **JULIO 2025**:

I. **PROGRAMACIÓN:**

Mes para pago	Cargue en la carpeta compartida Dirección de paz 2025 – Contratista Informe Mensual 2025. El informe ejecución contractual mensual y envío por correo a los apoyos a la supervisión. Informe ejecución contractual.	Revisión por parte de los apoyos y envío correo de aprobación a la supervisora (Patricia Paola Padilla Lara) para su revisión y visto bueno.	Revisión de documentos e informes y visto bueno por parte de supervisora.	Cargue en el sistema de gestión contractual y secop II CONTRATISTA (Una vez se cuente con Vo. Bo. de la supervisora)	Cargue en Secop II
JULIO	viernes, 25 de julio de 2025	lunes, 28 de julio de 2025	martes, 29 de julio de 2025	miércoles, 30 de julio de 2025	viernes, 1 de ago

II. **APOYOS A LA SUPERVISIÓN DELEGADOS:**

APOYO A LA SUPERVISIÓN FINANCIERA	APOYO A LA SUPERVISIÓN TÉCNICA	SUPERVISADO
JONATHAN ORTIZ REYES	PATRICIA PADILLA LARA	JESSICA ESCALANTE JIMENEZ

		SARA DEL PILAR PEREZ GOMEZ
	JESSICA ESCALANTE JIMENEZ	CAROLINA CETINA ZORRO
		PAOLA MERCEDES PEÑA BERDUGO
		ALEXANDRA MILENA BERNAL PARDO
		MAYRA AYLIN AVILA PARDO
	MAYRA AYLIN AVILA PARDO	PAOLO FERRONI URREA
		DANIEL ALEJANDRO RIOS MORENO
		PABLO CALA
	PAOLA MERCEDES PEÑA BERDUGO	VANESSA CECILIA LAMOUROUX
		LUISA FERNANDA HERRERA MORENO
		JORGE ANDREY CASTILLO COLORADO
		FRANCISCO DUQUE
	CAROLINA CETINA ZORRO	MARIO ARTEAGA
		LUISA FERNANDA CONTRERAS
	ALEXANDRA MILENA BERNAL	SERGIO ARMANDO LESMES ESPINEL
		DAVID MAURICIO GARCES GUTIERREZ
	SARA DEL PILAR PEREZ GOMEZ	SOFIA CATHERINE GARCIA-REYES MEYER
		JONATHAN ORTIZ REYES

III. INDICACIONES GENERALES:

En la carpeta compartida se debe cargar:

1. Informe mensual (Se anexa 4231000-FT-422 Informe ejecución contractual) Diligenciado y firmado.

2. Anexos del informe (Evidencias correspondientes a la ejecución del contrato, archivos debidamente organizados y enumerados, respecto a cada obligación).

3. Planilla de aportes a seguridad social del mes, planilla efectivamente pagada. (Se debe anexar siempre la planilla efectivamente pagada no tirillas, ni comprobantes de pago, ni formatos diferentes a la planilla con número y periodo a seguridad social que fue cancelada).

Luego de cargar en la carpeta compartida, informar por correo electrónico al personal de apoyo a la supervisión técnica y financiera, para gestionar Vo. Bo. de la supervisora.

Cuando la supervisora allegue a sus correos el Vo Bo:

- Cargar el informe mensual en el aplicativo de GESTION CONTRACTUAL (adjunto instructivo y solo puede realizarse en los equipos de la oficina que tengan acceso a la intranet)

- En la plataforma SECOP II se deben cargan los siguientes documentos:

1. Informe extraído del Sistema de Gestión Contractual en formato PDF. (Firmado por el contratista).
2. Anexos de informes (Evidencias correspondientes a la ejecución del contrato, archivos debidamente organizados y enumerados, respecto a cada obligación) (Se debe cargar en una carpeta comprimida).
3. Planilla de aportes a seguridad social del mes, planilla efectivamente pagada. (Se debe anexar siempre la planilla efectivamente pagada no tirillas, ni comprobantes de pago, ni formatos diferentes a la planilla con número y periodo a seguridad social que fue cancelada).
4. Correo visto bueno por parte de la supervisora (Directora de Paz y Reconciliación ***Patricia Paola Padilla Lara***), con los nombres y datos del contratista de manera legible y de fecha que corresponda al periodo del informe. (formato PDF).
5. Informe ejecución contractual 4231000-FT-422 en formato PDF.
6. Certificado de afiliación a la ARL (solo en la primera cuenta)
7. Radicado manifestación expresa (solo en la primera cuenta)
8. Certificado cuenta bancaria (solo en la primera cuenta)

Informar cargue en Secop II a la Supervisora con copia a @Jonathan Fabricio Ortiz Reyes y @Sara del Pilar Perez Gomez para aprobación y gestión de la cuenta.

Sin más, envío un cordial saludo.

Atentamente,

Jonathan Fabricio Ortiz Reyes
Contratista- Equipo Planeación
Dirección de Paz y Reconciliación
Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C