Instrucciones:

1. Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un secretario(a) Técnico para la elaboración del acta.
2. Tenga en cuenta diligenciar todos los campos solicitados, con letra legible.
3. Antes de iniciar con el *"Orden del día"*, verificar si se cumplió con los compromisos del acta anterior (si aplica).
4. En el numeral *3: "Orden del día"*, enuncie los temas a tratar en la reunión, con los resultados esperados. Ejemplo: *Aprobación del anteproyecto de presupuesto en lugar de presentación del anteproyecto de presupuesto*.
5. En el numeral 4 *"Elaborada por"*: escriba el nombre completo de la persona encargada de diligenciar el acta.
6. En el numeral 5 "*Proceso responsable de elaboración"*, enuncie el proceso donde se genera el acta atendiendo el mapa de procesos.
7. En el numeral 6 "*Lugar, fecha y hora de la próxima reunión*", diligencie los datos en cada casilla. (si aplica).
8. En el numeral 7: "Desarrollo de la reunión" describa las discusiones y argumentos de manera breve y precisa e indique las decisiones adoptadas.
9. En el numeral 8:" Acuerdos/Propuestas/Disensos" registre de manera breve los acuerdos y propuestas presentadas durante la reunión.
10. En el numeral 9: "Responsabilidades *y compromisos*", registre la responsabilidad adquirida, el nombre o dependencia, para que en la siguiente reunión se verifiquen los compromisos.
11. En el numeral 10. "Cierre de la Reunión", registre el nombre del presidente y del secretario del comité cuando aplique, los cuales en todos los casos deberá suscribir el acta de la reunión.
12. Haga lectura del acta y en el numeral **2 "*Participantes*", solicite que cada uno de los asistentes registre nombres, cargo y firma y cierre la reunión.**

1. Datos básicos de la reunión:

Acta No.	Hora inicio		Hora finalización		Fecha			Tipo de reunión	
					Día	Mes	Año	Ordinaria	Extraordinaria
04	3	am X pm	5:00	am X pm	17	07	2025	X	

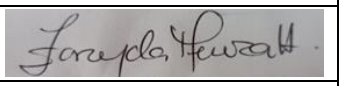
Lugar: IDPAC

Proceso: REUNIÓN DE EQUIPO ADMINISTRATIVO NY CONTRACTUAL

Convoca: JOSE GUILLERMO ORJUELA ARDILA	**Cargo: GERENTE ESCUELA DE LA PARTICIPACION**

Objetivo de la reunión: PROCESO DE CAPACITACIÓN

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
JOSE GUILLERMO ORJUEL ARDILA	GERENTE ESCUELA DE LA PARTICIPACION	
NICOL PINCHAO	CONTRATISTA	
ZORAYDA MENDOZA HERNANDEZ	CONTRATISTA	
ANDRES CASTRO MURCIA	CONTRATISTA	
MARIA MANOTAS	CONTRATISTA	
LORENA MARTINES	CONTRATISTA	
	CONTRATISTA	
	CONTRATISTA	
	CONTRATISTA	
	CONTRATISTA	

3. Orden del día	4. Elaborado por (nombre):
1 presentación de miembros del equipo y verificación de cuórum.	ZORAYDA M4ENDOZA HERNANDEZ
	5. Proceso responsable de la elaboración:

2 Estado de las cosas y actividades futuras 4 Problemas actuales 5 Problemas futuros 6 otros y varios COMPROMISOS: 1 Seguimiento por área de todas las actividades que les corresponde.	**6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:**					
	Lugar: IDPAC Gerencia Escuela					
	Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
		N/A	N/A	N/A	N/A	am / pm

7. Desarrollo de la reunión:

1 Establecer mesa de trabajo, bienvenida a los miembros y verificación de cuórum:

Se establece la mesa de trabajo y se realiza verificación del cuórum y se confirma que no se encuentran todos los interesados e invitados a hacer parte de esta reunión.

Participaron de esta reunión:

FABIOLA YAÑEZ, realiza apoyo a la liquidación de contratos.

VANESSA RODRIGUES, apoyo en procesos pre contractuales y tareas que se le asignen.

ANGELLA SOSA, parte del equipo de cuentas y tareas puntuales en el IDPAC

NICOL PINCHADO, hace parte del equipo administrativo de cuentas de cobro y además el apoyo administrativo al gerente de la escuela.

ZORAYDA MENDOZA, apoyo supervisión de contrato839-2024.

DIANA CANO, apoyo en procesos pre contractuales y tareas que se le asignen.

LORENA MARTINES, encargada de convenios y acciones afirmativas con grupos étnicos

LEONOR GUATIVONSA, cuentas de cobro

JANETH VANESSA, cuentas de cobro

JHON MOSQUERA, cuentas de cobro

EDUARDO PLAZA, con IAS consejos y derechos de petición.

HABLAREMOS DE LAS ACTIVIDADES DE ESTE MES Y HASTA JULIO 30 DE 2025.

Necesidad de que se realicen los cobros pendientes de contratistas del año 2024 y determinar las acciones pertinentes para liquidar estos CTOS

1 Bolsa logística: Quedaron 6 convenios inter administrativos, en los cuales esta San Cristóbal, Mártires, Sumapaz, Antonio Nariño, cada convenio tiene su propia Bolsa Logística, donde se debe realizar el proceso pre contractual, verificación de cumplimiento de obligaciones, que quede claro que el objeto de cada convenio es diferente. Estarán a cargo de esta gestión Diana Cano, Eduardo Plazas y Zorayda Mendoza. El objetivo es cumplir metas de formación por la Escuela y Obras con saldo pedagógico, en la ejecución del convenio San Cristóbal está en esta tarea Felipe Montoya, Diana Poveda y Carlos del Toro. La Dra. Zorayda Mendoza contacto con Magda Liliana Rojas Rojas, para subir el formato de solicitud de ítems y legalizarlo

ante planeación que sirva de uso para toda la entidad. Obligación de enviar el correo electrónico a los implicados con copia al Dr. Guillermo y Andrés Castro, donde se soliciten los ítems para el convenio.

La Dra. Diana Cano y Eduardo Plazas realizan el proceso de recaudo de documentos para el proceso precontractual.

Loa elementos de bolsa logística deben contar con tres cotizaciones para el cargue a SECOP.

2 Cuentas de cobro: Informan que todas las cuentas que se presentaron ya fueron pagadas, salvo la de Nataly Millán quien está pendiente de pasar su cuenta se está realizando la gestión para poner todo esto al día. Asnemo debe recibir pago está semana, se están realizando las revisiones contractuales y hay varias personas que no asisten a las reuniones y se debe socializar el cumplimiento de las obligaciones de sus contratos. Esto puede ser un hallazgo administrativo para implementación de mejoro.

Compromiso:

Para el 2 de julio se debe presentar el listado de personas que tienen correcciones a sus cuentas de cobro, Mantener el orden de llegada de las cuentas, Leonor hace salvedad que este mes es atípico por los feriados y se radica el 3 de julio oficio para pago (se debe hacer una revisión profunda a fin de evitar devoluciones).

3 María Manotas interviene para indicar que está a disposición de realizar apoyo a la gestión de la Gerencia de la escuela.

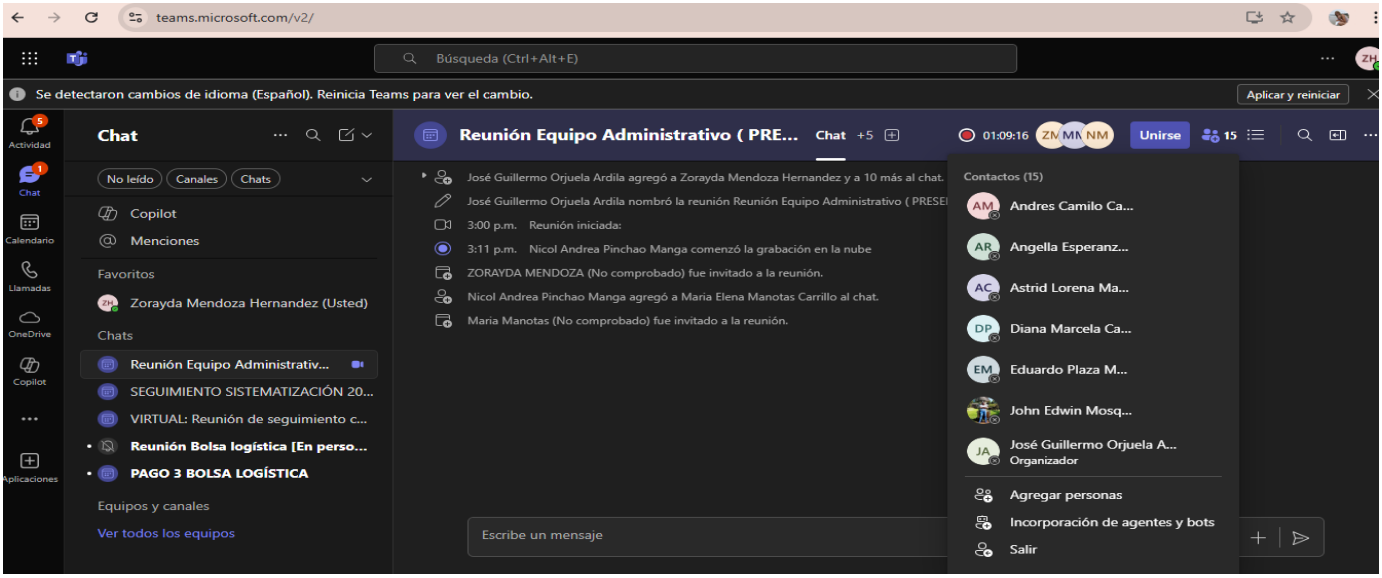
4 Se felicita a Convenios y concertación por su gestión, así como la labor de acercamiento y avances que realizo el DR. Guillermo Orjuela con los Afro, Rom, se crearon las líneas para los Rom, ya están concertados y pendientes los Raizales.

5 El proceso de contratación de persona Natural lo lleva la Dra. Lorena

6 IAS y QR Griselda revisa estos ítems también la situación militar.

7 Verificación y actualización de personas en secop esta tarea la realizan todos entrando a SECOP II y actualizando sus datos personales porque es con ellos que se les notificara las observaciones.

8 Leonor realizara proceso de capacitación a Fabiola. Y se indica que María Manotas realizara apoyo al proceso de cotizaciones para bolsa de convenio San Cristóbal.



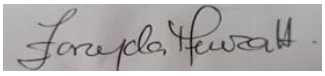
8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES POR PARTE DE LA GERENCIA DE LA ESCUELA DE LA PARTICIOACION.

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité
Nombre: ANDRES CASTRO MURCIA		**Nombre :ZORAYDA MENDOZA HERNANDEZ**
Cargo : COORDINADOR GERENTE ESCUELA DE LA PARTICIPACIÓN - CONTRATISTA		**Cargo o No. de Contrato 835-2024 CONTRATISTA**
Firma _____		 **Firma _____**