Fecha:19.11.2025	**Acta No:**	**Hora Inicio: 09:00am**	**Hora Fin: 11:00am**
Tema: Inducción Archivo Físico y Digital			
Responsable: David Esteban Osorio Morales		**Elaborado por: Alejandro Del Rio Restrepo**	
Proceso / Subproceso / Actividad: Servicios Ecosistémicos - SIMAP			
Lugar: DEGA – 6to Piso Alcaldía Pei			

AGENDA	1.	**Propósito General y Estructura del Archivo Digital**
	2.	**Documentos de Contrato**
	3.	**Carpeta de Ejecución**
	4.	**Informes Mensuales**
	5.	**Procesos y Plataformas**
	6.	
	7.	
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

I. Propósito General y Estructura del Archivo Digital

La instrucción contractual de la DEGA tiene como objetivo **hacer seguimiento** tanto al archivo físico como a los documentos enviados para los pagos.

A. Plataforma y Acceso

1. **Ubicación:** Los documentos se cargan en carpetas compartidas dentro de **Drive**.
2. **Acceso:** El Drive es **personal**; el contratista solo puede acceder a su propia carpeta.
3. **Carpetas Principales:** Dentro de la carpeta personal, se encuentran:
    - **Documentos de Contrato:** Para los documentos iniciales de contratación.
    - **Ejecución:** Para los informes y evidencias mensuales.
    - **Ficha Índice Electrónico (Excel):** Un documento guía para la numeración de todos los archivos.

II. Documentos de Contrato (Inicio)

Fecha:19.11.2025	Acta No:	Hora Inicio: 09:00am	Hora Fin: 11:00am

Tema: Inducción Archivo Físico y Digital

Esta carpeta contiene los documentos que el contratista envió para la contratación (cédula, académicos, antecedentes, etc.).

1. **Numeración:** Los documentos deben **estar numerados** tal como se indica en la Ficha Índice Electrónico.
2. **Formato:** Deben subirse en **formato PDF**.
3. **Nombres:** El nombre del archivo debe **coincidir** con el nombre que aparece en la ficha índice electrónico, siguiendo la numeración.
4. **Plazo:** Lo ideal es subir esta documentación **hoy mismo** o lo más pronto posible, antes de empezar a enviar informes.

III. Carpeta de Ejecución (Proceso Mensual)

Esta carpeta es actualizada constantemente por el contratista y es crucial para sustentar los pagos. Contiene dos subcarpetas esenciales:

A. Documentos de Pago

1. **Estructura:** Por cada pago, se crea una subcarpeta numerada (Ej: **Documentos de Pago 1**, Documentos de Pago 2, etc.).
2. **Documentos Clave (Cinco Archivos Fijos):** Estos son los más importantes y deben subirse al Drive, a SECOP y a veces a otros sistemas:
    - Informe de Actividades.
    - Informe de Supervisión.
    - Acta de Recibo.
    - Factura Equivalente.
    - Orden de Pago.
3. **Documento Adicional Obligatorio:** Planilla de Pago de Seguridad Social (debe ser el PDF detallado del mes, sin clave).

B. Evidencias

1. **Estructura:** Se crean subcarpetas de evidencias correspondientes a cada pago (Ej: **Evidencias de Pago 1**).
2. **Contenido:** Las evidencias sustentan las actividades desarrolladas en el Informe de Actividades. Incluyen:
    - Actas de asistencia/reunión.
    - Fotos (que muestren a los contratistas y la actividad).
    - Respuestas de empresas a solicitudes.
3. **Organización:** Las evidencias deben estar **numeradas** y organizadas por alcances (Ej: 1.1, 1.2, etc.) para coincidir con la descripción en el Informe de Actividades. No hay límite de fotos por actividad, pero deben describirse adecuadamente.

Fecha:19.11.2025	**Acta No:**	**Hora Inicio: 09:00am**	**Hora Fin: 11:00am**
Tema: Inducción Archivo Físico y Digital			

IV. Informes Mensuales

A. Informe de Actividades

1. **Identificación:** Debe indicar el número de informe (Ej: uno de tres, si son tres meses de contrato) y el periodo de las fechas.
2. **Contenido:** Se deben relacionar las actividades desarrolladas con los **alcances estipulados** en el contrato.
3. **Evidencias en el Informe:** En la columna de evidencias del informe, se debe poner la **numeración y descripción** de la evidencia (Ej: "acta de reunión"), no, el archivo como tal.

B. Informe de Supervisión

1. **Contenido:** Es más sencillo, principalmente trata el **aspecto económico**.
2. **Contabilidad:** Implica descontar los valores ya pagados (actas parciales) para determinar el saldo por ejecutar. Para el primer pago, no habrá resta.

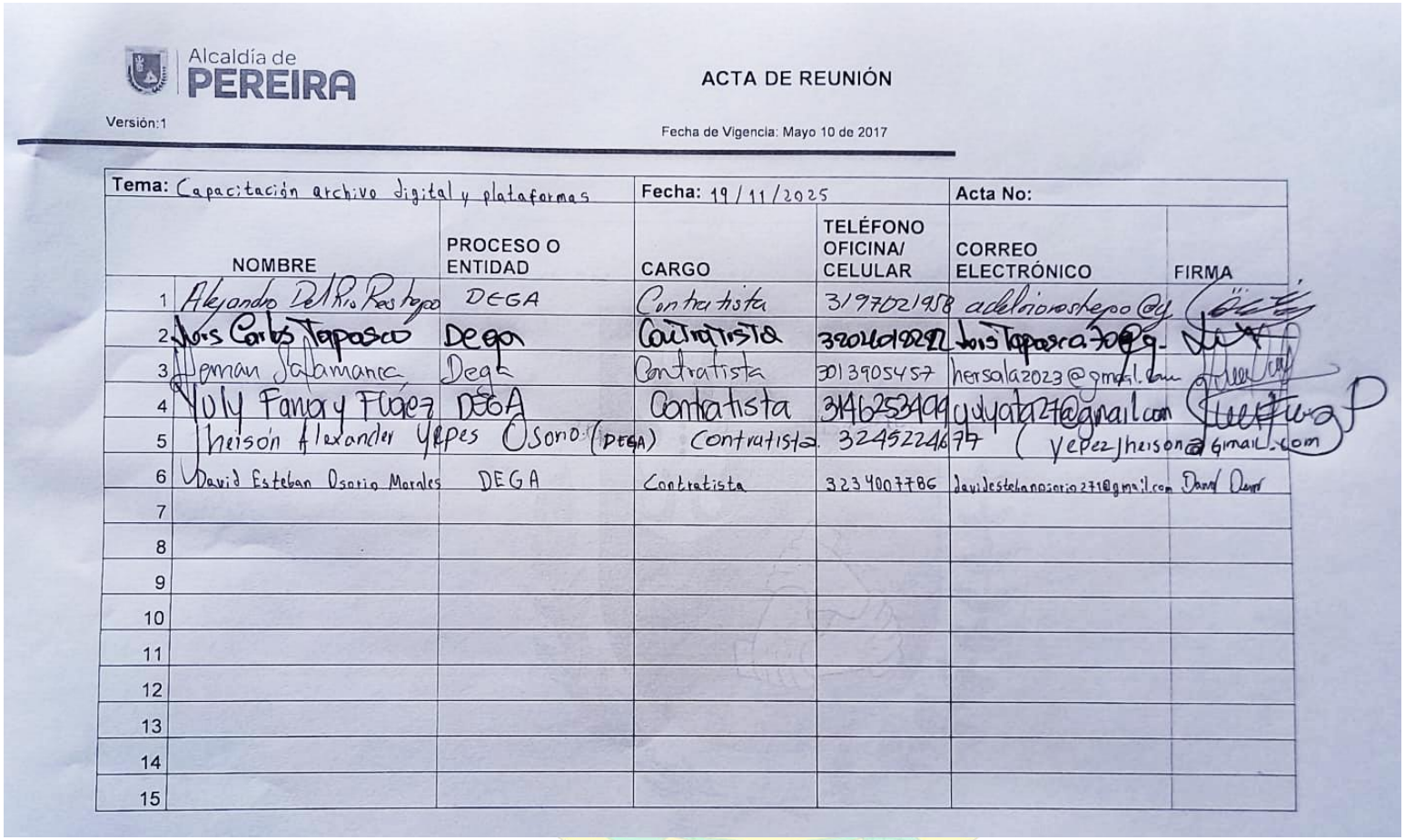
V. Procesos y Plataformas

Plataforma/Proceso	**Propósito**	**Tareas Clave**	**Documentos Involucrados**
SAIA (S.A.I.A)	Plataforma para recibir documentos de pago oficiales.	Se debe hablar con Islene para crear el usuario y clave.	**Factura Equivalente, Acta de Recibo, Orden de Pago** (los cuales se descargan de aquí para el pago 2 en adelante).
SECOP	Plataforma donde se cargan los documentos para la ejecución del contrato.	Subir las dos carpetas **comprimidas** (Documentos de Pago y Evidencias) correspondientes al pago.	Carpeta Documentos de Pago **(comprimida)** y Carpeta Evidencias de Pago **(comprimida)**.
Archivo Físico	Mantener copias físicas de los documentos.	**Foliar** (numerar páginas) los documentos impresos y coordinar con Islene.	Documentos de Contrato y los cinco archivos de pago constantes.
Envío por Correo (a Sandra)	Requisito para iniciar el proceso de pago.	Enviar el correo a Sandra con los adjuntos requeridos 5 días antes de la fecha límite.	Informe de Actividades, Informe de Supervisión, Planilla de Seguridad Social, y la carpeta de **Evidencias de Pago** (comprimida).

Fecha:19.11.2025	**Acta No:**	**Hora Inicio: 09:00am**	**Hora Fin: 11:00am**
Tema: Inducción Archivo Físico y Digital			

Nota sobre la Ficha Índice Electrónico: Sirve para guiarse en la numeración de los documentos digitales y del archivo físico. También se usa para registrar el **peso (tamaño)** de cada archivo digital en KB.

No.	**COMPROMISO**	**RESPONSABLE**	**FECHA DE CUMPLIMIENTO**	**SEGUIMIENTO Ejecutado Si/No**	
				SI	**NO**
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



Alcaldía de PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Versión:1 Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Tema: Capacitación archivo digital y plataformas **Fecha:** 19/11/2025 **Acta No:**

	NOMBRE	PROCESO O ENTIDAD	CARGO	TELÉFONO OFICINA/ CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Alejandro Del Río Restrepo	DEGA	Contratista	3197021958	adelrioarestrepo@g	
2	Luis Carlos Taposco	Dega	Contratista	3204018282	luistaposca709@g.	
3	Jeman Salamanca	Dega	Contratista	3013905457	hersala2023@gmail.com	
4	Yuly Fanary Flórez	DEGA	Contratista	3146253409	yulyata24@gmail.com	
5	Jheison Alexander Yepes Osorio (DEGA)		Contratista	3245224677	yepezjheison@gmail.com	
6	David Esteban Osorio Morales	DEGA	Contratista	3234007786	davidestebanosorio271@gmail.com	
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						