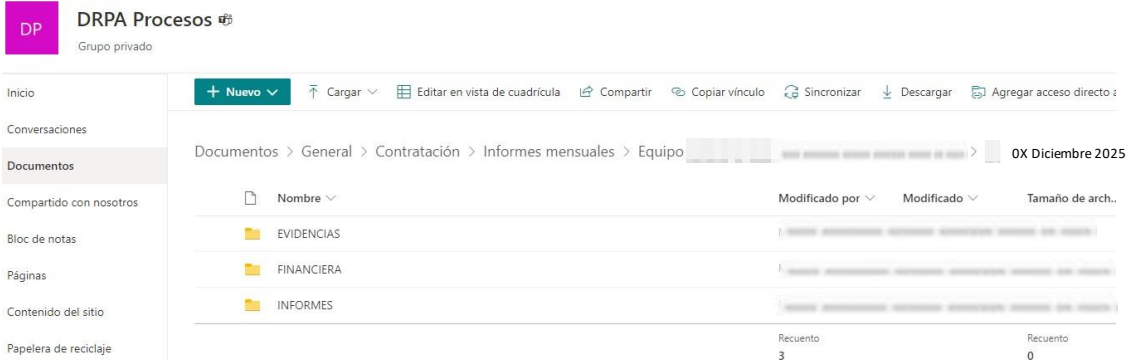


Fecha y Hora de la Reunión	05/12/2025	Hora de Inicio:	Hora de Finalización:		
		2:00 pm	03:33 pm		
Lugar de la Reunión	Microsoft Teams	Tipo Reunión	Virtual <input checked="" type="checkbox"/>		
			Presencial <input type="checkbox"/>		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN					
1. Explicar la estructura de la carpeta para entrega de informe final y diligenciamiento de formatos F-GCT-1140 V.1 informe final ejecución contractual y F-GCT-1137 V.2 certificado de cumplimiento supervisor de contrato CPS 2.					
TEMA(S) TRATADO(S) (ORDEN DEL DÍA)					
1. Estructura de la carpeta de informe final y diligenciamiento de formatos					
DESARROLLO DE LA REUNIÓN					
1. Estructura de la carpeta de informe final y diligenciamiento de formatos					
<p>Se hace la aclaración que esta es una explicación con las instrucciones vigentes hasta el momento; sin embargo, estas pueden estar sujetas a cambios, los cuales se informarán oportunamente.</p> <h2 style="color: #0056b3;">Carpetas para informe final</h2> <p>Crear la carpeta del mes de XX Diciembre 2025, dentro de ella deberán quedar las siguientes subcarpetas:</p> 					

Carpeta informes

Documentos > General > Contratación > Informes mensuales > Equipo > Diciembre 2025 > INFORMES

Nombre	Modificado por	Modificado	Tamaño de arch...	Tipo de cont...
01-InformeContratistaDiciembre -XXX-2025			164 KB	Documento
INFORME FINAL XXXX -2025 NOMBRE APELLIDO			182 KB	Documento
F-GCT-1137_V Certificado cumplimiento Nombre y Apellido			182 KB	Documento

Informe mensual por los XX días de Diciembre e Informe Final(En WORD y PDF como siempre)



- **F-GCT-1137_V Certificado cumplimiento Nombre Apellido**(En Word y PDF para que una vez revisado y aprobado se incluya la firma del Director Ivan Torres)



Carpeta evidencias

Crear dos carpetas:

- MENSUAL
- FINAL

DRPA Procesos Grupo privado

Inicio Conversaciones Documentos Compartido con nosotros Bloc de notas Páginas Contenido del sitio

+ Nuevo Cargar Editar en vista de cuadrícula Compartir Copiar vínculo Sincronizar Descargar Agregar acceso directo a OneDrive

Documentos > General > Contratación > Informes mensuales > Equipo > 0X Diciembre 2025 EVIDENCIAS

Nombre	Modificado por	Modificado	Tamaño de arch...	Tipo de
FINAL			6 elementos	Carpeta
MENSUAL			5 elementos	Carpeta

Recuento 2 Recuento 0

SubcarpetaEvidencias- MENSUAL

Crear las carpetas por cada obligación (normal)

Documentos > General > Contratación > Informes mensuales > Equipo > [Obligación] > Diciembre 2025 EVIDENCIAS > MENSUAL

Nombre	Modificado por	Modificado	Tamaño de arch...	Tipo de conteni...
1 Obligación	[Obligación]	[Obligación]	20 elementos	Carpeta
2 Obligación	[Obligación]	[Obligación]	0 elementos	Carpeta
3 Obligación	[Obligación]	[Obligación]	9 elementos	Carpeta
4 Obligación	[Obligación]	[Obligación]	2 elementos	Carpeta
5 Obligación	[Obligación]	[Obligación]	0 elementos	Carpeta
6 Obligación	[Obligación]	[Obligación]	0 elementos	Carpeta
7 Obligación	[Obligación]	[Obligación]	0 elementos	Carpeta

SubcarpetaEvidencias- FINAL

Tomando como guía el archivo adjunto **01 Enlace y relación soportes obligación 1 XXXXX** crear uno para cada obligación según corresponda.

[Obligación] Diciembre 2025 EVIDENCIAS > FINAL

Nombre
GENERALES
01 Enlace y relación soportes obligación 1
02 Enlace y relación soportes obligación 2
03 Enlace y relación soportes obligación 3
04 Enlace y relación soportes obligación 4
05 Enlace y relación soportes obligación 5
06 Enlace y relación soportes obligación 6
07 Enlace y relación soportes obligación 7

Debe contener:

- Examen medico (El que cargamos para iniciar proceso precontractual 2025)
- Hoja de vida de SIDEAP (Donde se incluye el CPS vigente 2025)

Organización para anexos informe final

Dado que los anexos no pueden superar 40 MB, se sugiere preparar un archivo en el que se relacionan las evidencias entregadas en cada informe y los enlaces a cada carpeta.

Cree una carpeta llamada Final

Dentro de ella se sugiere crear un archivo de Word para cada obligación:

Ejemplo:

En este caso se crean 7 archivos, uno para cada obligación.

Nombre

-  01 Enlace y relación soportes obligación 1
-  02 Enlace y relación soportes obligación 2
-  03 Enlace y relación soportes obligación 3
-  04 Enlace y relación soportes obligación 4
-  05 Enlace y relación soportes obligación 5
-  06 Enlace y relación soportes obligación 6
-  07 Enlace y relación soportes obligación 7

Contrato 428-2021
SOPORTES OBLIGACIÓN 1

Archivo Word

En cada archivo por obligación se sugiere relacionar para cada mes/informe en una columna el enlace a la carpeta y el detalle que contiene.

Es decir, abrir el informe de primer mes 2025 y copiar enlace y anexos. Luego segundo mes y así sucesivamente....

1. Apoyar a los equipos de la Dirección en la optimización en los procesos y/o instrumentos de recolección y producción de datos de los procesos, programas y estrategias adelantadas.

Informe 1 Marzo 2021	https://scg.gov.co/sharepoint/...	⇒ 20210311 BD PDJIR\20210311 BD PDJIR.docx ⇒ 20210315 Plan trabajo Diana\20210315 Plan trabajo Diana.docx ⇒ 20210316 organización sharepoint\20210316 organización sharepoint.docx ⇒ 20210316 organización sharepoint\Notas organización.sptx ⇒ 20210317 BD PSITD\Notas estados.docx
Informe 2 Abril 2021	https://scg.gov.co/sharepoint/...	⇒ 20210413 Sharepoint PDJIR\Notas organización.pptx ⇒ 20210419 preparación sesión equipos\1 Procesos y estrategias CRPA SIRPA.docx ⇒ 20210419 preparación sesión equipos\Presentación Sesión SIRPA.pptx ⇒ 20210423 Ajustes BD JIR\Ajustes BD.docx ⇒ 20210423 Información y reportes Equipo PDJIR\Acta de Reunión 23-04-2021 Reunión Administrativa de Equipo PDJIR.pdf
Informe 3 Mayo 2021	https://scg.gov.co/sharepoint/...	⇒ 20210503 Delitos sexuales\Delitos sexuales.pptx ⇒ 20210504 Reunión PSITD\Reunión equipo ⇒ 20210506-07 capacitación SIRPA\2021 Capacitación SIRPA.pdf ⇒ 20210506-07 capacitación SIRPA\20210506 Acta socialización.pdf ⇒ 20210506-07 capacitación SIRPA\20210507 Acta socialización.pdf

Carpeta financiera

1. Certificado SISCO (cargado por Gestora Contractual asignada: Catalina, Lina o Claudia)
2. Planilla mes vencido Noviembre 2025 (obligatorio si en la cuenta de Noviembre no se pasó)
3. Planilla mes anticipado Diciembre 2025 (**obligatorio por ser última cuenta**)
4. Formato control de retiro.PDF (cargado por Gestora Contractual asignada: Catalina, Lina o Claudia).
5. Correo aprobación control de retiro.PDF (cargado por Gestora Contractual asignada: Catalina, Lina o Claudia).

Documentos > General > Contratación > Informes mensuales > Equipo > Diciembre 2025 · FINANCIERA

Nombre	Modificado por	Modificado	Tamaño de arch...	Tipo de cont
02-SoportePagoSistemaSaludPensionNoviembre -XXX- 2025.pdf (si en la cuenta de Noviembre no se pasó)			401 KB	Documento
02-SoportePagoSistemaSaludPensionDiciembre -XXX- 2025.pdf			401 KB	Documento
Recuento		Recuento		
2		2		

Control de retiro

Lo tramitará María Inés desde el correo de Ivan Torres - Director, para ello es necesario:

- 1. SIGA al día:** sin comunicaciones por gestionar, documentos pendientes o tramites por cerrar, ni informados
- 2. Sin inventario asignado:** Ningún elemento puede estar asignado (computador, escritorio, puesto, tabletas, sillas, etc. ...).
- 3. Pre-aprobación apoyo a la supervisión:** La persona que ejecuta el rol de apoyo a la supervisión deberá remitir correo Ivan (con copia a marthac.rodriguez@scj.gov.co) confirmando que no se tienen temas pendientes que impidan la aprobación desde la Supervisión. Además se debe indicar si la persona continua o no. Una vez recibido este correo María I podrá solicitar el inicio del tramite de control de retiro

CONCLUSIONES

Se cumplió el objetivo de la sesión.

COMPROMISOS

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA	RESPONSABLE SEGUIMIENTO
--	--	--	--

PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN

Nº	Nombre	Dependencia /Entidad	E-mail	Firma
Se anexa Excel con soporte de asistencia de Microsoft Teams "05122025 Asistencia reunión informes finales"				

Nota. La sección "Participantes de la reunión" estarán en blanco cuando la reunión **NO** implique toma de decisiones, así:

Medios Virtuales: se anexará el listado de asistencia que genera el aplicativo Teams o el formulario de asistencia desarrollado en el aplicativo Forms.

Medio Presencial: se anexará al acta el formato de listado de asistencia F-FI-1381.