Información del documento

Quien Realiza el Acta	Lormy Karen Caviedes Artunduaga.

- ***Tipos de acción:*** *Aprobar, Revisar, Informar, Otras*

1. CARACTERÍSTICAS DE LA REUNIÓN

Tipo	Reunión informativa.				
Propósito	Socializar los lineamientos, criterios y estructura para la elaboración y radicación de los informes de seguimiento de pago mensual.				
Lugar y Fecha	13/02/2026 Reunión Presencial oficina Subgerencia.	**Hora de Inicio**	11:00 a.m.	**Hora de Fin**	12:00 a.m.

2. PARTICIPANTES

NOMBRE	CARGO O DEPENDENCIA O PARTICIPANTES
Lormy Karen Caviedes Artunduaga	Contratista de Subgerencia comercial y de operaciones.
Juan Carlos Beltran	Contratista de Subgerencia comercial y de operaciones.
Alejandro Roa	Contratista de Subgerencia comercial y de operaciones.
Rita Lucia Corredor	Contratista de Subgerencia comercial y de operaciones.
Fabian Esteban Triana	Contratista de Subgerencia comercial y de operaciones.

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

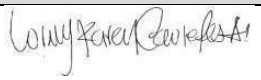
N°	ASUNTO / DESCRIPCIÓN
	Durante la sesión sostenida el día de hoy, Lormy Karen dio a conocer los lineamientos para la elaboración de los informes mensuales de seguimiento y cobro a la entidad. Asimismo, se socializó el anexo de condiciones del contrato, haciendo énfasis en las obligaciones contractuales. De igual manera, se explicó la estructura del formato establecida por la entidad, se indicó que, para el primer informe correspondiente a febrero, el

N°	ASUNTO / DESCRIPCIÓN
	período de seguimiento deberá registrarse desde la fecha de suscripción del acta de inicio hasta el 28 de febrero. A partir de los informes siguientes, el período deberá comprender desde el primer día hasta el último día de cada mes. Como ejemplo, se indicó que para el mes de marzo el período de seguimiento sería del 01 de marzo al 30 de marzo. Adicionalmente, se precisó que en cada informe deben relacionarse todas las obligaciones, tanto generales como específicas, acompañadas de evidencias verificables conforme a las actividades desarrolladas, tales como actas de reunión, listados de asistencia, registros fotográficos, entre otros soportes. Igualmente, se indicó que debe anexarse la constancia de pago de la planilla de seguridad social y la respectiva cuenta de cobro, teniendo en cuenta que los contratistas son personas naturales. Se informó que la gestión documental se realizará a través de una carpeta en la nube (SharePoint), de carácter individual, a la cual únicamente tendrán acceso el respectivo contratista, el Subgerente en calidad de supervisor y Lormy Karen como apoyo a la Subgerencia. Asimismo, se socializaron los lineamientos establecidos en la Circular 010 de 2025 relacionados con el cargue de la información en SECOP, la correcta rotulación de los archivos, la compresión de las evidencias en formato .zip y el procedimiento interno posterior al cargue de los informes, incluyendo el correo institucional dispuesto para la radicación de la documentación. Finalmente, se solicitó que el primer informe sea remitido el 20 de febrero, con el fin de realizar una revisión conjunta entre el Subgerente, en calidad de supervisor del contrato, y Lormy Karen como apoyo a la Subgerencia. Con estos lineamientos, se dio por finalizada la sesión.
	Se finaliza el 13/02/2026 a las 12:00 PM.

4. COMPROMISOS

N°	ASUNTO / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA TAREA
1	Remisión de la documentación para pago mensual.	Lormy Karen Caviedes	13/02/2026
2	Entrega de informes.	Juan Carlos Beltran, Alejandro Roa, Rita Lucia Corredor, Fabian Esteban Triana.	20/02/2026

5. ASISTENCIA

NOMBRE	FIRMA
Lormy Karen Caviedes Artunduaga	
Juan Carlos Beltran	
Alejandro Roa	
Rita Lucia Corredor	
Fabian Esteban Triana	