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	18/02/2026 Reunión Presencial oficina Subgerencia.	**Hora de Inicio**	10:30 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.
Claudia Marcela Montealegre	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 y se indicó que, para el primer informe correspondiente al mes de febrero, el período de seguimiento deberá registrarse desde la fecha de suscripción del acta de inicio. 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,

N°	ASUNTO / DESCRIPCIÓN
	listados de asistencia, registros fotográficos, entre otros soportes. Igualmente, se indicó que deberá anexarse la constancia de pago de la planilla de seguridad social y la respectiva factura, dado que Claudia Marcela es quien elabora el acta de cumplimiento. Se informó que la gestión documental se realizará a través de una carpeta individual en la nube (SharePoint), 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 durante la última semana del mes de febrero, antes del último día hábil del mes, 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 18/02/2026 a las 12:00 PM.

4. COMPROMISOS

N°	ASUNTO / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA TAREA
1	Remisión de la documentación para pago mensual.	Lormy Karen Caviedes	18/02/2026

N°	ASUNTO / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA TAREA
2	Entrega de informes.	Claudia Marcela Montealegre	Antes de fin de mes.

5. ASISTENCIA

NOMBRE	FIRMA
Lormy Karen Caviedes Artunduaga	
Claudia Marcela Montealegre	