ACTA DE REUNIÓN	
Comité o Grupo: Gestión documental – Ofi. De contratación	**Acta No.** 04
Citada por: Johana Paola Rozo – Diana Carolina Montes León	**Fecha:** 06 febrero de 2026
Coordinador: Johana Paola Rozo – Diana Carolina Montes L.	**Hora inicio:** 07:40 am **Hora Fin:** 09:25 am
Secretario: Jessica Lorena Montealegre Castaño	**Lugar:** sala de juntas

PUNTOS A TRATAR	
1	Cargue de documentos para pago mensual – contratistas
2	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 07:40 a.m. del día 6 de febrero del año 2026 se da inicio a la capacitación anterior mente mencionada mediante circular interna No. 07-2026, se reúnen en la sala de juntas funcionarios, contratistas, jefes de oficina y enlaces de gestión documental de cada una de las dependencias para presentar el manual para el cargue de documentos para el pago mensual de los contratistas.

Durante el desarrollo de la reunión se presentan los siguientes puntos:

- Listado de documentos para el pago mensual de los contratistas
- Almacenamiento de los documentos
- Pasos para la radicación en Secop II

Al culminar la reunión se presentan algunas inquietudes con respecto a los permisos que se otorgan para el cargue de los documentos a los contratistas, tiempos en los que se deben cargar la documentación y tiempos de pago a los contratistas. Para finalizar se dan unas recomendaciones a los funcionarios, jefes de oficina y enlaces de gestión documental que deben ser transmitidas a los contratistas.
Las recomendaciones son:

- Recuerde que para que su pago sea exitoso y no se haga devolución de la cuenta deberá anexar todos los soportes en estricto orden.
- Los documentos deben ser claros y legibles.
- El sentido del documento debe estar orientado en sentido del texto.
- Antes de exportar un Excel a PDF, valide la integridad de los datos, que este configurado en la página completa.
- No deben anexar PDF que tengan contraseña
- Los documentos deberán ser subidos desde el correo del contratista – no se aceptan correo de otras personas o empresas externas
- Tanto los documentos y las carpetas creadas en DRIVE deben estar nombradas de acuerdo al manual.

No siendo otro el tema a tratar, se da por finalizada la reunión a las 09:25 a.m.

COMPROMISOS

No	Tarea	Responsable	Período de cumplimiento	Observaciones
1	Transmitir la información de la capacitación a los contratistas de cada una de las dependencias.	- funcionarios - jefes de oficina - Enlaces	-	-
2				
3				

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a las disposiciones legales, técnicas, administrativas y financieras y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido dentro del marco de nuestra competencia.

Componente técnico	Nombres y Apellidos	En calidad de	Firma
Proyecto	Andres Leonardo Camacho B.	Técnico Administrativo	Andres Leonardo Camacho Beltran Firmado digitalmente por Andres Leonardo Camacho Beltran Fecha: 2026.02.09 10:41:03 -05'00'
Revisó	Claudia Patricia Merchan M.	Auxiliar Administrativo	Claudia Patricia Merchan Merchan Firmado digitalmente por Claudia Patricia Merchan Merchan Fecha: 2026.02.09 10:42:00 -05'00'
Aprobó	Johana Paola Rozo	Contratista – Archivo central	Johana Paola Rozo Firmado digitalmente por Johana Paola Rozo Fecha: 2026.02.09 10:41:29 -05'00'

Componente Juridico	Nombres y Apellidos	En calidad de	Firma
Revisó			
Aprobó			

Componente financiero	Nombres y Apellidos	En calidad de	Firma
Revisó			
Aprobó			