PROGRAMACIÓN GESTORES DE TERRITORIO					
MIERCOLES 01 DE ABRIL 2026					
LAS PERSONAS EN NEGRILLA SERAN LAS RESPONSABLES DE LEVANTAR EL ACTA					
FECHA	**ACTIVIDAD**	**PUNTO DE ENCUENTRO**	**INICIO**	**PERSONAL ASIGNADO**	**OBSERVACION**
1/04/2026	REVISIÓN DE CUENTAS Y CONTROL DE ACTAS	VIRTUAL	10:00	**RAUL ANDRES QUITORA LOPEZ** SNEIDER ANDRÉS ALZATE CAMACHO KAREN YARLEIDY BELTRAN HERNANDEZ CAROLINA FORERO MONICA MILENA MONTEALEGRE MALDONADO	CUALQUIER INQUIETUD TOMAR CONTACTO CON CAROLINA FORERO AL TELEFONO: 3028610959.

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

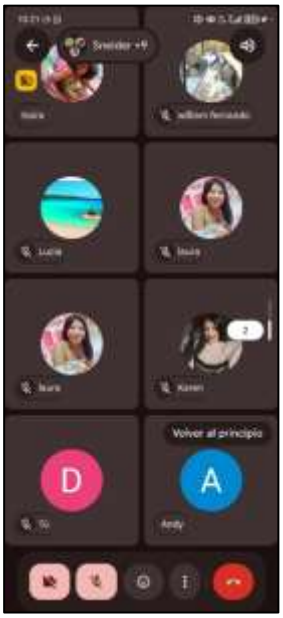
DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

REVISIÓN DE CUENTAS Y CONTROL DE ACTAS

FECHA: MIERCOLES, 01 DE ABRIL DE 2026.
HORA: 10:00 HASTA 14:00
PUNTO DE ENCUENTRO: REUNION VIRTUAL
UPZ N/A
ZONA N/A

OBJETIVO: BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y PEDAGÓGICO A LOS GESTORES TERRITORIALES EN EL MANEJO DE LAS PLATAFORMAS INSTITUCIONALES (SIPAGO, SECOP II Y DRIVE), GARANTIZANDO LA CORRECTA SUBSANACIÓN DE NOVEDADES DOCUMENTALES Y OPTIMIZANDO LOS TIEMPOS DE RESPUESTA EN EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE PAGOS.

DESARROLLO





Evidencia Fotográfica 1. Equipo designado para la actividad.

Siendo las 10:00 horas, se inició la jornada técnica de revisión, verificación y control de actas de ejecución, orientada a garantizar la transparencia y el cumplimiento de los requisitos exigidos para el trámite de pagos mensuales. Durante la actividad, se brindó asistencia técnica a cada uno de los Gestores Territoriales que presentaron novedades o requerimientos de subsanación en sus soportes documentales.

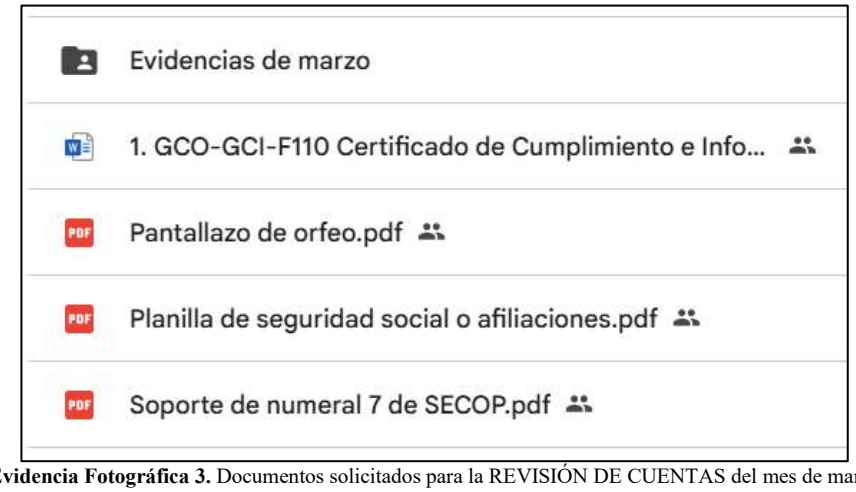


Evidencia Fotográfica 2. URL usado para la reunión entrada y salida de los gestores de territorio

GESTIÓN Y CARGUE DE DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL

En **cumplimiento de los lineamientos** establecidos por la dirección administrativa de la **Bolsa De Gestores Territoriales,** se informa que se ha iniciado la fase de supervisión y **cargue de la documentación técnica**. Este procedimiento tiene como objetivo primordial garantizar la trazabilidad, transparencia y el **cumplimiento normativo en la ejecución de los objetos contractuales vigentes.**

DIRECTRICES DE ALMACENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN



Evidencia Fotográfica 3. Documentos solicitados para la REVISIÓN DE CUENTAS del mes de marzo

Se ha solicitado a cada uno de los **Gestores** realizar el cargue efectivo de sus **documentos** en las carpetas digitales dispuestas en la unidad de red (**Drive**), estructuradas previamente por el equipo **administrativo**. Esta carpeta permite un avance sistemático en la **revisión de los soportes y asegura la custodia de la información institucional.**

REQUERIMIENTOS DOCUMENTALES SOLICITADOS

Para efectos de la validación del periodo correspondiente al mes de **marzo**, se han definido los siguientes requisitos obligatorios:

- **Evidencias de Gestión (marzo):** Registro fotográfico, listados de asistencia y soportes del desarrollo que acrediten las intervenciones realizadas en territorio.

- **Formato GCO-GCI-F110 (Certificado de Cumplimiento e Informe de Actividades):** Este documento debe diligenciarse haciendo especial énfasis en la descripción detallada de las obligaciones estipuladas en el clausulado del contrato.

  "Ejemplo: (**1.1…7.1.)** El 02 de marzo de 2026. Se realizo **[nombre de la actividad]**."

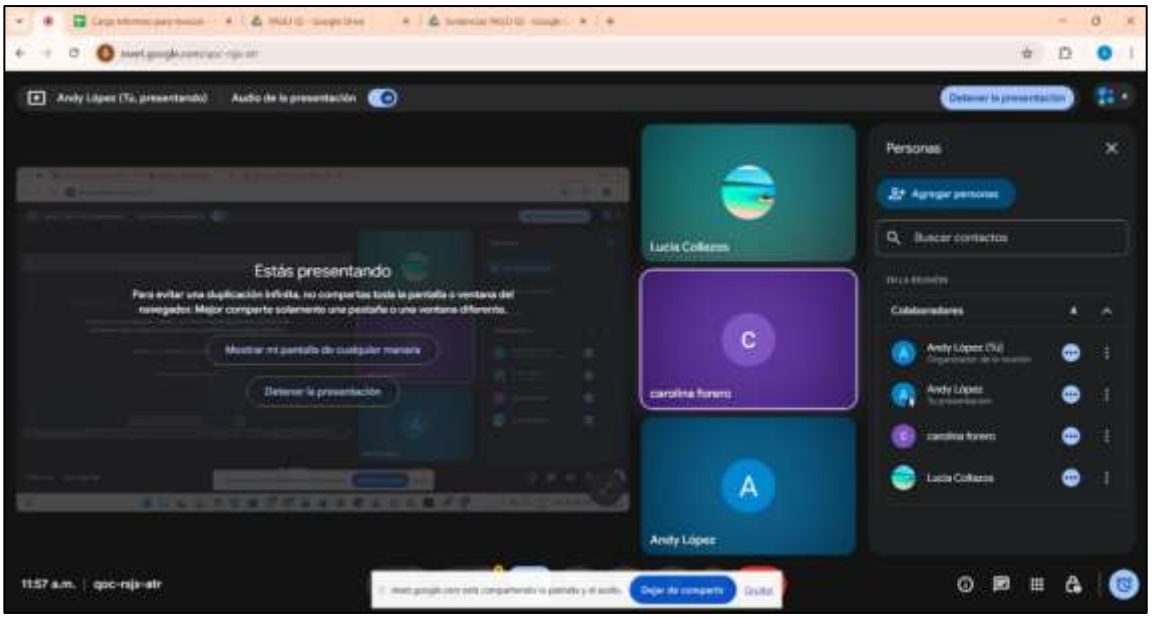
- **Planilla de Pago de Seguridad Social (Planilla del mes vencido o del mes vigente).**
  Nota: Para las personas que pasaron el primer pago se les solito:
  1. Planilla del mes de febrero
  2. Afiliaciones

- **Estado de Trámites en Orfeo:** Registro gráfico (pantallazo) del aplicativo Orfeo, el cual deberá tener una fecha de corte de máximo un día anterior al cargue de la documentación. Esto tiene como fin verificar la gestión oportuna de los documentos "informados" y la descongestión del sistema de correspondencia oficial.

- **Evidencia de Plataforma SECOP II:** Captura de pantalla del numeral 7 (Ejecución de contrato) donde se visualice claramente el estado **"Pagado"** de la mensualidad anterior.
  Nota: Para aquellos Gestores cuya cuenta del mes de febrero fue aceptada y procesada a través del sistema SECOP II, es de carácter obligatorio adjuntar los soportes correspondientes tanto al **numeral 1(información general)** como al **numeral 7** (Ejecución de contrato) de la plataforma **SECOP**, con el fin de realizar el cruce de información contable necesario para el desembolso actual.

NOVEDADES

1. CUENTA DE COBRO – CONTRATO 548-2026.



Evidencia fotográfica 4. Notificación de observaciones y hallazgos en la cuenta de cobro – Contrato 548-2026.

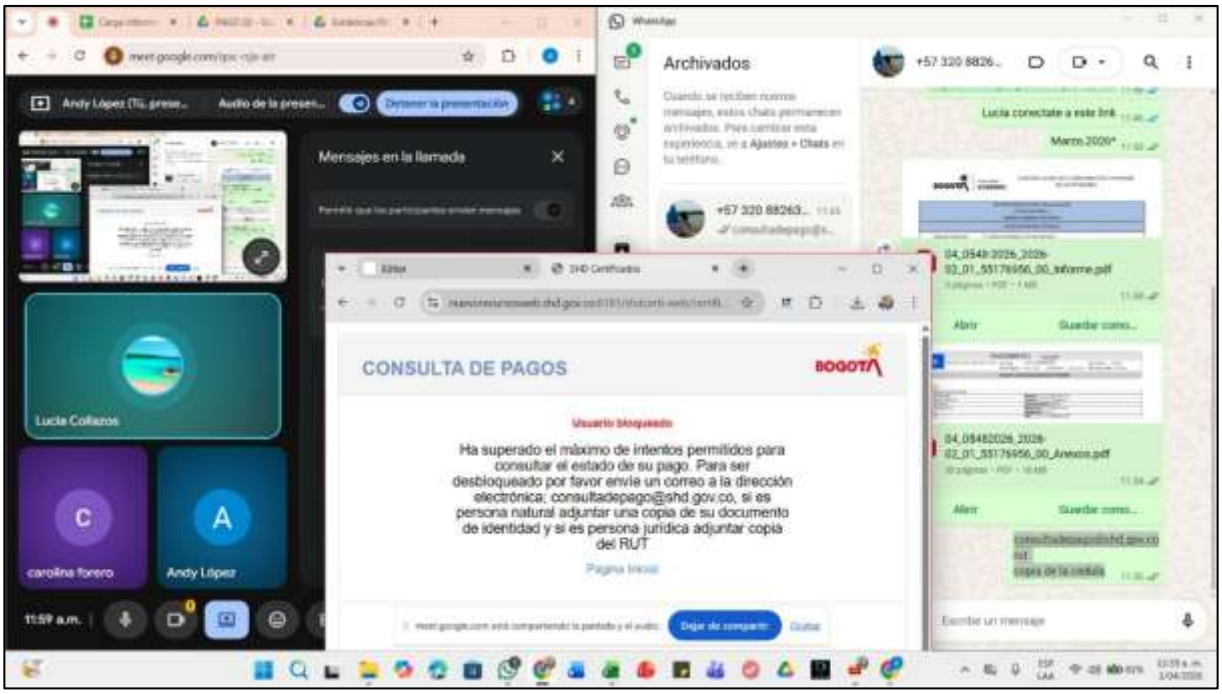
En el marco de la supervisión y seguimiento al **Contrato de Prestación de Servicios No. 548-2026**, suscrito por la contratista **Lucía Collazos**, se procedió con la verificación de los documentos de soporte cargados el día **31 de marzo de 2026 a las 18:37 horas**. Tras el análisis documental, se notifican las siguientes novedades que deben ser subsanadas para dar continuidad al proceso de pago:

OBSERVACIONES TÉCNICAS Y DOCUMENTALES

- **Organización de Evidencias:** Se requiere que la carpeta de evidencias sea reestructurada y seccionada de acuerdo con las obligaciones contractuales específicas.
- **Consistencia Cronológica:** El formato **GCO-GCI-F110 (Certificado de Cumplimiento e Informe de Actividades)** presenta inconsistencias en la secuencia de fechas (saltos del día 20 al 19), por lo que debe ser ajustado cronológicamente.
- **Formalización de Actas:** De las 17 actas presentadas, seis (6) carecen de la firma manuscrita o digital de la contratista, requisito indispensable para su validez.
- **Soportes de Plataforma:** No se evidencia el cargue del soporte (pantallazo) correspondiente a la gestión en SECOP II.

GESTIÓN EN PLATAFORMAS TRANSACCIONALES

Durante el acompañamiento técnico realizado para la verificación del "Pantallazo 7" en SECOP II, se identificó que la contratista no había efectuado el cargue del **Pago 01**. Al respecto, se brindó la orientación necesaria para dicho registro; no obstante, el proceso no pudo concluirse debido a un **bloqueo administrativo** en la plataforma de la Secretaría Distrital de Hacienda.



Evidencia fotográfica 5. Cuenta de cobro – Contrato 548-2026.

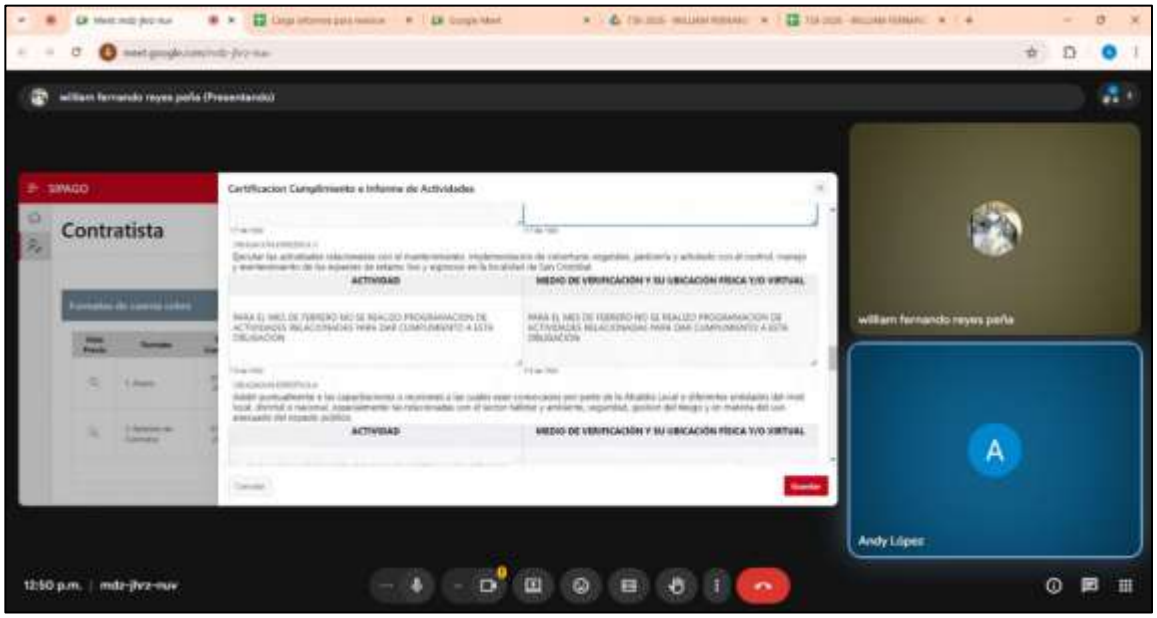
ACCIONES PARA SEGUIR

Para resolver la situación ante la Secretaría Distrital de Hacienda, se instruyó a la contratista sobre la necesidad de remitir un requerimiento al correo electrónico **consultadepago@shd.gov.co**, adjuntando la siguiente documentación:

- Registro Único Tributario (RUT) actualizado.
- Copia de la Cédula de Ciudadanía.

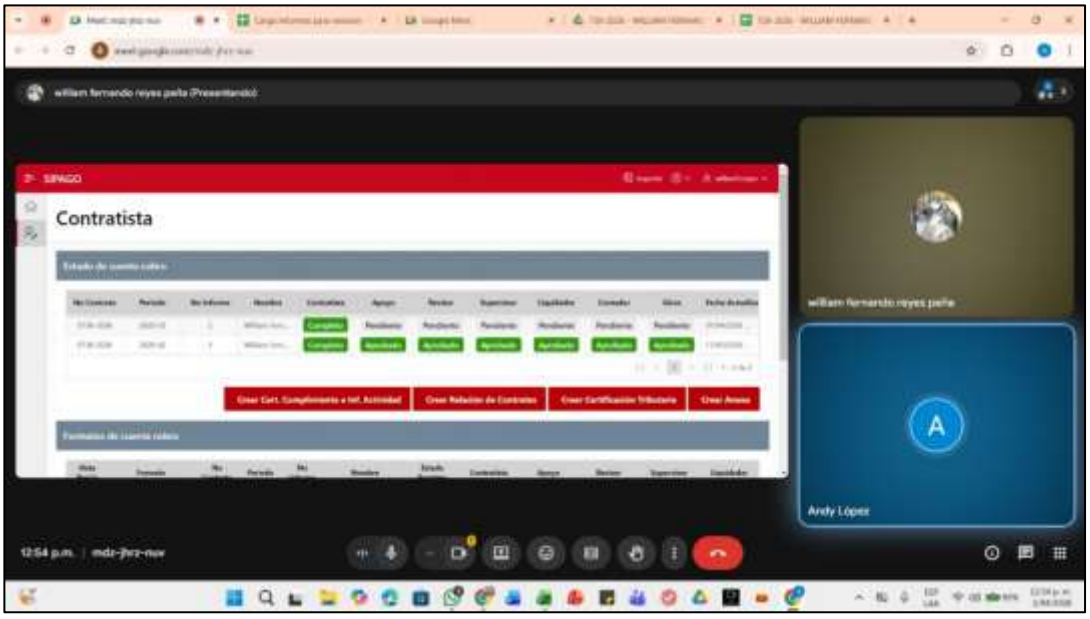
Asimismo, se brindó asistencia técnica pedagógica sobre el descargue y cargue correcto de documentación en la plataforma **SI PAGO**, con el fin de garantizar que los futuros reportes cumplan con los estándares institucionales.

2. CUENTA DE COBRO – CONTRATO 738-2026.



Evidencia fotográfica 6. Notificación de observaciones y hallazgos en la cuenta de cobro – Contrato 738-2026.

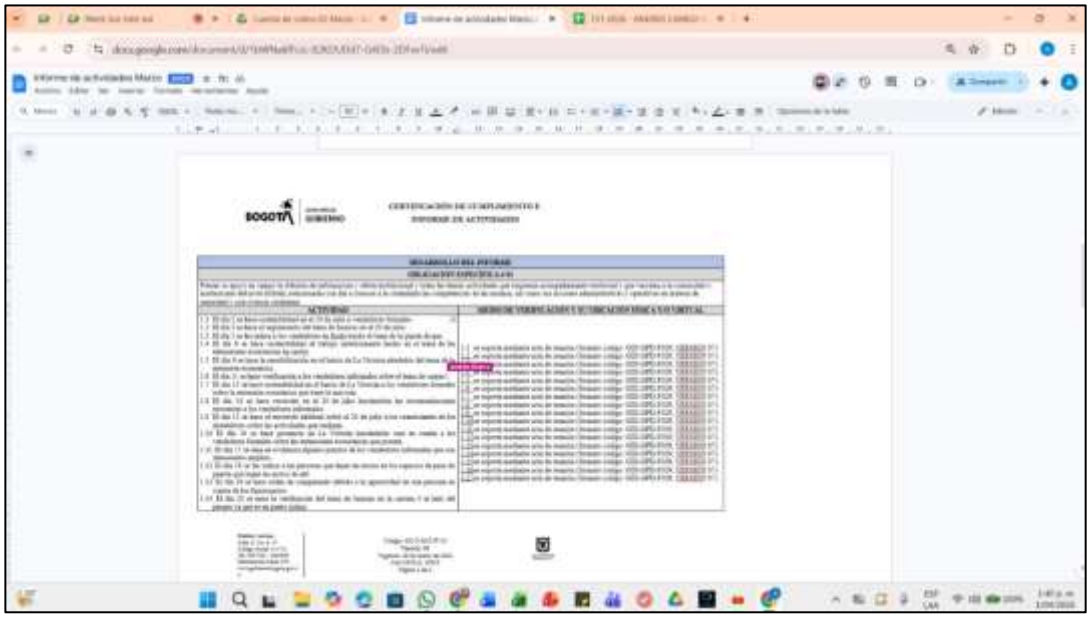
En relación con el **Contrato de Prestación de Servicios No. 738-2026**, suscrito por el contratista **William Reyes**, se informa que se realizó la notificación oficial sobre las novedades detectadas en su cuenta de cobro, radicada el pasado **26 de marzo de 2026 a las 14:52** horas.



Evidencia fotográfica 7. Cuenta de cobro – contrato 738-2026.

Dicho proceso presentaba una inconsistencia en el numeral 7 de la plataforma **SECOP II**, el estado del documento figuraba como "Enviado a la Entidad Estatal". En consecuencia, se brindó asistencia técnica en el diligenciamiento del formulario "REGISTRO CARGUE SECOP", logrando la subsanación de las observaciones y apoyando de manera efectiva el cargue de los soportes documentales en el sistema **SIPAGO**.

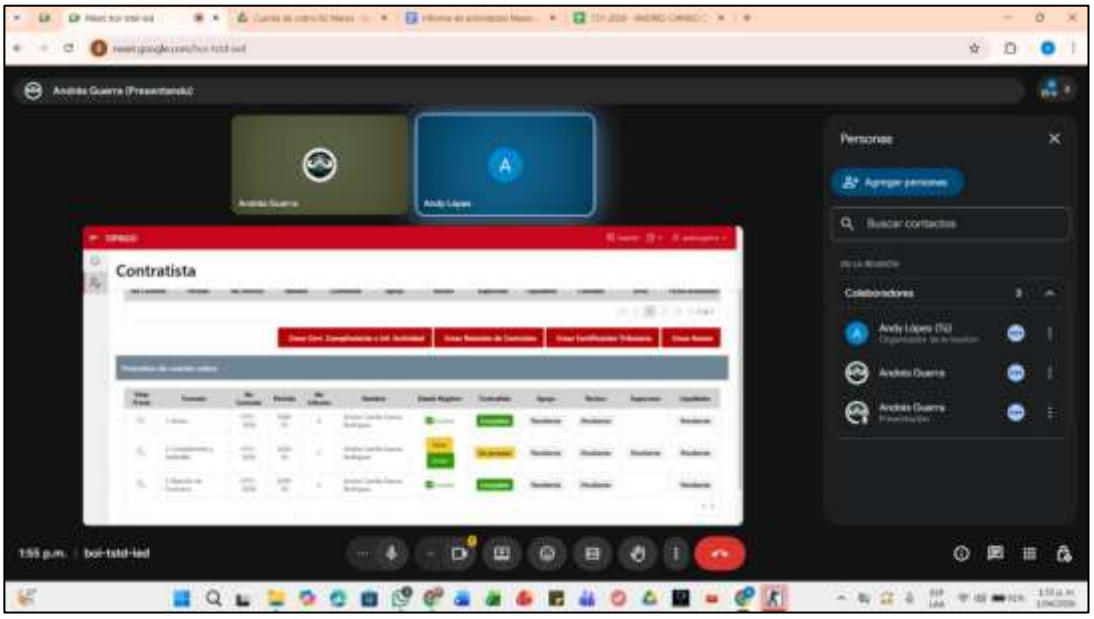
3. CUENTA DE COBRO – CONTRATO 731-2026.



Evidencia fotográfica 8. Notificación de observaciones y hallazgos en la cuenta de cobro – Contrato 731-2026.

En relación con la ejecución del **Contrato No. 731-2026**, suscrito por el contratista **Andrés Guerra**, se informa que se ha llevado a cabo la revisión detallada de la cuenta de cobro radicada en el sistema el pasado **30 de marzo de 2026 a las 23:50 horas**. Durante este proceso de validación, se procedió a notificar formalmente al interesado sobre las observaciones y novedades detectadas para su respectiva gestión.

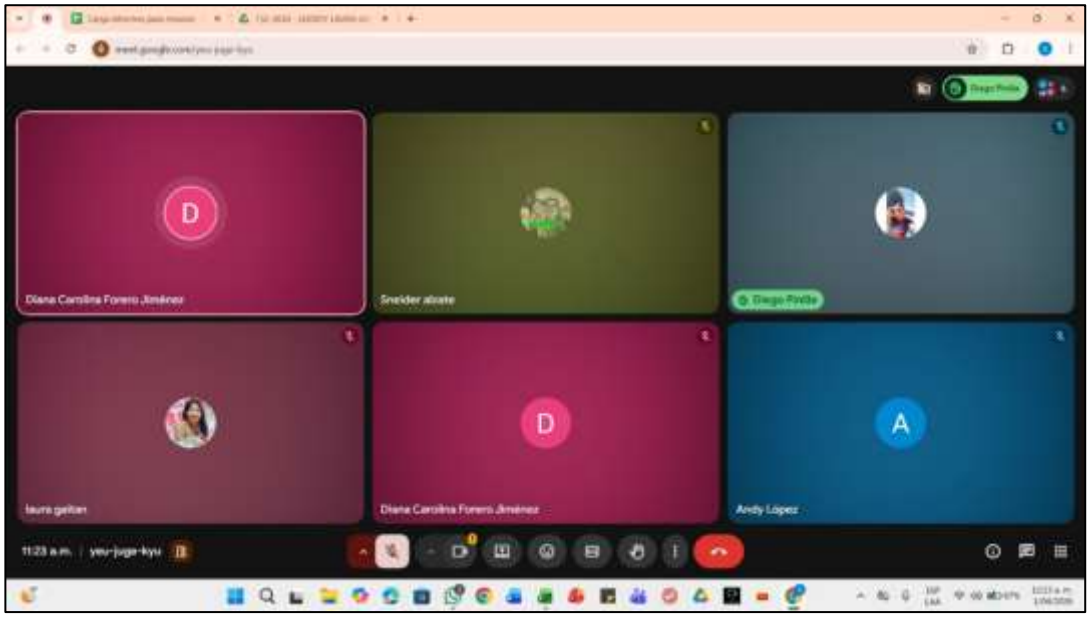
Tras la auditoría de los soportes documentales, se identificó que el cargue inicial constaba de **15 actas de actividades**, evidenciándose la existencia de registros pendientes de tramitar para dar cumplimiento a los requisitos contractuales. Asimismo, se verificó la correcta inclusión de la **planilla de seguridad social** correspondiente al periodo de **marzo de 2026**, documento indispensable para el trámite de pago.



Evidencia fotográfica 9. Cuenta de cobro – contrato 731-2026.

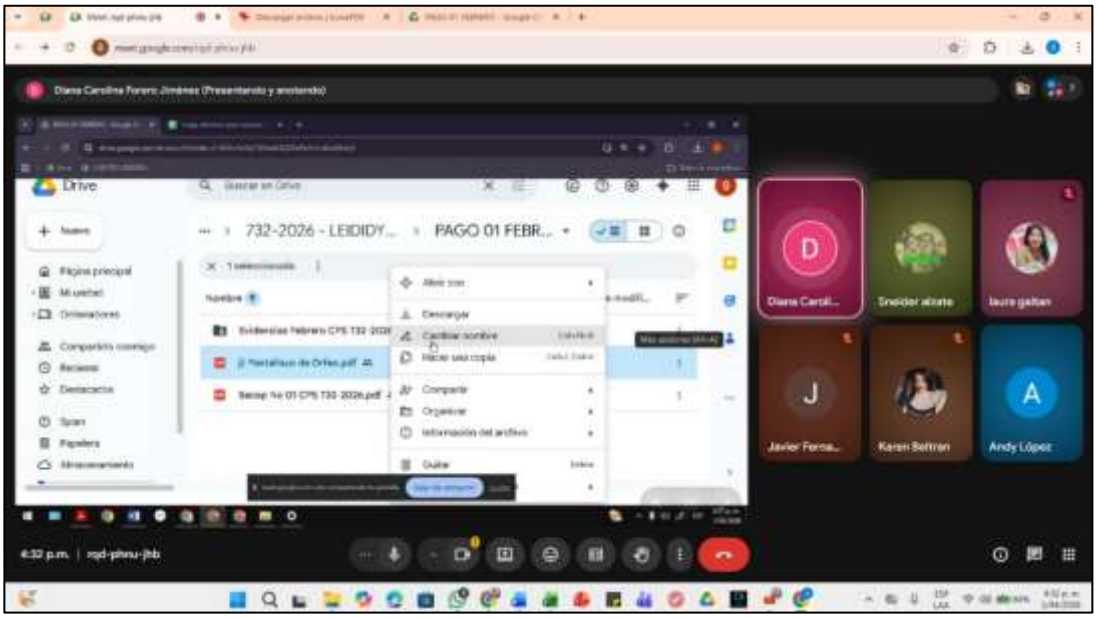
Finalmente, con el objetivo de facilitar el proceso administrativo, se brindó al contratista el acompañamiento técnico y la orientación necesaria mediante la **guía de cargue en la plataforma SIPAGO**. Esta asistencia técnica asegura que el reporte de la cuenta de cobro cumpla con los estándares institucionales requeridos, agilizando así el flujo del trámite financiero ante la entidad.

4. CUENTA DE COBRO – CONTRATO 732-2026.

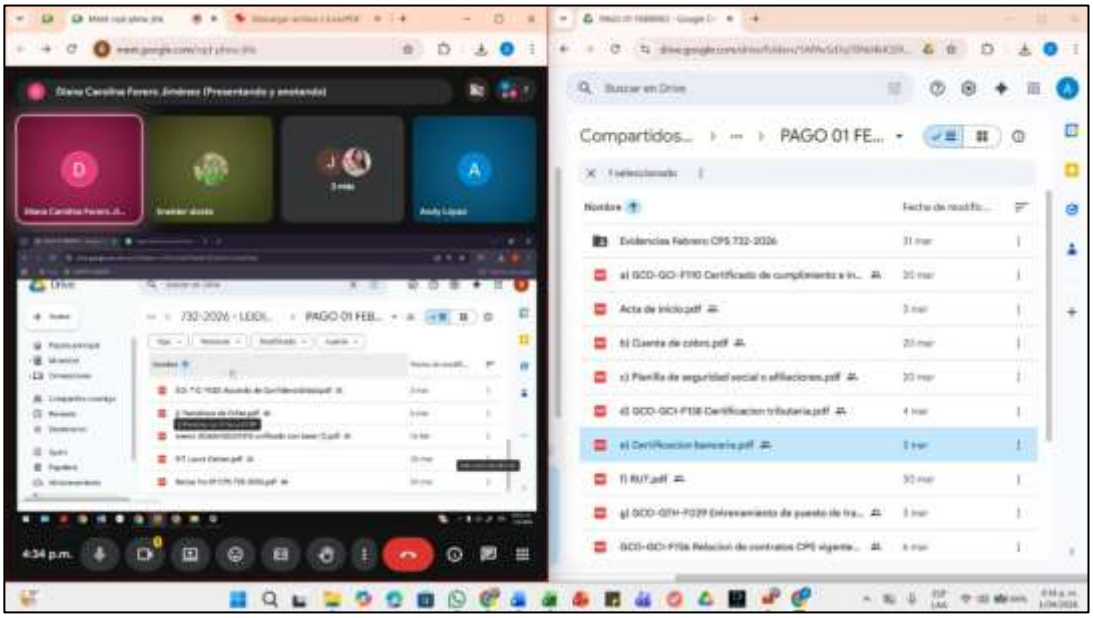


Evidencia fotográfica 10. Notificación de observaciones y hallazgos en la cuenta de cobro – Contrato 732-2026.

Con relación al contrato **732-2026** suscrito por la contratista **Laura Gaitán**, se hace constar que, tras la notificación de las novedades en su cuenta de cobro radicada el 28 de marzo de 2026 a las 09:05 horas, se realizaron tres llamados de atención previos debido a la reincidencia en el reporte de información errónea sobre el cargue de documentos.



Evidencia fotográfica 11. Se constató la actualización de la documentación en el sistema, procediendo con el cargue de los archivos que no se encontraban disponibles previamente.



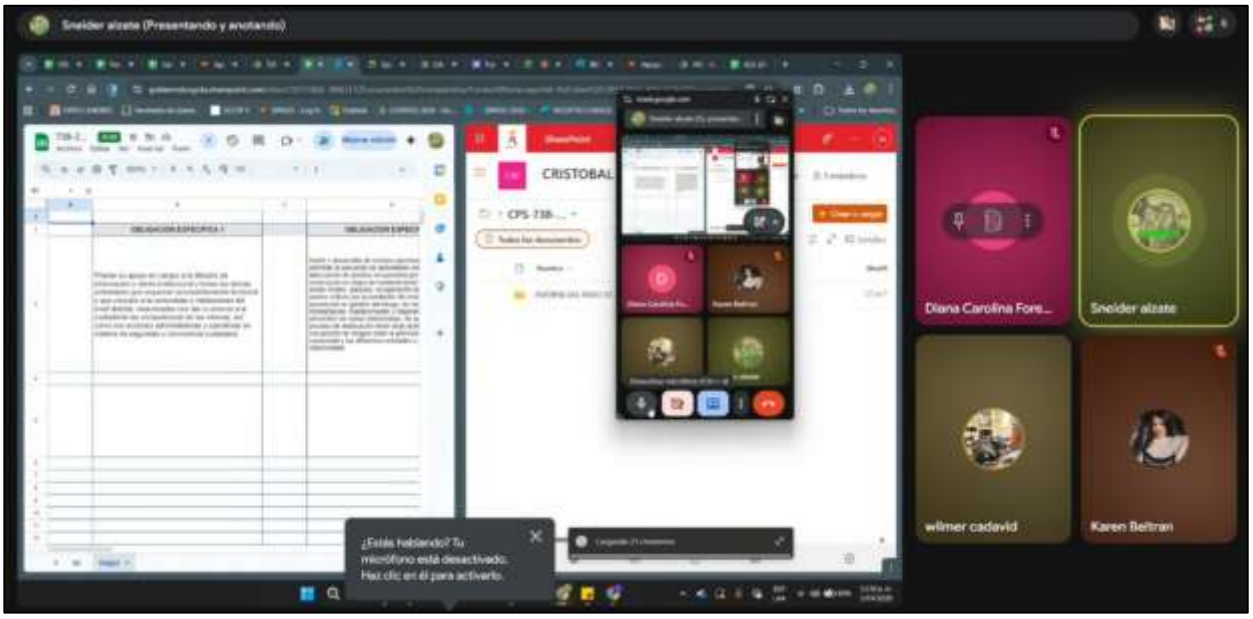
Evidencia fotográfica 12. Cuenta de cobro – contrato 732-2026.

Durante la sesión virtual del 01 de abril de 2026, se observó una actitud de indisposición por parte de la contratista, quien manifestó diversas justificaciones personales para el incumplimiento de sus obligaciones. No obstante, en horas de la tarde se brindó el acompañamiento respectivo para la gestión documental en la plataforma Drive, identificando que el **Pago 02** aún presenta inconsistencias que deben ser subsanadas de manera inmediata, a saber: actualización de **RUT, RIT bancario y certificaciones de seguridad social**; corrección de la fecha en el **Acuerdo de Confidencialidad** (10/02/2026); unificación de los registros de **SDG, SST y entrenamiento en el puesto de trabajo**; ajuste en la numeración de la **obligación 5** del certificado de cumplimiento; y la debida rectificación y ordenamiento del **informe de actividades** conforme a las evidencias correspondientes.

5. CUENTA DE COBRO – CONTRATO 340-2026.

En relación con el contrato **340-2026** suscrito por la contratista **Angie Murcia**, se hace constar que, tras la revisión de la cuenta de cobro radicada el pasado 30 de marzo de 2026 a las 21:07 horas, el área administrativa procedió con la notificación formal de las novedades identificadas en su informe de actividades. Con el propósito de agilizar el trámite, se brindó el acompañamiento técnico necesario para la respectiva subsanación de los hallazgos y se proporcionó la orientación pedagógica correspondiente sobre el procedimiento de cargue documental en la plataforma **SIPAGO**, garantizando así que el reporte cumpla con los estándares institucionales requeridos para su procesamiento.

6. CUENTA DE COBRO – CONTRATO 551-2026.

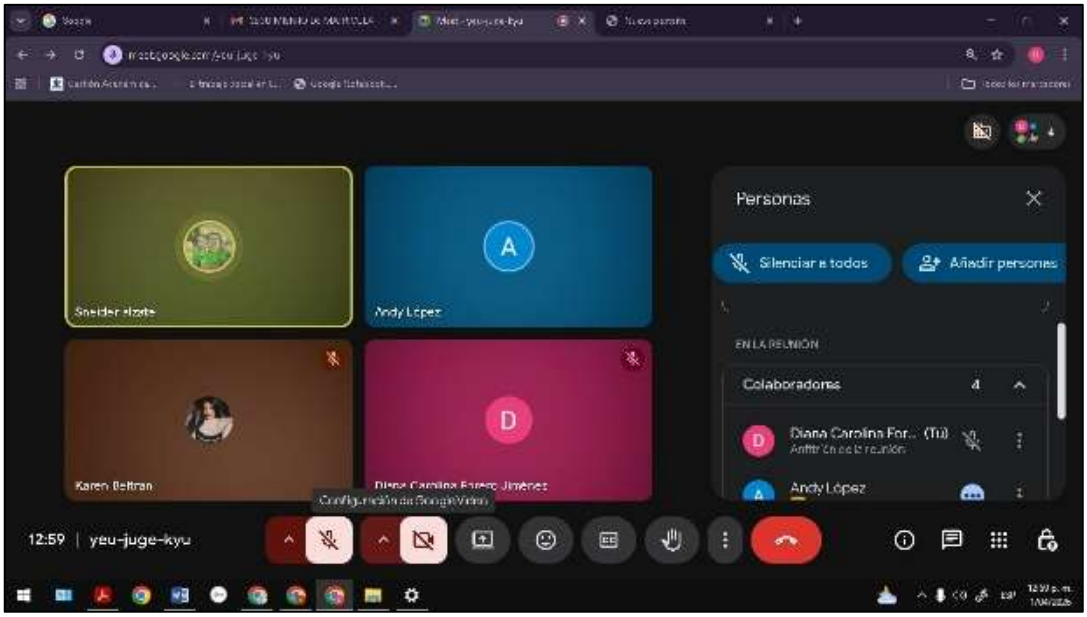


Evidencia fotográfica 13. Cuenta de cobro – contrato 551-2026.

En relación con el contrato **551-2026** suscrito por el contratista **Wilmer Cadavid**, se informa que el área administrativa procedió con la notificación formal de las novedades detectadas en su cuenta de cobro, la cual fue radicada en el sistema el pasado 30 de marzo de 2026 a las 10:28 horas. Durante este proceso de validación, se brindó el acompañamiento técnico y la asistencia pedagógica necesaria respecto a la guía de cargue en la plataforma **SIPAGO**, con el objetivo de garantizar que el reporte de actividades y soportes documentales cumpla con los estándares institucionales requeridos para la continuidad del trámite de pago.

CONSOLIDADO DE LA ACTIVIDAD

En conclusión, se finalizó la jornada de asistencia logrando la identificación y notificación oportuna de las novedades documentales en los contratos supervisados. Si bien se brindó orientación pedagógica personalizada y se facilitó el cargue de archivos en la plataforma de **SIPAGO,** persiste la necesidad de que los contratistas (especialmente en los casos de reincidencia o falta de soportes) realicen las correcciones detalladas en el tiempo estipulado.



Evidencia Fotográfica 14. Foto de finalización de actividad.

Siendo las 14:00 se da por finalizada la actividad.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1.	REVISIÓN DE CUENTAS Y CONTROL DE ACTAS	Durante la sesión virtual de la mañana, se acordó la implementación de dos turnos de trabajo: el primero de **10:00 a 14:00** horas y el segundo de **14:30 a 17:00** horas. Esta disposición tiene como objetivo principal brindar flexibilidad a aquellos Gestores que presentan restricciones de horario durante la jornada matutina de **01 de abril de 2026.**	**01 de abril de 2026**, la cual se llevará a cabo en el horario comprendido entre las **14:30 y las 17:00horas**.