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.

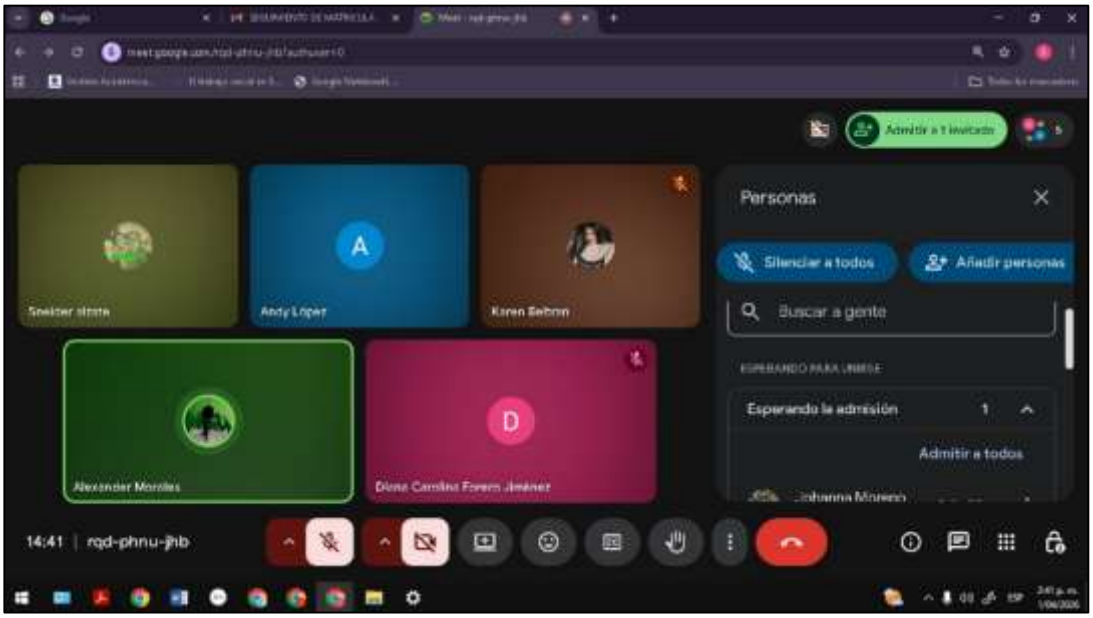
DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

REVISIÓN DE CUENTAS Y CONTROL DE ACTAS

FECHA: MIERCOLES, 01 DE ABRIL DE 2026.
HORA: 14:30 HASTA 18:00
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 14:30 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.

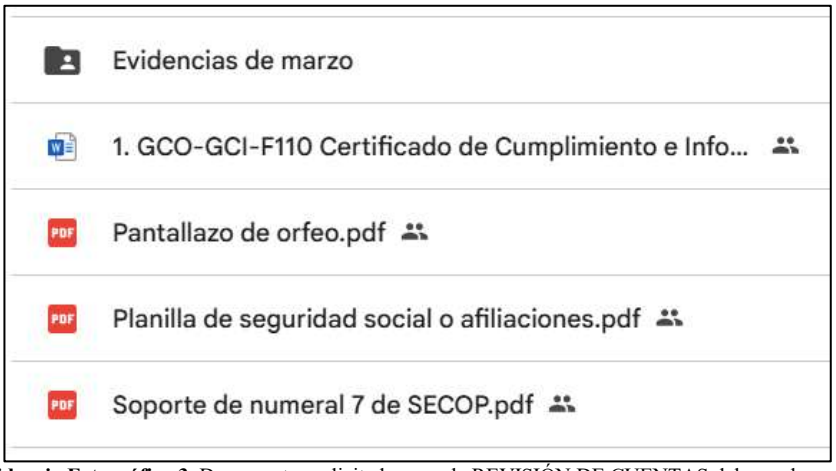


Evidencia Fotográfica 2. URL usado para la reunión entrada y salida de los gestores de territorio

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]**."

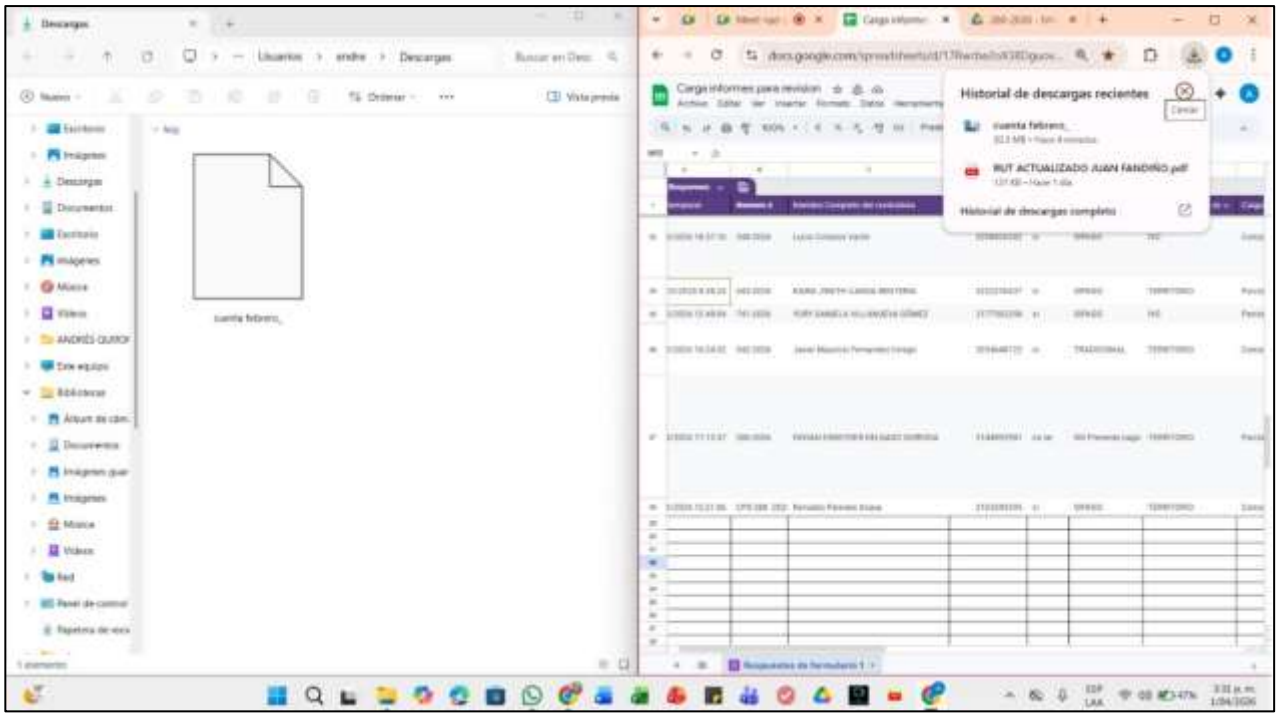
- **Planilla de Pago de Seguridad Social (Planilla del mes vencido o del mes vigente).**
  Nota: Para las personas que pasaron el primer pago se les solito:
  1. Planilla del mes de febrero
  2. Afiliaciones

- **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

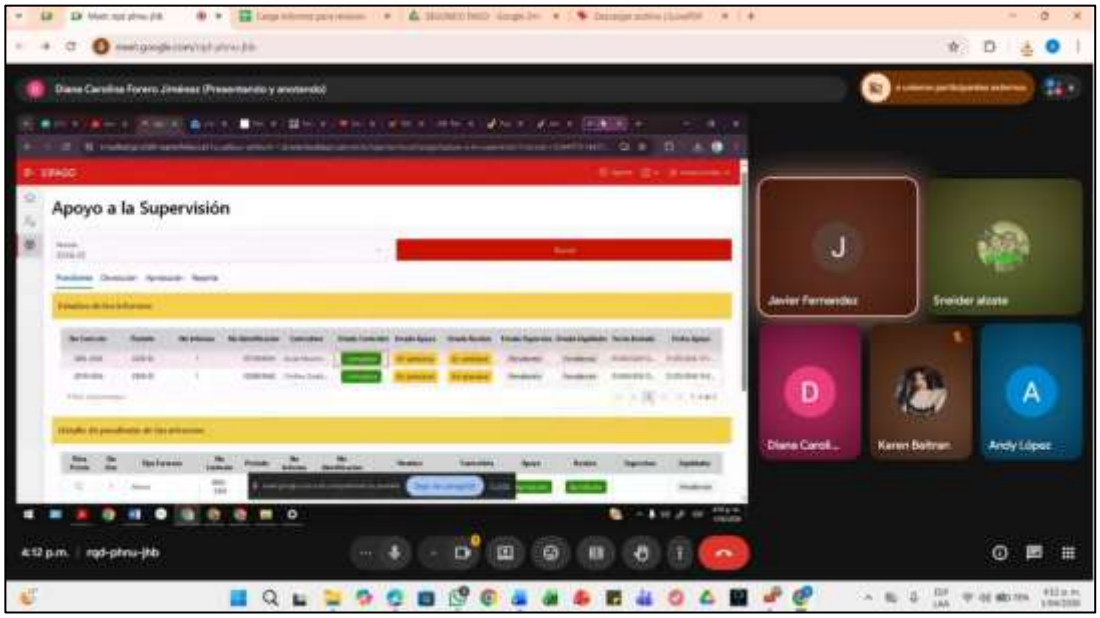
1. CUENTA DE COBRO – CONTRATO 280-2026.



Evidencia fotográfica 4. Notificación de observaciones y hallazgos en la cuenta de cobro – Contrato 280-2026.

Con relación al contrato **280-2026** suscrito por el contratista **Favian Delgado**, se hace constar que, tras la notificación de las novedades en su cuenta de cobro, radicada el 01 de abril de 2026 a las 11:15 horas, se identificó que el aplicativo **Orfeo** no presentaba el cierre correspondiente; ante esto, el contratista manifestó contar con el paz y salvo, aunque no ha logrado obtener el usuario en la plataforma **SIPAGO**. Debido a esta situación técnica, se determinó proceder con el trámite por la vía tradicional, solicitando formalmente la anexión del **clausulado contractual** y el **Certificado de Registro Presupuestal (CRP)** para completar la validación de los datos requeridos, dejando el trámite a disposición del Despacho para su respectiva radicación. Finalmente, durante la verificación de los archivos en la unidad Drive, se evidenciaron dificultades para la rectificación de la carpeta, por lo cual se recomendó al contratista cargar los documentos de forma individual o, en su defecto, comprimidos en formato **ZIP** para asegurar la integridad de la información institucional.

2. CUENTA DE COBRO – CONTRATO 042-2026.



Evidencia fotográfica 5. Notificación de observaciones y hallazgos en la cuenta de cobro – Contrato 042-2026.

Con relación al contrato **042-2026** suscrito por el contratista **Javier Fernández**, se hace constar que, tras la notificación de las novedades en su cuenta de cobro radicada el 31 de marzo de 2026 a las 16:24 horas, se informó sobre la existencia de un acta en la carpeta de evidencias e informe de actividades que no contaba con la validación del área administrativa. Ante este hallazgo, el contratista procedió con la subsanación correspondiente; no obstante, durante el proceso de cargue, se identificó que la plataforma **SIPAGO** habilitó el primer pago (febrero), el cual inicialmente se tramitaba a través de **SECOP II**. Por lo anterior, el área administrativa brindó el soporte técnico necesario para la activación de dicho periodo, permitiendo el cargue formal de la documentación y la validación de los datos personales requeridos para la continuidad del trámite financiero.

3. CUENTA DE COBRO – CONTRATO 319 Y CUENTA DE COBRO – CONTRATO 413-2026.

En relación con los contratos de prestación de servicios **319-2026**, suscrito por la contratista **Carolina Forero**, y **413-2026**, suscrito por el contratista **Alex Morales**, se brindó el acompañamiento técnico y la asistencia administrativa necesaria para la activación de su primer pago correspondiente al mes de febrero; dicha gestión permitió el cargue efectivo de los soportes documentales requeridos para ese periodo, asegurando así la trazabilidad y el cumplimiento de los requisitos institucionales para dar continuidad al trámite financiero de sus cuentas de cobro.

4. CUENTAS DE COBRO – CONTRATO 333-2026.

Respecto al contrato **333-2026** suscrito por el contratista **René Ortega**, se informa que tras la revisión de la documentación cargada en la unidad de Drive el pasado 25 de marzo de 2026 a las 07:32 horas, se brindó asistencia técnica para la actualización de la plataforma **SI PAGO**. Dicha intervención fue necesaria debido a una inconsistencia en el sistema que reflejaba dos periodos de cobro simultáneos, procediendo con la corrección técnica para ajustar el registro a un único periodo, conforme a lo estipulado en el acta de ejecución correspondiente y garantizando así la coherencia de la información financiera.

CONSOLIDADO DE LA ACTIVIDAD

En conclusión, la jornada técnica permitió estandarizar el proceso de revisión y cargue de la documentación contractual del mes de marzo, logrando una depuración efectiva de las cuentas de cobro mediante la asistencia personalizada a los gestores territoriales. A través de la subsanación de hallazgos específicos —como la regularización de estados en Orfeo, la corrección de registros duplicados en SIPAGO y la validación de soportes en Drive y SECOP II— se garantizó la trazabilidad administrativa, el cumplimiento normativo y la integridad de la información institucional necesaria para proceder con los desembolsos financieros de manera transparente y oportuna.



Evidencia Fotográfica 6. Foto de finalización de actividad.

Siendo las 18:00 se da por finalizada la actividad.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA