EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso HOLA: 188520

Objeto de la reunión: REVISION Y RECOLECCION DE DOCUMENTOS DE CONTRATO Y REVISION DE CUENTAS
Fecha: MARTES 09 DE ABRIL DE 2026
Lugar: ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL
Dependencia: GESTORES TERRITORIALES
Hora de inicio: 0100
Hora de finalización: 1200
Nombre del responsable: ANDRES QUINTA LOPEZ
Modalidad: X Presencial ___ Virtual ___ Telefónica ___ Otra ___

Tipo de documento	Número de documento de identificación	Nombres y apellidos (Jurídico o Natural)	Nombre identitario	Entidad	Dependencia	Planta: Apoyo	Planta: Directivo	Planta: Profesional	Planta: Técnico	Planta: Asistencial	Tipo de vinculación: Carrera	Tipo de vinculación: Provisional	Tipo de vinculación: Libre nombr.	Tipo de vinculación: Contratista	Correo electrónico - Teléfono de contacto	Firma
CC	1000223096	RAL ANDRES QUINTA	— " —	ALSC	GESTOR TERRITORIAL					X				X	3057420945	
CC	1020669909	Sneider Andres Alzate	Alzate	ALSC	G.T					X				X	3057878022	
CC	1020566811	Andres Alicos	-o-	ALSC	G.T					X				X	3012094406	
CC	1000616446	Laura Gaitán	Lau	ALSC	IVC EP					X				X	3002584907	
CC	1023862504	Carlos Forero	Caro	ALSC	GT				X					X	3228610937	
CC	80231434	Alexander Morales	Alex	ALSC	GT.			X						X	3118593406	
CC	1014248920	Gina P. Muñoz	Gins.	ALSC	G.T					X				X	3208365319	

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 Y RECOLECCIÓN DE DOCUMENTOS DE CONTRATO Y REVISIÓN DE CUENTAS

FECHA: MARTES, 07 DE ABRIL DE 2026.
HORA: 08:00 HASTA 12:00
PUNTO DE ENCUENTRO: ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL
UPZ 33 SOSIEGO
ZONA 6

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 08:00 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.

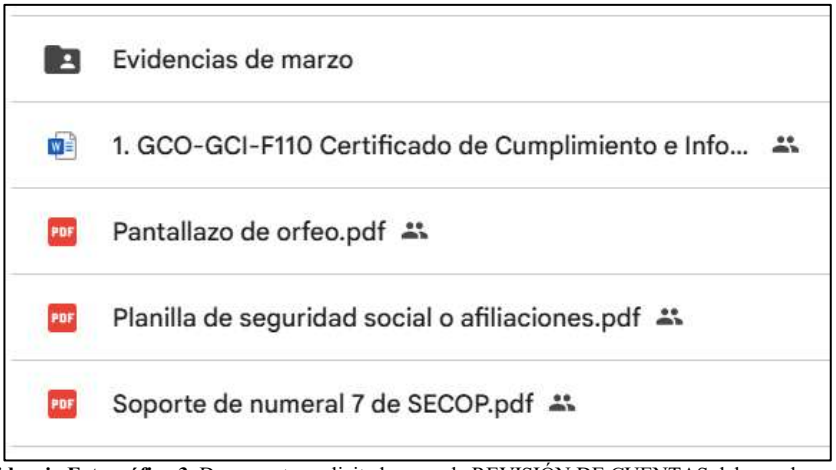


Evidencia Fotográfica 2. Equipo designado para la actividad esperando contratistas para subsanaciones de sus cuentas.

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 732-2026.



Evidencia fotográfica 4. 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 le informa a la contratista sobre la necesidad de subsanar un acta en la cual no figuraba su participación, situación que impedía el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para la radicación de su cuenta de cobro. Es importante precisar que, si bien se efectuó la presentación del periodo correspondiente a enero, el trámite relativo al mes de marzo permanece pendiente debido a las limitaciones en los tiempos de cargue de la plataforma SI PAGO.

2. 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.

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.

Tras la respectiva notificación, se brindó acompañamiento administrativo en el proceso de carga de archivos a la plataforma Drive; durante esta gestión, se asistió en la subsanación de inconsistencias, la corrección de folios específicos y la validación final de cada documento, garantizando así el cumplimiento de los requisitos técnicos y el otorgamiento del visto bueno correspondiente.



Evidencia fotográfica 5. Notificación de observaciones y hallazgos en la cuenta de cobro – Contrato 280-2026.

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 6. Foto de finalización de actividad.

Siendo las 12:00 se da por finalizada la actividad.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA