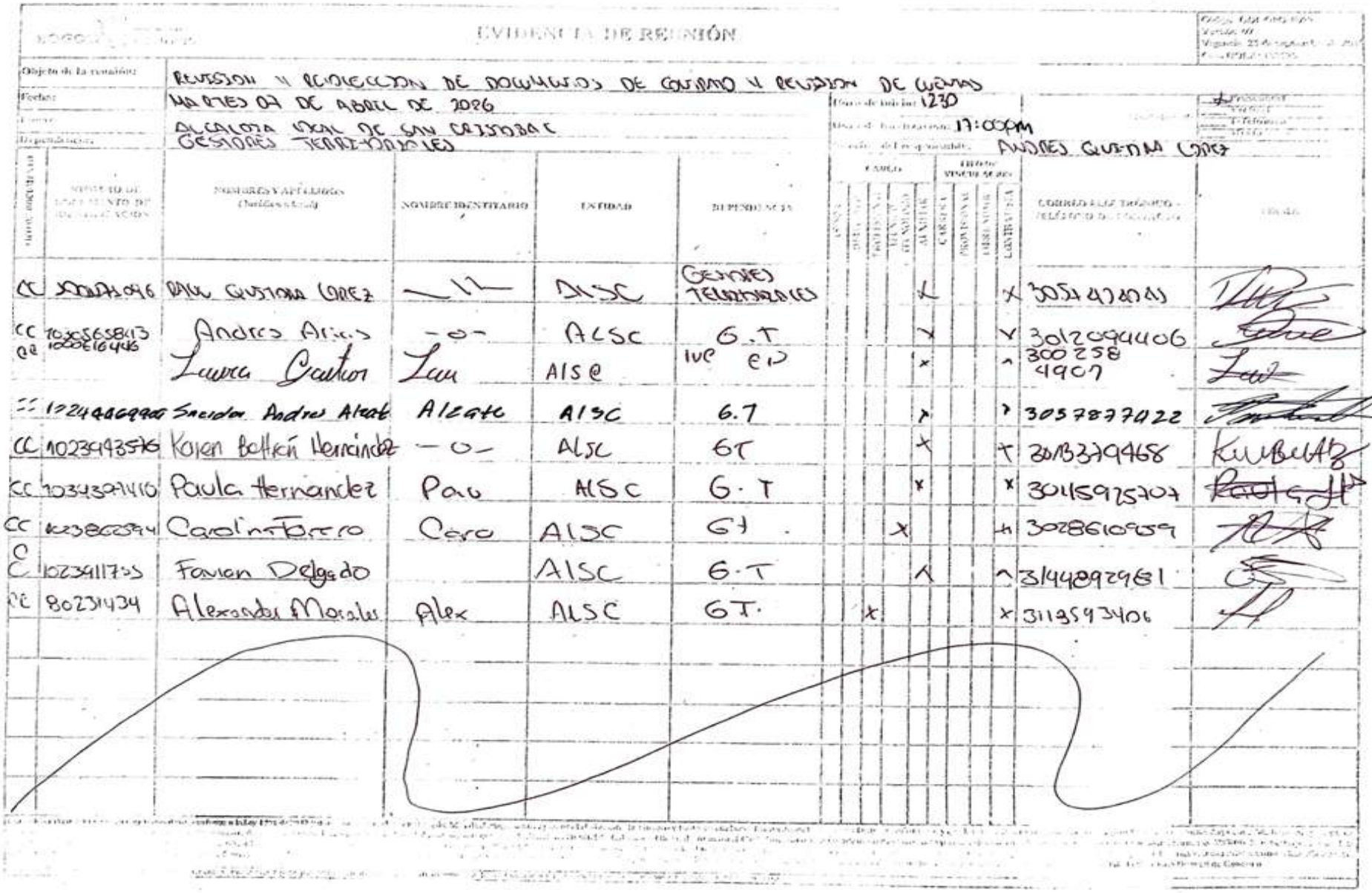


EVIDENCIA DE REUNIÓN

Objeto de la reunión: REVISION Y RECOLECCION DE DOCUMENTOS DE CIERRE Y REVISION DE CLAVES

Fecha: MARTES 07 DE ABRIL DE 2026

Lugar: ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

Organizador: GESTORES TERRITORIALES

Hora de inicio: 1230

Hora de finalización: 17:00PM

Responsable: ANDRES QUEVEDO LOPEZ

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS (Completos)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	FIRMA	CORREO	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
CC	XXXXX0916	DAVID QUINTERO LOPEZ	— // —	ALSC	GESTORES TERRITORIALES		X		X	3057497845	
CC	1032568413	Andres Alvis	-0-	ALSC	G.T		X		X	3012094406	
CC	1020816446	Laura Gaitan	Lau	ALSC	IVC EL		X		X	300258 4907	
CC	1024466940	Sacidor Andres Alvis	Alvis	ALSC	G.T		X		X	3057877022	
CC	1023493576	Karen Bolivar Hernandez	-0-	ALSC	GT		X		X	3013379468	
CC	1034397416	Paula Hernandez	Pau	ALSC	G.T		X		X	3015975707	
CC	1023822944	Carolina Forero	Caro	ALSC	GT	X			X	3028610959	
CC	1023911705	Favian Delgado		ALSC	G.T		X		X	3144092981	
CC	80231434	Alexander Morales	Alex	ALSC	GT	X			X	3113593406	

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: 12:30 HASTA 17:00
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 12:30 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.

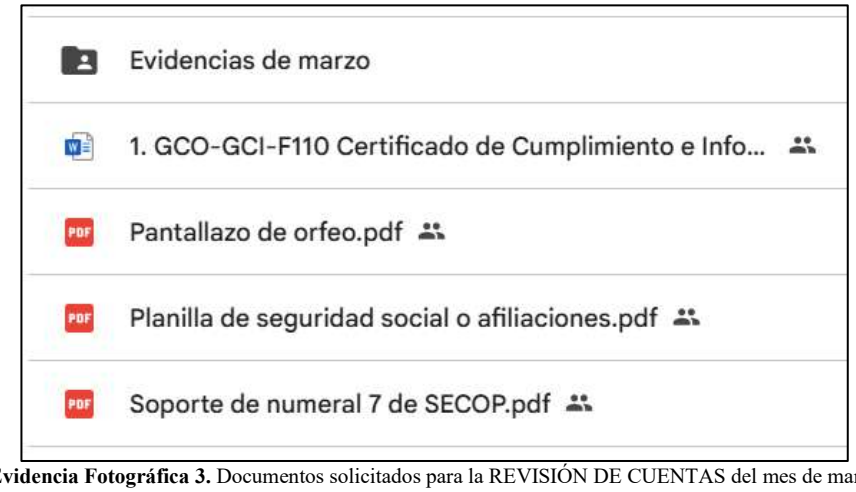


Evidencia Fotográfica 2. Equipo designado para la actividad esperando contratistas para subsanaciones de sus cuentas.

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 continuo en horas de la tarde con 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 del mes de marzo. Debido a la hora de terminación de habilitación de la plataforma no se pudo terminar la cuenta dejándola para radicación del mes de abril.

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 haca constar que fue subsanada y subida la cuenta de febrero en la plataforma SI PAGO.



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 17:00 se da por finalizada la actividad.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA