	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Código:	ASIF08
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	Versión:	01

5. DESARROLLO :


Durante el desarrollo de la reunión se establecieron lineamientos para la organización, gestión y almacenamiento de la información en el correo institucional y repositorio en la plataforma Drive. En este sentido, se definió que deberá crearse una (1) carpeta principal por cada contratista, identificada con el nombre completo y el número del contrato, la cual contendrá dos (2) subcarpetas denominadas “Soportes” y “Evidencias”, con el fin de garantizar la adecuada clasificación, organización y trazabilidad de la documentación asociada al cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Así mismo, se recordó que, en la carpeta correspondiente a los documentos contractuales, específicamente en el apartado de Estudios Previos, se encuentran descritas las obligaciones contractuales, las cuales deberán ser referenciadas y desarrolladas en el informe parcial de supervisión.

En relación con el proceso de radicación de cuentas de cobro, se indicó que el correo electrónico de remisión deberá contener los formatos debidamente diligenciados y firmados por el supervisor del contrato, así como el enlace de acceso al repositorio en Drive que contiene los respectivos soportes documentales.

De igual manera, se estableció que las reuniones desarrolladas en el marco de la ejecución contractual deberán quedar debidamente documentadas. Para tal efecto, se deberá incluir como soporte: registro o evidencia de asistencia (listado o pantallazo), nombre de la reunión, fecha, hora, enlace de conexión y un informe en formato PDF que contenga la descripción de los temas abordados, los objetivos de la reunión y los compromisos adquiridos.

Finalmente, se recordó que la Central de Cuentas de Cobro recibirá la documentación correspondiente hasta el día catorce (14) de cada mes. Adicionalmente, se precisó que la carpeta denominada “Información General” contiene los formatos institucionales oficiales, los cuales no deberán ser modificados, con el fin de garantizar la estandarización documental definida por la entidad.

	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Código:	ASIF08
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	Versión:	01

6. OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

La sesión permitió consolidar y unificar criterios técnicos relacionados con la organización y gestión documental, la adecuada presentación de las cuentas de cobro y el uso correcto de las plataformas institucionales, con el propósito de fortalecer los procesos de control, trazabilidad y cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco de la ejecución contractual.

Durante el desarrollo de la reunión se reiteró la importancia de mantener actualizada y organizada la información en el correo institucional en link del Drive, así como de cumplir con los lineamientos definidos para la radicación mensual de cuentas de cobro, garantizando el cargue oportuno de los soportes documentales obligatorios.

De igual manera, se enfatizó en la aplicación de los procedimientos establecidos para el manejo de las plataformas ControlDoc y SECOP, con el fin de asegurar la correcta gestión documental y evitar devoluciones, inconsistencias en los procesos de revisión y validación de la información.

Asimismo, se resaltó la necesidad de documentar adecuadamente las reuniones desarrolladas en el marco de la ejecución contractual, mediante los respectivos soportes y actas, así como de participar en los espacios de capacitación y asistencia técnica programados, orientados a fortalecer las capacidades en el manejo de los sistemas institucionales.

Con estas orientaciones se busca optimizar los procesos de gestión de la información, mejorar la calidad y facilitar las actividades de supervisión, control y seguimiento contractual por parte de cada una de las dependencias que hacen parte del proceso.

7. ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS

N°	Actividad	Responsable	Fecha Límite	Observaciones
1	Mantener actualizadas y organizadas las carpetas en el repositorio Drive, asegurando la correcta clasificación, almacenamiento y trazabilidad de los documentos en las subcarpetas de Soportes y Evidencias.	Contratista	NA	Ninguna
2	Efectuar la radicación mensual de las cuentas de cobro, dentro de los plazos definidos por la Central de Cuentas, garantizando la presentación de los formatos debidamente diligenciados y suscritos por el supervisor del contrato, junto con los soportes correspondientes.	Contratista	NA	Ninguna
3	Asegurar el cargue completo, oportuno y verificable de la información requerida en los sistemas ControlDoc y SECOP..	Contratista	NA	Ninguna

JUAN ALBERTO GOMEZ
Nombre y firma de quien preside la reunión

JUAN ALBERTO GOMEZ
Nombre y firma de quien elabora el acta

Indicaciones para diligenciar el formato, este texto no se debe imprimir

- (1) Número consecutivo del Acta.
- (2) Fecha de realización de la reunión o Comité.
- (3) Describa el objetivo de la reunión o tema principal a tratar.
- (4) Registre el nombre del área, dependencia, proceso o entidad externa que organiza o lidera la reunión.
- (5) Describa el área o lugar en el que se desarrolla la reunión, al interior del Ministerio o en instalaciones externas en caso de desarrollarse la reunión en otra entidad.
- (6) Escriba el nombre y cargo de la persona que lidera la reunión.
- (7) Escriba la hora de inicio programada de la reunión y la hora prevista de su finalización.
- (8) Registre la hora real de inicio de la reunión.
- (9) Registre la hora real de terminación de la reunión.
- (10) Registre el nombre de los participantes; para el caso de los Subcomités, Comités y demás reuniones formales, el nombre de los integrantes y/o o invitados a la reunión. Anexe al Acta la Lista de Asistencia firmada.
- (11) Cargo de los participantes.
- (12) Registre la dependencia, área o entidad externa a la que pertenece el participante.
- (13) Chequee la asistencia de los participantes programados. Marque con **"X"** Si o No, según su asistencia a la reunión.
- (14) Orden del día sugerido, verifique su aplicabilidad para la reunión a realizar y modifíquelo de ser necesario. Complete en el espacio correspondiente (*ítem 5*) los temas puntuales a desarrollar en la reunión.
- (15) Registre el desarrollo del orden del día según corresponda en cada espacio señalado. Modifique los subtítulos, si así lo requiere.
- (16) Registre la actividad pendiente a verificar en la reunión. Tome como base los compromisos establecidos en la reunión anterior.
- (17) Registre el nombre del responsable de desarrollar la actividad pendiente a verificar.
- (18) Marque con **"X"** **Si o No** cumplió con el compromiso pendiente. En caso de incumplimiento, programe y registre la nueva fecha al lado de la casilla marcada con **"NO cumple"**.
- (19) Escriba las observaciones puntuales por cada actividad revisada, según los resultados de dicha revisión.
- (20) Registre observaciones y conclusiones generales a tener en cuenta en la próxima reunión.
- (21) Registre el nuevo compromiso, el cual se verificará en la próxima reunión.
- (22) Registre el nombre del responsable de desarrollar el nuevo compromiso.
- (23) Establezca concertadamente con el responsable la fecha límite para ejecutar la actividad y regístrela.
- (24) Escriba las observaciones generales a tener en cuenta para el desarrollo de la actividad.
- (25) Finalice con el nombre y firma de quien preside la reunión y quien elabora el acta; en el caso de sub. o comités, firma del secretario.