

Versión: 01

Fecha de vigencia: 10 de mayo de 2017

Fecha: mayo 07 de 2026		Acta No: 389	Hora Inicio: 9:00am	Hora Fin: 12:00PM
Tema: DEFINIR PROCESOS DE REVISIÓN DE INFORME				
Responsable: Juliana Candamil			Elaborado por: Juliana candamil	
Proceso / Subproceso / Actividad: REVISION DE INFORMES				
Lugar: secretaria de desarrollo económico sala de juntas				
AGENDA	1.	saludo		
	2.	Unificar procesos en la presentación de informes		
	3.	Acuerdos y compromisos		
	4.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN				
Asistentes: • 32 personas del equipo de CAFES • 8 personas del área jurídica • Profesional Viviana Aguirre • Coordinadora Juliana Candamil No asistieron: - Mónica Madrid. - Andrea Giraldo - Jesica Ramírez - Catalina carrasquilla - Gustavo meza - Andrés Rubio - Julián linares - Angela Santamaria. - Claudia cristiana González - Juan Sebastián González - Nubia valencia. - Paula Andrea collazos				

Versión: 01

Fecha de vigencia: 10 de mayo de 2017

Fecha: mayo 07 de 2026	Acta No: 389	Hora Inicio: 9:00am	Hora Fin: 12:00PM
Tema: DEFINIR PROCESOS DE REVISIÓN DE INFORME			
- Dora luz Ocampo Desarrollo de la reunión La reunión inició con la intervención de la coordinadora del equipo de CAFES, Juliana Candamil, quien manifestó que el propósito principal del encuentro era fortalecer y mejorar los procesos de revisión y presentación de informes, buscando que estos sean más claros, organizados y ágiles, permitiendo así optimizar los tiempos en el proceso de pago para todos los contratistas. Asimismo, se recordó al equipo que previamente fueron enviados dos documentos de apoyo: 1. Un instructivo para el diligenciamiento correcto de los formatos. 2. Un documento con recomendaciones y aspectos a tener en cuenta antes de radicar los informes. Posteriormente, se realizó la reunión en tres momentos: • Primer equipo: revisión de informes liderada por Laura Osorio. • Segundo equipo: revisión liderada por Camila Ocampo. • Tercer equipo: revisión liderada por Mauricio. Temas tratados y recomendaciones Durante la jornada se socializaron las siguientes orientaciones y ajustes para el proceso de presentación y revisión de informes: 1. Reporte oportuno de novedades Se recomendó a todos los contratistas no esperar hasta finalizar el informe para reportar novedades o pendientes. En caso de presentarse alguna dificultad o situación especial, esta debe informarse de manera oportuna. De igual manera, se recordó que los informes no deben presentarse después de los períodos establecidos, ya que esto afecta directamente los tiempos de revisión y es más complejo solucionar inconvenientes que tengan.			

Versión: 01

Fecha de vigencia: 10 de mayo de 2017

Fecha: mayo 07 de 2026	Acta No: 389	Hora Inicio: 9:00am	Hora Fin: 12:00PM
Tema: DEFINIR PROCESOS DE REVISIÓN DE INFORME			
2. Casilla de observaciones Se aclaró que en la casilla de observaciones ya no se debe incluir información relacionada con pendientes ni actividades adicionales realizadas.			
3. Registros fotográficos y listas de asistencia Se enfatizó la importancia de que: • Las fotografías sean legibles y claras. • Las listas de asistencia estén completamente diligenciadas. • La descripción del registro fotográfico sea corta y concreta. Asimismo, se indicó que en las actividades de atención al usuario será válida únicamente la lista de asistencia, siendo opcional anexar fotografías, pero si deben de diligenciar un formulario que será creado (juliana Candamil) y todos los que tengan este alcance deberán de hacerlo.			
4. Informe de actividades Se informó que ya no es necesario incluir los nombres de las personas caracterizadas ni de los emprendedores dentro del informe de actividades. Tampoco es obligatorio enumerar cada actividad desarrollada dentro del informe; sin embargo, sí es indispensable que las evidencias permitan identificar claramente a qué actividad corresponden. Si deben de diligenciar los formularios en Google forms para poder tener información de los procesos realizados de forma inmediata y consolidada.			
5. Requisito del SECOP y SIFF WEB Se recordó que el SECOP es un requisito establecido desde el año anterior, especialmente para el proceso del SIFF WEB. Se indicó que su inclusión en el registro fotográfico es opcional. Esto lo pueden realizar una vez le generen planilla y no esperar hasta el próximo mes cuando van a subir el otro pago.			

Versión: 01

Fecha de vigencia: 10 de mayo de 2017

Fecha: mayo 07 de 2026	Acta No: 389	Hora Inicio: 9:00am	Hora Fin: 12:00PM
Tema: DEFINIR PROCESOS DE REVISIÓN DE INFORME			
6. Seguimiento a Política Pública Se informó que se elimina el filtro de revisión relacionado con Política Pública. No obstante, Viviana Aguirre manifestó que desde la Secretaría se realizará seguimiento mensual y que las personas que no estén cumpliendo con este componente serán llamadas internamente para realizar el respectivo acompañamiento. 7. Radicación de informes Se aclaró que: • Los informes deben radicarse únicamente a través del Drive establecido. • La radicación no debe notificarse mediante mensajes o correos electrónicos. • Cuando un informe sea devuelto con observaciones, el contratista deberá volver a radicarlo, iniciando nuevamente el proceso y los tiempos de revisión. Además, se solicitó a los contratistas realizar las correcciones y observaciones en el menor tiempo posible. 8. Proceso de revisión Se informó que el equipo revisor enviará un único correo consolidado con todas las observaciones encontradas en el informe, y estas deberán ser corregidas en su totalidad antes de volver a radicar el documento. También se recordó que los horarios establecidos para radicación y revisión son de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Por lo tanto, los informes radicados fuera de ese horario comenzarán su proceso de revisión a partir del siguiente día hábil. Por parte del área jurídica se indicó que tendrán un día destinado para la revisión correspondiente.			

Versión: 01

Fecha de vigencia: 10 de mayo de 2017

Fecha: mayo 07 de 2026	Acta No: 389	Hora Inicio: 9:00am	Hora Fin: 12:00PM
Tema: DEFINIR PROCESOS DE REVISIÓN DE INFORME			
9. Organización y presentación de informes Se recomendó a los profesionales mejorar la organización general de los informes, especialmente en aspectos como: • Tipo y tamaño de letra. • Justificación del texto. • Orden y estructura del documento. 10. Organización de carpetas digitales Se indicó que cada contratista deberá organizar su carpeta digital de la siguiente manera: • Carpeta principal por informes (Ejemplo: “Informe 1”). • Dentro de cada informe, abrir carpetas por alcances. • En la carpeta principal del informe deberán quedar visibles únicamente: ○ Informe de actividades. ○ Informe de supervisión. ○ Seguridad social. Las evidencias deberán organizarse dentro de cada carpeta correspondiente según la numeración del alcance. Se les recuerda que todos los formatos y formularos están en el drive 2026 con los contactos de todo el equipo. 11. Acompañamiento por parte de la Secretaría Viviana Aguirre manifestó que, en caso de presentarse inconvenientes o dudas, los contratistas pueden acercarse directamente a ella para brindar apoyo y solución a las situaciones presentadas. Igualmente, aclaró que el informe de supervisión no es un requisito nuevo, ya que viene siendo solicitado desde el año anterior.			

Versión: 01

Fecha de vigencia: 10 de mayo de 2017

Fecha: mayo 07 de 2026	Acta No: 389	Hora Inicio: 9:00am	Hora Fin: 12:00PM
Tema: DEFINIR PROCESOS DE REVISIÓN DE INFORME			
12. Formulario de atención al usuario Se informó que próximamente se implementará un formulario de atención al usuario, el cual deberá diligenciarse con información básica como: • Nombre. • Número telefónico. • Atención brindada. • CAFE • Contratista que realizó la atención.			
13. Consecutivo de actas Frente a las inquietudes relacionadas con el consecutivo de actas, se aclaró la situación y se indicó que serán dos consecutivos cada vez que el documento sea enviado en PDF, así Danilo les podrá enviar dos consecutivos más, se le solicito que cuando realicen la actividad inmediatamente soliciten y no esperen hasta el final de su periodo para solicitar todos los consecutivos.			
14. Apoyos a la Secretaría Para las actividades de apoyo a la Secretaría, se indicó que el contratista podrá decidir entre: • Presentar registro fotográfico, o • Presentar un informe ejecutivo.			
15. Visitas a los CAFES La coordinadora Juliana Candamil informó que realizará visitas a los CAFES junto con el equipo base (líderes- extensionistas- técnicos y enlaces), con el fin de revisar temas relacionados con formatos, alcances y procesos de diligenciamiento para el próximo contrato. Los resultados de estas visitas serán entregados a supervisión para evaluar oportunidades de mejora y fortalecer los procesos.			

Versión: 01

Fecha de vigencia: 10 de mayo de 2017

Fecha: mayo 07 de 2026	Acta No: 389	Hora Inicio: 9:00am	Hora Fin: 12:00PM
Tema: DEFINIR PROCESOS DE REVISIÓN DE INFORME			
16. Espacio de dudas e inquietudes Durante el espacio de preguntas, algunos asistentes manifestaron inquietudes relacionadas con los fortalecimientos a emprendedores, específicamente sobre si debían realizarse con personas diferentes. Frente a esto, se explicó que, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, el enfoque está ligado a fortalecimientos integrales dirigidos al emprendimiento, por lo cual el alcance está asociado al emprendimiento y no al número de fortalecimientos realizados. 17. Demoras en Hacienda Finalmente, se informó que las demoras presentadas en el área de Hacienda también serán solucionadas, teniendo en cuenta que correspondían a situaciones relacionadas con un contratista nuevo. Cierre Se dio por finalizada la reunión siendo las 12:00 p.m., dejando claridad sobre los lineamientos y mejoras que deberán implementarse en adelante para optimizar los procesos de revisión, radicación y pago de informes. Asimismo, se reiteró la disposición del equipo jurídico y de coordinación para acompañar y orientar a los contratistas en los procesos requeridos.			

Versión: 01

Fecha de vigencia: 10 de mayo de 2017

Fecha: mayo 07 de 2026

Acta No: 389

Hora Inicio: 9:00am

Hora Fin: 12:00PM

Tema: DEFINIR PROCESOS DE REVISIÓN DE INFORME



Versión: 01

Fecha de vigencia: 10 de mayo de 2017

Fecha: mayo 07 de 2026

Acta No: 389

Hora Inicio: 9:00am

Hora Fin: 12:00PM

Tema: DEFINIR PROCESOS DE REVISIÓN DE INFORME



Versión: 01

Fecha de vigencia: 10 de mayo de 2017

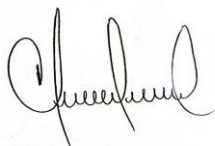
Fecha: mayo 07 de 2026

Acta No: 389

Hora Inicio: 9:00am

Hora Fin: 12:00PM

Tema: DEFINIR PROCESOS DE REVISIÓN DE INFORME



Juliana Candamil.



ACTA DE REUNIÓN

Versión: 01

Fecha de vigencia: 10 de mayo de 2017

Alcaldía de PEREIRA LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIONES INTERNAS

Versión: 02 Vigencia: 10 de noviembre de 2025

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Secretaría NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: COPEJ - jurídica

Fecha: Mayo 07-2016 Lugar: Secretaría Hora de inicio: 11:00 Hora de terminación:

Selección con una X que tipo de actividad se desarrollará: Reunión Capacitación: Inducción: Reinducción: Otro: Cuest

Tema de la actividad: Definir procesos de Revisión de Informes SDEYC Secretaría(s) responsable:

Objetivo: Unificar procesos en la presentación de informes Juliano Condomini Servidor Público / Contratista / responsable(s):

Nombres y apellidos	Secretaría / Dependencia	Cargo	Celular	Correo Electrónico	Firma
Amulio Barrera	SDEYC	Contratista	3122624452	amulio.barrera@gmail.com	
Maria Camila Ocampo	SDEYC	Contratista	3195217897	marica.oca@gmail.com	
Oscar Velasco	SDEYC	Contratista	3150456804	velascooscar12@gmail.com	
Jorge Luis Nino	SDEYC	Contratista	3112197543	fernando.51@gmail.com	
Jorge A. Ramirez	SDEYC	Contratista	3165751192	jorgea0418@gmail.com	
Karlos P. Pineda	SDEYC	Contratista	3158656653	karlos.pineda@gmail.com	
Jefferson Lozano	SDEYC	Contratista	3126407250	jeffersonlozano@gmail.com	
Jennifer Vasquez	SDEYC	Contratista	3113800635	jenirobasquez@gmail.com	
Jairo A. Ospina	SDEYC	Contratista	3206779096	ospina.jairo@gmail.com	
Maria Camila Ospina Flores	SDEYC	Contratista	3002020228	cosoriof94@gmail.com	
Servando Trejos	SDEYC	Contratista	3204956835	arTrejos55@gmail.com	
Alfonso Pineda	SDEYC	Contratista	32664357	alfonso.pineda@gmail.com	
Ana María Pineda	SDEYC	Contratista	3128551169	ampj02110@gmail.com	
Juliano Condomini	SDEYC	Contratista	3128312567		
Jairo Sanchez	SDEYC	Contratista	3193622268		
Ana María Ocampo	SDEYC	Contratista	3122165425		

Con la firma de este listado se autoriza el tratamiento de la información suministrada, de conformidad con la legislación en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Alcaldía de Pereira.



ACTA DE REUNIÓN

Versión: 01

Fecha de vigencia: 10 de mayo de 2017

Alcaldía de PEREIRA

LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIONES INTERNAS

Vigencia: 10 de mayo de 2017

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Secretaría NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Ofes - jurídica

Fecha: Mayo 9/2017 Lugar: Secretaría Hora de inicio: 9:00 am Hora de terminación: 10:00 am

Selección con una X que tipo de actividad se desarrollará: Reunión Capacitación: Inducción Reinducción: Conc.

Tipo de la actividad: Definir procesos de Revisión de informes Secretaría(s) responsable: SDEYC

Objetivo: Unificar procesos de Revisión de informes Servidor Público / Contratista / responsable(s): Juliano Condomil

Nombre y apellidos	Secretaría / Dependencia	Cargo	Celular	Correo Electrónico	Firma
Diana Patricia Vera	SDEYC	Contratista	313797664	dipaveditiz@gmail.com	
Carolina Moreno	SDEYC	Contratista	3147426152	cmoreno0529@hotmail.com	
Juliana Del Rio T	SDEYC	Contratista	3053005775	juanadelriot@gmail.com	
Jessica Henao	SDEYC	Contratista	3128077346	jessicahenao@gmail.com	
Raula Andrea Gonzalez	SDEYC	Contratista	3005966691	Raondiaox@gmail.com	
Maria Alejandra Lopez	SDEYC	Contratista	3117061430	alejta9307@gmail.com	
Ester Cortes G.	SDEYC	Contratista	3210581985	slcortez@univalle.edu.co	
Adriana Hincapié	SDEYC	Contratista	3013656821	adry7476@gmail.com	
Carlos Cadena	SDEYC	Contratista	3135762878	cardena7704@gmail.com	
Amelia Y. Castellón H.	SDEYC	Contratista	3017903387	—	
CRISTIAN DUAN	SDEYC	Contratista	3217816440	duanvibes@gmail.com	
Jaime Andrés Rico	SDEYC	Contratista	3128897680	jaimeabryk@hotmail.com	
Carlos Ariel Sanchez	SDEYC	Contratista	300799272	Carlos.ariel.Sanchez@gmail.com	
Steven Giraldo C.	SDEYC	Contratista	3128123479	stevenrig@gmail.com	
Juliano Condomil	SDEYC	Contratista	3128212561	—	
Jantony Aguirre	SDEYC	Contratista	3216286903	—	

Con la firma de este listado se autoriza al asistente de la información suministrada, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1097 de 2012 y la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Alcaldía de Pereira.

**LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIONES INTERNAS**

Versión: 01

Fecha de vigencia: 10 de mayo de 2017

[illegible]



ACTA DE REUNIÓN

Versión: 01

Fecha de vigencia: 10 de mayo de 2017

LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIONES INTERNAS

Nombre del subproceso: Secretaría Nombre de la actividad: cofes- jurídica

Fecha: Mayo 07-2016 Lugar: Secretaría Hora de inicio: 11:30 Hora de terminación:

Sección con la que se realizó la actividad: Definición de Plazas de Reunión de Informes Capacitación: Inducción: Reinducción: Otros:

Secretaría responsable: SDEYC
 Secretario Público / Contador(a) responsable(s): SDEYC - Juliana Condam

Nombre y apellido	Secretaría / Dependencia	Cargo	Celular	Correo Electrónico	Firma
Luis D. Mejía	SDEYC	Contratista	31310891	(unep077@gmail.com)	[Firma]
Marcio Montoya	SDEYC	Contratista	32178046	marciomontoya@gmail.com	[Firma]
Edgar Cardona	SDEYC	Contratista	31200048	marciomontoya@gmail.com	[Firma]
Alberto Perea	SDEYC	Contratista	321-329663	alper-422@hotmail.com	[Firma]
Sandra May Mejía	SDEYC	Contratista	3147370770	samyips@hotmail.com	[Firma]
Gloria Zúñiga	SDEYC	Contratista	3206407091	glorytrino-170@hotmail.com	[Firma]

Este listado de asistencia se adjunta al instrumento de la información presupuestal, de conformidad con la Ley Estatutaria 187 de 2015 y la Política de Transparencia de Datos Personales de la Alcaldía de Pereira.