DATOS DE LA REUNIÓN	
Dependencia: Subdirección de Intermediación, Formalización y Regulación Empresarial - SIFRE	**Asunto:** Reunión virtual - Documentos para el Trámite y seguimiento del pago - Contrato 739 - 2026
Fecha: martes 11 de agosto 2026, Hora:11:30am	**Lugar:** Virtual Google Meet: meet.google.com/ymr-cyby-vtu

Asistentes/Participantes:

Luis Alberto Ortiz – Coordinador de servicio delegado Contrato 739-2026 ACINPRO.
Correo electrónico: ccomercial4@acinpro.org.co
- Alix Castañeda – Profesional Subdirección de Intermediación, Formalización y Desarrollo, Formalización y Regulación Empresarial.
Correo electrónico: acastaneda@desarrolloeconomico.gov.co

Anexo: Listado de Asistencia

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Socialización Orientar sobre el diligenciamiento y presentación de los documentos y soportes requeridos para el trámite de pagos del Contrato 739-2026.

AGENDA DE LA REUNIÓN

1. Verificación de asistencia.
2. Presentación del objetivo de la reunión.
3. Socialización de los documentos requeridos para el trámite de pagos del Contrato 739-2026..
   Orientaciones para el diligenciamiento del informe de ejecución contractual.
4. Orientaciones para la presentación del informe final.
5. Lineamientos para el cargue y validación de documentos en SECOP II.
6. Revisión del checklist previo a la radicación.
7. Resolución de inquietudes.

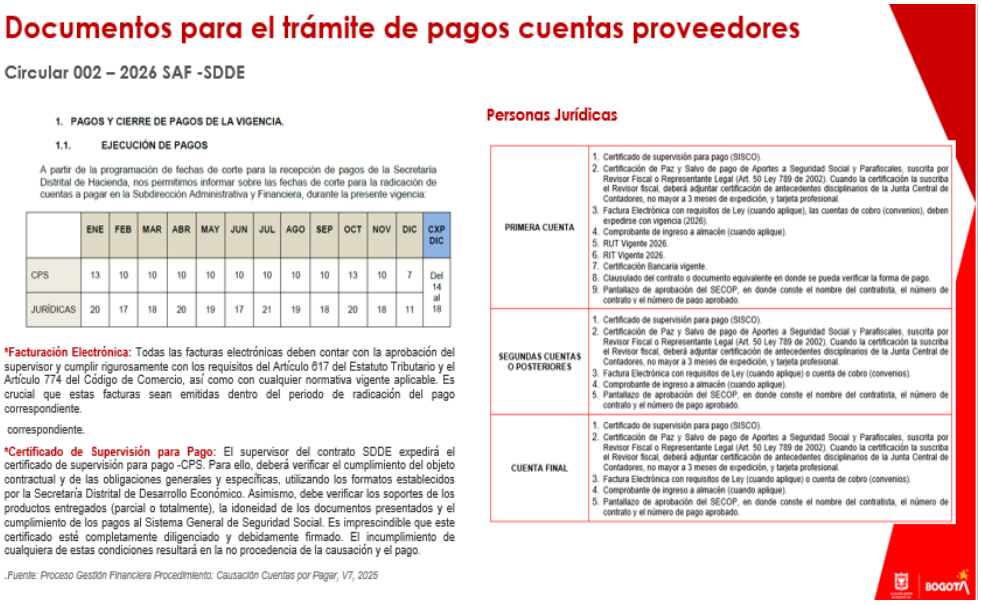
DESARROLLO DE LA SESIÓN

La reunión inició a las 11:15 a. m., desarrollando el orden del día previamente establecido.

En el marco del contrato 739- 2026, y el compromiso generado en la reunión del 28 de julio de 2026, el objetivo de esta reunión es **socializar y explicar el correcto diligenciamiento de los formatos** necesarios para el trámite de pago, de acuerdo con los lineamientos de la SDDE y lo establecido en el clausulado del contrato.

1. **Presentación de los datos generales de los documentos para trámite.**

Para el proceso de pago, se le detallan al contratista las **fechas establecidas para la radicación de cuentas** y la **documentación indispensable que debe presentar**, tal como se describe a continuación:



Documentos para el trámite de pagos cuentas proveedores

Circular 002 – 2026 SAF -SDDE

1. PAGOS Y CIERRE DE PAGOS DE LA VIGENCIA.

1.1. EJECUCIÓN DE PAGOS

A partir de la programación de fechas de corte para la recepción de pagos de la Secretaría Distrital de Hacienda, nos permitimos informar sobre las fechas de corte para la radicación de cuentas a pagar en la Subdirección Administrativa y Financiera, durante la presente vigencia:

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	CXP DIC
CPS	13	10	10	10	10	10	10	10	10	13	10	7	Del 14 al 18
JURÍDICAS	20	17	18	20	19	17	21	19	18	20	18	11	

*Facturación Electrónica: Todas las facturas electrónicas deben contar con la aprobación del supervisor y cumplir rigurosamente con los requisitos del Artículo 617 del Estatuto Tributario y el Artículo 774 del Código de Comercio, así como con cualquier normativa vigente aplicable. Es crucial que estas facturas sean emitidas dentro del periodo de radicación del pago correspondiente.

correspondiente.

*Certificado de Supervisión para Pago: El supervisor del contrato SDDE expedirá el certificado de supervisión para pago -CPS. Para ello, deberá verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones generales y específicas, utilizando los formatos establecidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Asimismo, debe verificar los soportes de los productos entregados (parcial o totalmente), la idoneidad de los documentos presentados y el cumplimiento de los pagos al Sistema General de Seguridad Social. Es imprescindible que este certificado esté completamente diligenciado y debidamente firmado. El incumplimiento de cualquiera de estas condiciones resultará en la no procedencia de la causación y el pago.

.Fuente: Proceso Gestión Financiera Procedimiento: Causación Cuentas por Pagar, V7, 2025

Personas Jurídicas

PRIMERA CUENTA	1. Certificado de supervisión para pago (SISCO). 2. Certificación de Paz y Salvo de pago de Aportes a Seguridad Social y Parafiscales, suscrita por Revisor Fiscal o Representante Legal (Art. 50 Ley 789 de 2002). Cuando la certificación la suscriba el Revisor fiscal, deberá adjuntar certificación de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores, no mayor a 3 meses de expedición, y tarjeta profesional. 3. Factura Electrónica con requisitos de Ley (cuando aplique), las cuentas de cobro (convenios), deben expedirse con vigencia (2026). 4. Comprobante de ingreso a almacén (cuando aplique). 5. RUT Vigente 2026. 6. RIT Vigente 2026. 7. Certificación Bancaria vigente. 8. Clausulado del contrato o documento equivalente en donde se pueda verificar la forma de pago. 9. Pantallazo de aprobación del SECOP, en donde conste el nombre del contratista, el número de contrato y el número de pago aprobado.
SEGUNDAS CUENTAS O POSTERIORES	1. Certificado de supervisión para pago (SISCO). 2. Certificación de Paz y Salvo de pago de Aportes a Seguridad Social y Parafiscales, suscrita por Revisor Fiscal o Representante Legal (Art. 50 Ley 789 de 2002). Cuando la certificación la suscriba el Revisor fiscal, deberá adjuntar certificación de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores, no mayor a 3 meses de expedición, y tarjeta profesional. 3. Factura Electrónica con requisitos de Ley (cuando aplique) o cuenta de cobro (convenios). 4. Comprobante de ingreso a almacén (cuando aplique). 5. Pantallazo de aprobación del SECOP, en donde conste el nombre del contratista, el número de contrato y el número de pago aprobado.
CUENTA FINAL	1. Certificado de supervisión para pago (SISCO). 2. Certificación de Paz y Salvo de pago de Aportes a Seguridad Social y Parafiscales, suscrita por Revisor Fiscal o Representante Legal (Art. 50 Ley 789 de 2002). Cuando la certificación la suscriba el Revisor fiscal, deberá adjuntar certificación de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores, no mayor a 3 meses de expedición, y tarjeta profesional. 3. Factura Electrónica con requisitos de Ley (cuando aplique) o cuenta de cobro (convenios). 4. Comprobante de ingreso a almacén (cuando aplique). 5. Pantallazo de aprobación del SECOP, en donde conste el nombre del contratista, el número de contrato y el número de pago aprobado.

BOGOTÁ

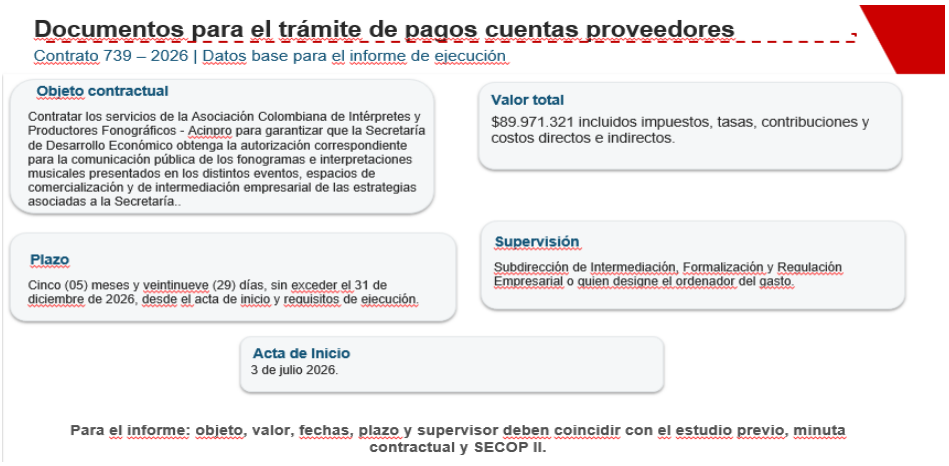
Se le explica que, de acuerdo con al **Numeral 5** de las **Obligaciones Específicas del Contratista**, establecidas en el **Clausulado del Contrato 739-2026**, dice: *"Presentar los informes de gestión que le sean solicitados, así como las facturas y/o cuentas de cobro y soportes para que LA SDDE efectúe los pagos acordados, bajo los lineamientos señalados por el supervisor del Contrato".*

De acuerdo a lo anterior los formatos que deben presentar son:

I. gcr-p1-f7 informe ejecución contrato y o convenio v6. **(periodicidad mensual**)

II. gcr-p3-f7_informe-final-ejecucin-contractual-cont.-diferentes-a-prestacin-de-serv.-profesionales-yo-apoyo-a-la-gestin_v1 **(se debe presentar con la última cuenta -fin del contrato).**

Al momento de diligenciar el informe tener en cuenta la siguiente información conforme al clausulado del Contrato:



Documentos para el trámite de pagos cuentas proveedores

Contrato 739 – 2026 | Datos base para el informe de ejecución

Objeto contractual

Contratar los servicios de la Asociación Colombiana de Intérpretes y Productores Fonográficos - Acinpro para garantizar que la Secretaría de Desarrollo Económico obtenga la autorización correspondiente para la comunicación pública de los fonogramas e interpretaciones musicales presentados en los distintos eventos, espacios de comercialización y de intermediación empresarial de las estrategias asociadas a la Secretaría..

Valor total

$89.971.321 incluidos impuestos, tasas, contribuciones y costos directos e indirectos.

Plazo

Cinco (05) meses y veintinueve (29) días, sin exceder el 31 de diciembre de 2026, desde el acta de inicio y requisitos de ejecución.

Supervisión

Subdirección de Intermediación, Formalización y Regulación Empresarial o quien designe el ordenador del gasto.

Acta de Inicio

3 de julio 2026.

Para el informe: objeto, valor, fechas, plazo y supervisor deben coincidir con el estudio previo, minuta contractual y SECOP II.

Pagos programados

Se realizarán dos (02) pagos: septiembre y diciembre de 2026, de acuerdo con los paz y salvos efectivamente entregados y emitidos por ACINPRO.

Cortes de pago

- Primer pago: corte a los 10 primeros días de septiembre de 2026.
- Segundo pago: corte a los 10 primeros días de diciembre de 2026.

- Soportes de pago: factura, certificación de aportes a seguridad social y parafiscales, certificación de prestación del servicio a satisfacción/PAC y demás documentos exigidos.
- Último pago: requiere presentación y aprobación del informe final al supervisor.
- Informe final: relacionar CDP, RP, aporte de partes si aplica, verificación de pagos y descripción de productos entregados.

I. Formato: gcr-p1-f7 informe ejecución contrato y o convenio v6. (periodicidad mensual):

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7
		Versión:	6
		Fecha:	8 de Marzo 2022
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 1 de 4
		Elaborado por:	Claudia Martin Naizaque Contratista OAJ
		Revisado por:	Kevis Sireck Diaz Chávez Jefe OAJ
		Aprobado por:	Kevis Sireck Diaz Chávez Jefe OAJ

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

DATOS DEL INFORME
Fecha de presentación (dd/mm/aa) Período del informe: Desde (dd/mm/aa) Hasta (dd/mm/aa)
Nombre del Contratista/Asociado:
Nombre Supervisor:
DATOS DEL CONTRATO /CONVENIO
Contrato/convenio No. XXX DE (año)
Objeto: "xxxxxxxxxxxxxxx"
Plazo: En letras: (número) meses.
Valor Contrato: letras (números $0000.000)
Fecha Suscripción (dd/mm/aa).
Fecha Acta de inicio (dd/mm/aa)
Fecha de Terminación (dd/mm/aa)
Porcentaje de ejecución financiera: % Porcentaje de ejecución en tiempo: %
MODIFICACIONES AL CONTRATO/CONVENIO
Modificación / Acta No 1 $_____ Fecha de Suscripción: _____ Adición al valor: _____ (si aplica) Prórroga al Plazo: _____ (si aplica) Plazo suspendido: _____(si aplica) Modificación / Acta No 2 $_____ Fecha de Suscripción: _____ Adición al valor: _____ (si aplica) Prórroga al Plazo: _____ (si aplica) Plazo suspendido: _____(si aplica)
(En caso de tener anticipo, diligencie la siguiente información): Anticipo $ _____ Ejecución de Anticipo $ _____ Saldo por amortizar $ _____ Rendimientos financieros generados: $_____

a. DATOS DEL INFORME:

- La fecha de presentación: debe corresponder al mes y día de presentación de la cuenta.
- El Período del informe: El Período del informe: debe ser equivalente al periodo que se va a cobrar y las fechas contenidas en el certificado de pago

b. DATOS DEL CONTRATO /CONVENIO:

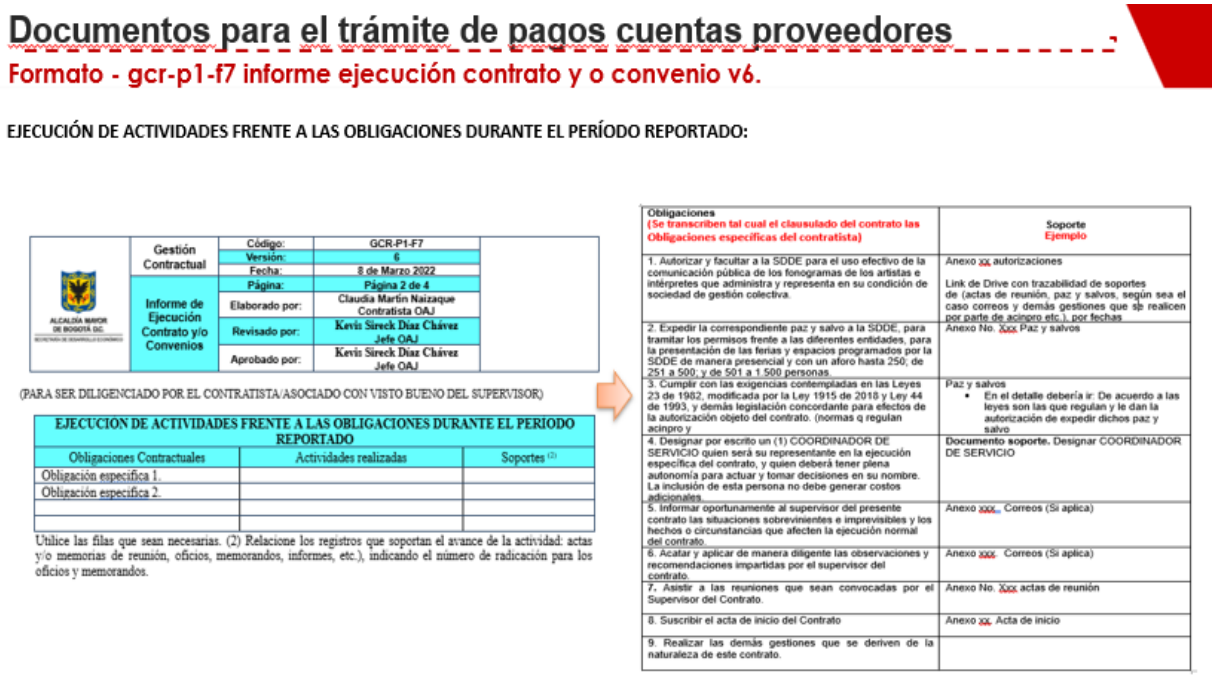
- Objeto del contrato, fechas y valor del contrato deben ser las mismas que se encuentran en el estudio previo y el clausulado contractual publicado en SECOP II.
- La fecha de suscripción del contrato es la fecha en la que la entidad firmo y está ubicada en SECOP en el apartado “Aprobación del contrato” Aprobador – Entidad Estatal.
- El Porcentaje de ejecución financiera y Porcentaje de ejecución en tiempo corresponden al señalado en el certificado de pago.

c. DATOS DEL CONTRATO /CONVENIO;

objeto del contrato y las fechas obligaciones deben ser las mismas que se encuentran en el estudio previo y la minuta contractual.

d. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO:

Durante la socialización, se aclara al contratista que las obligaciones deben coincidir exactamente con lo estipulado tanto en el estudio previo como en el clausulado del contrato. Para facilitar la comprensión, se leen y se ejemplifican las obligaciones una por una, mostrando cómo deben presentarse los soportes correspondientes. Se enfatiza la importancia de que la información en la columna 'Actividades Realizadas' sea totalmente coherente con la evidencia documental adjunta, que un soporte puede dar cumplimiento a varias obligaciones.



Documentos para el trámite de pagos cuentas proveedores

Formato - gcr-p1-f7 informe ejecución contrato y o convenio v6.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO:

Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	
	Versión:	6	
	Fecha:	8 de Marzo 2022	
Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 2 de 4	
	Elaborado por:	Claudia Martin Naizaque Contratista OAJ	
	Revisado por:	Kevin Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
	Aprobado por:	Kevin Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

EJECUCION DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes (2)
Obligación especifica 1.		
Obligación especifica 2.		

Utilice las filas que sean necesarias. (2) Relacione los registros que soportan el avance de la actividad: actas y/o memorias de reunión, oficios, memorandos, informes, etc.), indicando el número de radicación para los oficios y memorandos.

Obligaciones (Se transcriben tal cual el clausulado del contrato las Obligaciones especificas del contratista)	Soporte Ejemplo
1. Autorizar y facultar a la SDDE para el uso efectivo de la comunicación pública de los fonogramas de los artistas e intérpretes que administra y representa en su condición de sociedad de gestión colectiva.	Anexo xx autorizaciones Link de Drive con trazabilidad de soportes de (actas de reunión, paz y salvos, según sea el caso correos y demás gestiones que se realicen por parte de acinpro etc.), por fechas
2. Expedir la correspondiente paz y salvo a la SDDE, para tramitar los permisos frente a las diferentes entidades, para la presentación de las ferias y espacios programados por la SDDE de manera presencial y con un aforo hasta 250; de 251 a 500; y de 501 a 1.500 personas.	Anexo No. Xxx Paz y salvos
3. Cumplir con las exigencias contempladas en las Leyes 23 de 1982, modificada por la Ley 1915 de 2018 y Ley 44 de 1993, y demás legislación concordante para efectos de la autorización objeto del contrato. (normas q regulan acinpro y	Paz y salvos • En el detalle debería ir: De acuerdo a las leyes son las que regulan y le dan la autorización de expedir dichos paz y salvo
4. Designar por escrito un (1) COORDINADOR DE SERVICIO quien será su representante en la ejecución específica del contrato, y quien deberá tener plena autonomía para actuar y tomar decisiones en su nombre. La inclusión de esta persona no debe generar costos adicionales	**Documento soporte.** Designar COORDINADOR DE SERVICIO
5. Informar oportunamente al supervisor del presente contrato las situaciones sobrevinientes e imprevisibles y los hechos o circunstancias que afecten la ejecución normal del contrato.	Anexo xxx. Correos (Si aplica)
6. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.	Anexo xxx. Correos (Si aplica)
7. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Supervisor del Contrato.	Anexo No. Xxx actas de reunión
8. Suscribir el acta de inicio del Contrato	Anexo xx. Acta de inicio
9. Realizar las demás gestiones que se deriven de la naturaleza de este contrato.	

e. RELACIÓN DE PRODUCTOS ENTREGADOS

En la socialización, se enfatiza al contratista la exacta correspondencia entre los productos de la columna 'Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el contrato/convenio' y lo establecido en el estudio previo y/o anexos técnicos. Se refuerza la comprensión mediante la lectura y ejemplificación de productos. Se aclara que la columna 'Relación de Productos efectivamente entregados' debe registrar exclusivamente los productos entregados del periodo que se va a cobrar.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO:

Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Relación de Productos efectivamente entregados	% Ejecución
	PAZ Y SALVO XXX	100%
	No aplica para el periodo	N/A

Utilice las filas que sean necesarias. Anexe los productos que correspondan al periodo.

Relacione los productos entregados, los cuales deben guardar estricta relación con lo efectivamente pactado, y para el caso de bienes debe detallar su traslado al almacén con el respectivo documento soporte.

RELACIÓN DE PRODUCTOS ENTREGADOS		
Indique Bien o Servicio entregado acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Actividades realizadas referentes a cada producto	Documentos Soporte
Nombre del producto		
Nombre del producto		
Nombre del producto		

Utilice las filas que sean necesarias.

Producto contractual

- En "Relación de productos entregados" incluir paz y salvos efectivamente entregados y emitidos por ACINPRO.
- Cuando no aplique un producto en el periodo, registrar "N/A".
- Cuando el producto aplique, relacionar evento, fecha, aforo, días y paz y salvo; si corresponde, reportar cumplimiento del 100%.
- El listado de eventos puede modificarse por nuevas ferias, cambios de aforo/duración, reemplazos o cancelaciones.

EVENTO	AFORO	DÍAS	CANTIDAD	VALOR
mercados campesinos - caribe	HASTA 250	1	1	$1,050,543
Media - Festival cumpleaños - futbol	DE 251 A 500	3	1	$5,252,715.00
Poblacional - feria étnica sabores y saberes	HASTA 250	2	1	$2,101,086.00
Gastro lab - pan y postre	DE 251 A 500	2	1	$3,501,810.00
poblacional - feria indígenas	HASTA 250	2	1	$2,101,086.00
mercados campesinos - pacifico	HASTA 250	1	1	$1,050,543
Vegana fest	HASTA 250	2	1	$2,101,086.00
Gastro lab - el mundo en el corazón de Bogotá	DE 251 A 500	2	1	$3,501,810.00
Gastro lab - tapas y vino	DE 501 A 1500	2	1	$7,003,620.00
Festival de la Cerveza	DE 251 A 500	2	1	$3,501,810.00
Mercados región Central- RAPE	HASTA 250	1	1	$1,050,543.00
poblacional - festival jóvenes	HASTA 250	2	1	$2,101,086.00
Media - poblacional - festival - viche fest	DE 251 A 500	2	1	$3,501,810.00
media - sale	DE 251 A 500	3	1	$5,252,715.00
Gastro lab - dia de los muertos	DE 251 A 500	2	1	$3,501,810.00
Gastro lab - populares con cache	DE 501 A 1500	2	1	$7,003,620.00
mercados campesinos- orinoquia	HASTA 250	1	1	$1,050,543.00
diciembre - velitas	DE 251 A 500	1	1	$1,750,905.00
Gastro lab - feria arepas	DE 251 A 500	2	1	$3,501,810.00
Evento San Felipe	HASTA 250	1	1	$1,050,545.00
Evento Cierre BCP	DE 251 A 500	1	1	$1,750,907.00
PARQUE LA 93 - Feria Infantil	HASTA 250	1	2	$2,101,086.00
TOTAL				$64,783,489.00

Fuente: Elaboración propia: Proyección junio a diciembre 2026 - Eventos con música en vivo y fonograbado

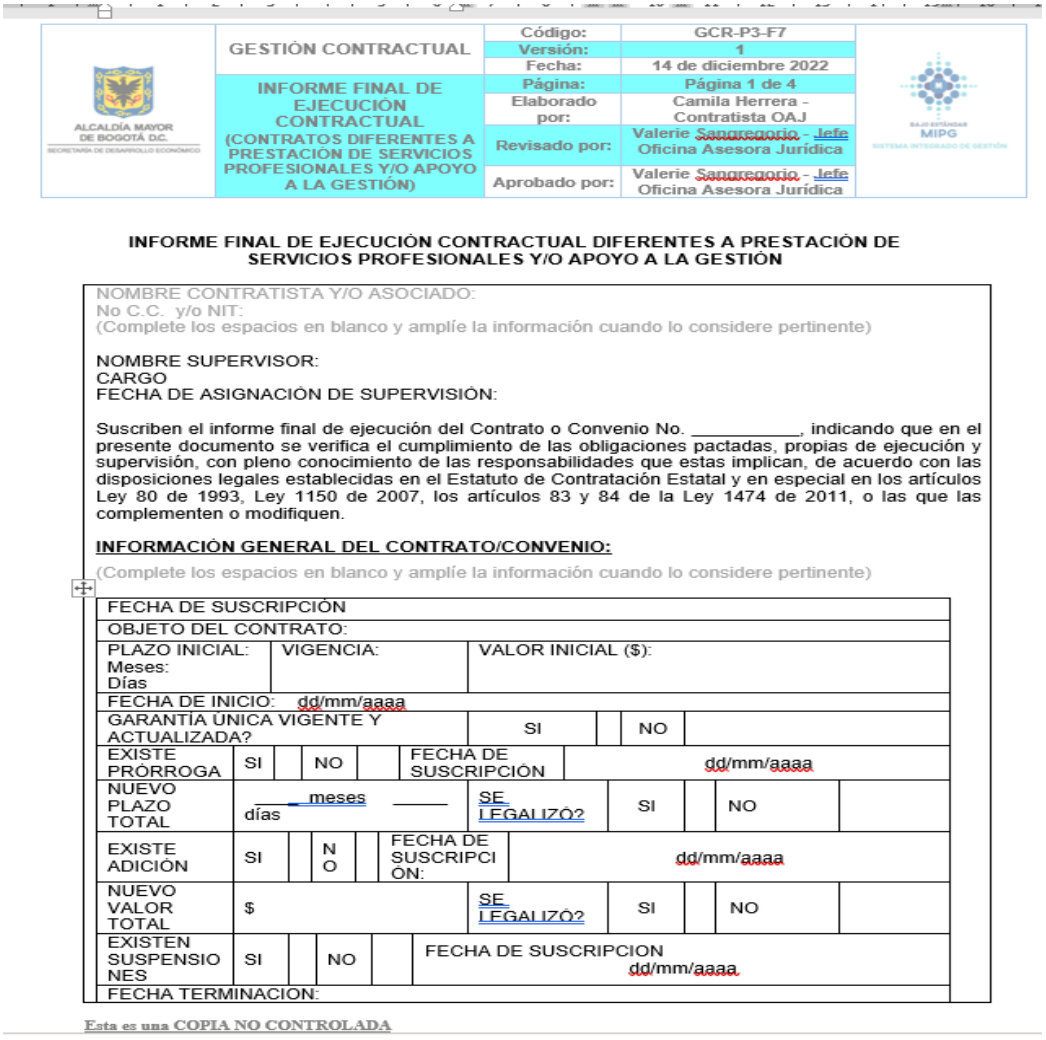
*Estudio Previo
2.3 Calidades, características, especificaciones técnicas o alcance del objeto contractual

f. RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:

Los datos de la planilla de aportes al sistema de seguridad social deben corresponder al periodo de pago, y la planilla cancelada y adjuntada para el cobro.

II. Formato: gcr-p3-f7 informe final ejecución contractual cont. diferentes-a-prestacin-de-serv.-profesionales-yo-apoyo-a-la-gestin_v1:

Al diligenciar el informe de actividades, asegúrese de que la información coincida con los datos del Informe de Ejecución del Contrato, el estudio previo y la minuta contractual."



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCR-P3-F7
		Versión:	1
		Fecha:	14 de diciembre 2022
	INFORME FINAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL (CONTRATOS DIFERENTES A PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN)	Página:	Página 1 de 4
		Elaborado por:	Camila Herrera - Contratista OAJ
		Revisado por:	Valerie Sangregorio - Jefe Oficina Asesora Jurídica
		Aprobado por:	Valerie Sangregorio - Jefe Oficina Asesora Jurídica
			MIPG

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DIFERENTES A PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

NOMBRE CONTRATISTA Y/O ASOCIADO:
No C.C. y/o NIT:
(Complete los espacios en blanco y amplíe la información cuando lo considere pertinente)

NOMBRE SUPERVISOR:
CARGO
FECHA DE ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN:

Suscriben el informe final de ejecución del Contrato o Convenio No. _____, indicando que en el presente documento se verifica el cumplimiento de las obligaciones pactadas, propias de ejecución y supervisión, con pleno conocimiento de las responsabilidades que estas implican, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas en el Estatuto de Contratación Estatal y en especial en los artículos Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, o las que las complementen o modifiquen.

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO/CONVENIO:

(Complete los espacios en blanco y amplíe la información cuando lo considere pertinente)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN									
OBJETO DEL CONTRATO:									
PLAZO INICIAL: Meses: Días	VIGENCIA:			VALOR INICIAL ($):					
FECHA DE INICIO: dd/mm/aaaa									
GARANTÍA ÚNICA VIGENTE Y ACTUALIZADA?		SI		NO					
EXISTE PRÓRROGA	SI		NO		FECHA DE SUSCRIPCIÓN	dd/mm/aaaa			
NUEVO PLAZO TOTAL	____ meses ____ días				SE LEGALIZÓ?	SI		NO	
EXISTE ADICIÓN	SI		NO		FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	dd/mm/aaaa			
NUEVO VALOR TOTAL	$				SE LEGALIZÓ?	SI		NO	
EXISTEN SUSPENSIONES	SI		NO		FECHA DE SUSCRIPCION dd/mm/aaaa				
FECHA TERMINACION:									

Esta es una COPIA NO CONTROLADA

Adicionalmente, considere los siguientes numerales:

La información requerida en los numerales 1 y 2 debe diligenciarse con base en los documentos publicados en SECOP II:

#1. Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal(es) Expedido(s) por el responsable del Presupuesto
#2. Certificado(s) de Registro(s) Presupuestal(es) expedido(s) por el (la) Responsable del Presupuesto.

Adicionalmente en los numerales:

#3. Aporte de las partes en caso de tratarse de un convenio: No aplica

#4. Verificación de la Relación de Pagos: se deben relacionar uno a uno los pagos efectuados durante la ejecución del contrato.

#5. Descripción De Productos Entregados: es este apartado se sugiere Inserte una tabla detallada con la descripción de los productos entregados. Esta información debe coincidir con las especificaciones técnicas del contrato y con la presentada en los informes mensuales presentado.

ITEM	EVENTO	PAZ Y SALVO	DESCRIPCION DEL PAZ Y SALVO
1	Navidad 1	Consecutivo etc.	A foro etc.

Checklist sugerido antes de radicar

1. Verificar datos contractuales: objeto, valor total $89.971.321, plazo y supervisor.
2. Confirmar periodo de cobro y que coincida con certificado de pago e informe.
3. Relacionar paz y salvos emitidos por ACINPRO y productos entregados del periodo.
4. Adjuntar factura validada, soportes de aportes a seguridad social/parafiscales y certificación de servicio a satisfacción/PAC.
5. Para diciembre, anexar informe final con relación de pagos efectuados y productos entregados.
6. Cargar todo en SECOP II en un solo PDF y con nombre claro del contrato.

Para finalizar, se reitera la importancia de lo siguiente:

Al diligenciar los informes antes mencionados, es fundamental asegurar que la información coincida con los datos consignados en el Informe de Ejecución del Contrato, el estudio previo, las cláusulas del contrato, y los demás documentos complementarios publicados en SECOP II (tales como el certificado presupuestal y el registro presupuestal, fechas, acta de inicio, entre otros).

Asimismo, se enfatiza que todos los formatos requeridos deben contar con la firma de los supervisores del contrato, tanto de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE) como de ACINPRO.

Es importante el valor total de la factura no traiga centavos, que sean números cerrados.

Durante la socialización, también se resolvieron las inquietudes del contratista respecto a fechas, presentación de la información, evidencias y plazos para la radicación de la cuenta de cobro, entre otros aspectos.

No se presentaron asuntos adicionales en el punto de varios.

Siendo las 11:55 a.m., se dio por finalizada la reunión.

Anexos:

- gcr-p1-f7_informe_ejecucion_contrato_y_o_convenio_v6
- gcr-p3-f7_informe-final-ejecucin-contractual-cont.-diferentes-a-prestacin-de-serv.-profesionales-yo-apoyo-a la-gestin_v1
- Presentación Socialización documentos para pago 739 -2026
- Planilla de asistencia

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN		
COMPROMISOS	**RESPONSABLE/CARGO**	**FECHA CUMPLIMIENTO**
Enviar formato: gcr-p1-f7_informe_ejecucion_contrato_y_o_convenio_v6	SIFRE - SDDE	19/08/2026
Enviar formato: gcr-p3-f7_informe-final-ejecucin-contractual-cont.-diferentes-a-prestacin-de-serv.-profesionales-yo- apoyo-a la-gestin_v1	SIFRE - SDDE	19/08/2026
Enviar Presentación Socialización documentos para pago 739 -2026	SIFRE - SDDE	19/08/2026

En constancia de lo anterior firman:

Realizó
Nombre: Alix Castañeda
Cargo: Profesional Especializado
Dependencia: Subdirección de Intermediación, Formalización y Regularización Empresarial,

Revisó
Nombre: Luis Alberto Ortiz
Cargo: Coordinador Contrato 739 de 2026 Acinpro
Dependencia: ACINPRO

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.