

ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: GMC-MN-01-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 23/03/2023



Al contestar, por favor cite el radicado: No.:*20257100334663*

Fecha: 04-07-2025

LUGAR: Oficina Coordinadora Grupo Interno de Gestión de Servicios Administrativos

FECHA: 03/07/2025 **HORA:** 10:00 am

OBJETIVO O TEMA: Revisión Información Presupuestal y varios Contrato No. 563 de 2025 – Unión

Temporal Mega Alianza

La información y los datos suministrados son confidenciales, serán usados con fines estadísticos y para envío de información institucional relacionada con el asunto de la reunión. "Ley 1581 de 2012". Cuando este formato se diligencie de forma física, se debe hacer en letra clara y legible y con esfero de tinta negra para que sea entregado posteriormente y de manera obligatoria al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos-Área de gestión documental con el fin de realizar su digitalización y registro en el aplicativo de gestión documental - Orfeo

ASISTENTES A LA REUNIÓN (Si son más de cinco participantes anexar registro de asistencia)					
NOMBRE	CARGO	EXTENSIÓN/ CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO		
Paola Andrea Ramírez Gutiérrez	Supervisora	3204344771	paola.ramirez@scrd.gov.co		
Paula Andrea Duarte	Coordinadora UT Mega Alianza	3174390271	tvictimas2024@ortsas.com		
Henry Garay Espinosa	Apoyo Operativo	3112598405	henry.garay@scrd.gov.co		
Paola Andrea Caro Gutiérrez	Apoyo Administrativo	3143246681	paola.caro@scrd.gov.co		

Registrar firmas electrónicamente por el aplicativo ORFEO

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Paola Andrea Ramírez Gutiérrez como supervisora del contrato presenta formalmente a quienes serán los apoyos tanto administrativo como operativo, Paola Caro y Henry Garay respectivamente. Se le indica al enlace con el contratista que para éste caso es la Señora Paula Andrea Duarte que se citó a la reunión para revisar los temas presupuestales y revisar y confirmar los valores que deben ser facturados por el periodo correspondiente al 20 de mayo y hasta el 30 de junio de la presente vigencia. Revisamos la fecha de inicio del contrato registrada en el acta de inicio y se procede a realizar la verificación de los valores de los servicios prestados durante el periodo descrito.

De acuerdo con lo registrado en la orden de compra se revisan uno a uno los ítems correspondientes y los valores acordados y se realiza la liquidación de los valores a pagar de acuerdo con la información de los servicios prestados y los días que de acuerdo a lo descrito en la orden de compra son servicios de 8 horas diarias, de lunes a sábado para un total de 48 horas semanales. La Señora Paula interviene para aclarar que la liquidación del valor a pagar debe ser realizada basados en veinticinco (25) días teniendo en cuenta que los servicios prestados son de lunes a sábado. Una vez validada la información se determina que el valor a pagar por el servicio prestado durante once (11) días del mes de mayo comprendidos entre el 20 y el 31 de mayo corresponde a \$2.873.527. En cuanto al valor a pagar por los servicios prestados durante el mes de junio corresponde a\$6.530.744. Adicionalmente se realiza el cobro de seis horas adicionales por servicio prestado al Secretario a razón de \$35.913 por hora para un valor de \$215.479. El valor total a pagar y el cual deberá ser registrado en la factura queda así: \$9.619.750.

ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: GMC-MN-01-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 23/03/2023



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.:***20257100334663***

Fecha: 04-07-2025

Se acuerda con el contratista que deberán remitir factura de los servicios prestados junto con los demás documentos soporte que son requeridos para proceder con la radicación del informe de pago en financiera.

COMPROMISOS				
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO (Si aplica)		
1. La empresa contratista se compromete a remitir factura, planillas y demás documentos requeridos para poder realizar la radicación de los mismos al área financiera para el pago respectivo.	UT Mega Alianza	Durante la ejecución del contrato de acuerdo con las instrucciones que considere la supervisora del contrato.		
2. Se deberá hacer corte semanal los días jueves de las planillas de la prestación de los servicios las cuales deberán ser firmadas por quienes intervienen en el proceso y remitidas en archivo digital al apoyo administrativo. Se les compartirá en digital el formato de planilla de servicios.	Contratista y Apoyos Administrativo y Operativo	Durante la ejecución del contrato de acuerdo con las instrucciones que considere la supervisora del contrato.		
3.Todos los temas referentes a la parte administrativa y presupuestal del contrato deberán ser tratados por la Señora Paula y la persona designada como apoyo administrativo que para el caso es la Contratista Paola Caro, para ello se cruzará información de números telefónicos y correos electrónicos.	Apoyo Administrativo	Durante la ejecución del contrato de acuerdo con las instrucciones que considere la supervisora del contrato.		
4.Todos los temas referentes a la parte operativa del contrato deberán ser tratados por la Señora Paula y la persona designada como apoyo operativo que para el caso es el Funcionario Henry Garay.	Apoyo Operativo	Durante la ejecución del contrato de acuerdo con las instrucciones que considere la supervisora del contrato.		

Anexos: No se generaron anexos en el desarrollo de la reunión.

Proyectó. Paola Andrea Caro Gutiérrez – Contratista GITGSA

Documento 20257100334663 firmado electrónicamente por:		
Paola Andrea Ramirez	Cordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	
	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	

ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: GMC-MN-01-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 23/03/2023



Al contestar, por favor cite el radicado: No.:*20257100334663*

Fecha: 04-07-2025

Gutierrez	Fecha firma: 11-07-2025 06:39:21	
Henry Garay Espinosa	Auxiliar Administrativo Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	
	Fecha firma: 08-07-2025 13:16:57	
Paola Andrea Caro Gutierrez	Contratista	
	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	
	Fecha firma: 07-07-2025 09:28:21	
ddc7b2f0cd94d255198c2092c1877db06f7a91971538f608a39dcacccbf9665c		
Codigo de Verificación CV: 5fd7b		