I. DATOS GENERALES	
Acta de reunión No. 1	
Lugar: Sala de Juntas – Subdirección Académica IDEP	
Fecha: 22/08/2018	
Hora inicio: 10:15am	Hora fin:11:00am
Asunto: Reunión inicial para acuerdos de ejecución Contrato 107 de 2018	

II. AGENDA DE LA REUNIÓN		
	Tema	Responsable
1	Verificación de asistentes	Jorge Alberto Palacio Castañeda
2	Revisión del expediente contractual	Asistentes
3	Acuerdos para inicio de ejecución	Asistentes
4	Proyección del cronograma de actividades	Asistentes
5	Plan operativo, técnico y financiero	Jorge Alberto Palacio Castañeda

III. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Intervenciones individuales de las que se solicita dejar constancia explícita en el acta

1. Verificación de asistentes

Se revisó la lista de invitados y asistentes a la reunión, para la posterior aprobación del acta.

2. Revisión del expediente contractual

Se revisaron las obligaciones contractuales de las partes, en particular las obligaciones específicas relacionadas con los eventos a efectuar, los participantes a vincular a los proyectos, la producción de materiales y las actividades transversales a llevar a cabo.

La forma de pago acordada en el contrato responde a pagos parciales de acuerdo a las solicitudes de servicios que efectué el supervisor del contrato, previo cumplimiento del 100% de actividades o servicios solicitados en cada solicitud. El pago se efectuará contra presentación del informe de actividades (formato IDEP), previamente aprobado por la supervisión del contrato, y presentación de factura igualmente aprobada por la supervisión y acompañada de la certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social. Para la realización de cada pago derivado del contrato ORGANIZACIÓN SIMPLEX SAS, deberá allegar al supervisor los siguientes documentos:

- Informe de actividades correspondientes al periodo con sus respectivas evidencias.
- Soportes que acredite que se encuentre al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Informe de ejecución financiera.

Para la digitalización de las bases de datos de los asistentes a los eventos, se solicita por parte del IDEP ir diligenciando una a una las bases de las distintas solicitudes y hacer la entrega en CD que las contenga, con cada factura según corresponda, en los casos en los cuales este requerimiento se haya solicitado expresamente a ORGANIZACIÓN SIMPLEX SAS en cada solicitud de servicio.

3. Acuerdos para inicio de ejecución

El IDEP presenta a ORGANIZACIÓN SIMPLEX SAS los formatos de solicitud de servicios que usó en 2016 y 2017 para el manejo de los eventos y participantes. El formato es revisado por las partes y se acuerda que es conveniente su implementación en este contrato debido a que se adapta a las necesidades de la ejecución; sin embargo, se requiere que en el campo de observaciones se registren las evidencias a entregar (sea al IDEP o a ORGANIZACIÓN SIMPLEX SAS), como soporte de las actividades a llevar a cabo. Se acuerda ajustar el formato en cuanto a las actividades que se tendrán en cuenta para esta ejecución.

ORGANIZACIÓN SIMPLEX SAS presenta un modelo de sus cotizaciones para revisión de la supervisión del contrato. Se acuerda que las solicitudes firmadas remitidas por correo con cotización adjunta, serán el aval para que el contratista inicie las gestiones de la solicitud, las reservas, inscripciones, entre otros trámites para cubrir la necesidad de la entidad.

Se acuerda que cuando la solicitud de servicios sea aprobada por la supervisión del contrato, se remitirá vía correo electrónico la respectiva solicitud de servicios firmada (escaneada) con la respectiva cotización aprobada adjunta. Los originales se conservarán en el IDEP y se adjuntarán al expediente del contrato como parte de las evidencias de la ejecución. Para disminuir el uso del papel, se solicita que las evidencias adicionales que se requieran para cada solicitud de servicios, sean entregadas en digital (CD) y no impresas (siempre y cuando ello sea posible).

Se discute sobre los demás formatos a tener en cuenta en la ejecución del contrato. En este punto se trata sobre las bases de datos a consolidar relacionadas con las asistencias de los eventos. La contratista Nohora Esperanza Rozo remitirá a ORGANIZACIÓN SIMPLEX SAS el Excel en el que se requiere llevar a cabo el diligenciamiento de las asistencias, así mismo enviará el formato de presentación de informe de actividades, el cual deberá allegarse junto con el informe financiero parcial, en cada facturación.

En ORGANIZACIÓN SIMPLEX SAS ponen a disposición a Maryori Duarte Herrera como coordinadora del proyecto y a Bonny Villamarin Arandia como apoyo administrativo y logístico. La Representante Legal Ada Carvajal Feria intervendrá para aquellos asuntos que no puedan resolverse de común acuerdo con las personas delegadas.

Respecto a los tiempos para las distintas solicitudes (pasajes, alojamiento, sitios, apoyos logísticos, inscripciones, materiales, entre otros), la profesional Maryori Duarte Herrera remitirá al IDEP una propuesta de tiempos de respuesta desde la proyección de la solicitud de servicios. También se incluirán los tiempos para cancelación y ajuste de cantidad de asistentes. Los anteriores se incluirán al Plan Operativo, Técnico y Financiero.

4. Proyección del cronograma de actividades

La contratista Nohora Esperanza Rozo presenta el cronograma de actividades inicial proyectado con los profesionales y asesores del IDEP que han presentado sus necesidades de eventos y actividades académicas e institucionales a la fecha.

El cronograma inicial proyectado podrá tener variaciones de acuerdo a las necesidades de los distintos componentes, lo cual se verá reflejado directamente en las solicitudes de servicio que se proyecten y no se requerirá hacer ajustes sobre el cronograma que se incluya en el Plan Operativo, técnico y financiero. Se entiende que las solicitudes de servicios son el registro de la planeación definitiva para la ejecución del contrato.

El cronograma será incluido en el documento de Plan operativo, técnico y financiero, para su formalización.

5. Plan operativo, técnico y financiero

ORGANIZACIÓN SIMPLEX SAS designa a Maryori Duarte Herrera para participar de su elaboración y el IDEP designa a la contratista Nohora Esperanza Rozo. Ambas profesionales presentarán el plan para aprobación del supervisor y será radicado en el IDEP y subido a SECOP II para registro en el expediente contractual a más tardar el 24 de agosto de 2018.

Se acuerda que se podrá iniciar ejecución de actividades derivadas del contrato a partir de la finalización de la presente reunión. Así las cosas, se podrá iniciar ejecución antes de la formalización definitiva del Plan Operativo, Técnico y Financiero, luego se entiende que en esta reunión inicial del contrato se abordaron todos los aspectos para el cumplimiento de los Anexos (técnico y económico) y las obligaciones contractuales y solo resta su digitación y respectiva aprobación por las partes.

2. Conclusiones

1. Se han acordado formatos para la ejecución y mecanismo de aprobación de los mismos.
2. Se formalizará el cronograma en el Plan operativo, técnico y financiero.
3. Para la elaboración del Plan operativo, técnico y financiero se contará con las profesionales Maryori Duarte Herrera y Nohora Esperanza Rozo, quienes remitirán correo del documento para aprobación de cada una de las partes. Se entregará a más tardar el 23 de agosto de 2018 para aprobación del supervisor del contrato.

3.Compromisos

3.1. Seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en la reunión anterior

Compromiso	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Estado de avance
NA	NA	NA	NA	NA

3.2. Nuevos compromisos establecidos en la presente reunión

Compromiso	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
Formalización del Plan operativo, técnico y financiero	Maryori Duarte Herrera – Nohora Esperanza Rozo	22/08/2018	23/08/2018
Revisión y aprobación del Plan operativo, técnico y financiero	Jorge Alberto Palacio Castañeda	23/08/2018	23/08/2018
Envío de formatos a tener en cuenta en la ejecución	Nohora Esperanza Rozo	22/08/2018	22/08/2018

IV. ASISTENCIA A LA REUNIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

	NOMBRE	CARGO	FUNCIÓN EN LA REUNIÓN	FIRMA
1	Jorge Alberto Palacio Castañeda	Profesional Especializado 222 - 07	Supervisor del Contrato	
2	Ada Carvajal Feria	Representante Legal	Organización Simplex SAS	Ada Stella Carvajal Feria

3	Nohora Esperanza Rozo Guevara	Contratista Subdirección Académica IDEP	Asistente	
4	Maryori Duarte Herrera	Coordinadora proyecto	Organización Simplex SAS	
5	Bonny Villamarín Arandia	Apoyo administrativo y logístico	Organización Simplex SAS	

V. RELACIÓN DE ANEXOS	
1	Cronograma proyectado
2	Formato de solicitud de servicios Eventos y Participantes
3	Modelo de cotización ORGANIZACIÓN SIMPLEX SAS

Próxima reunión :	Por definir
Fecha de elaboración :	22/08/2018
Elaborada por:	Nohora Esperanza Rozo Guevara
Revisada por:	Jorge Alberto Palacio Castañeda Maryori Duarte Herrera