Instrucciones:

1. Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un secretario(a) Técnico para la elaboración del acta.
2. Tenga en cuenta diligenciar todos los campos solicitados, con letra legible.
3. Antes de iniciar con el "Orden del día", verificar si se cumplió con los compromisos del acta anterior (si aplica).
4. En el numeral 3: "Orden del día", enuncie los temas a tratar en la reunión, con los resultados esperados. Ejemplo: Aprobación del anteproyecto de presupuesto en lugar de presentación del anteproyecto de presupuesto.
5. En el numeral 4 "Elaborada por": escriba el nombre completo de la persona encargada de diligenciar el acta.
6. En el numeral 5 "Proceso responsable de elaboración", enuncie el proceso donde se genera el acta atendiendo el mapa de procesos.
7. En el numeral 6 "Lugar, fecha y hora de la próxima reunión", diligencie los datos en cada casilla. (si aplica).
8. En el numeral 7: "Desarrollo de la reunión" describa las discusiones y argumentos de manera breve y precisa e indique las decisiones adoptadas.
9. En el numeral 8:" Acuerdos/Propuestas/Disensos" registre de manera breve los acuerdos y propuestas presentadas durante la reunión.
10. En el numeral 9: "Responsabilidades y compromisos", registre la responsabilidad adquirida, el nombre o dependencia, para que en la siguiente reunión se verifiquen los compromisos.
11. En el numeral 10. "Cierre de la Reunión", registre el nombre del presidente y del secretario del comité cuando aplique, los cuales en todos los casos deberá suscribir el acta de la reunión.
12. Haga lectura del acta y en el numeral 2 "Participantes", solicite que cada uno de los asistentes registre nombres, cargo y firma y cierre la reunión.

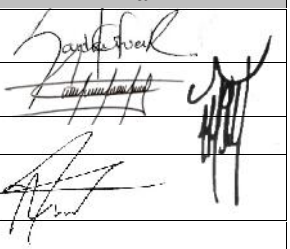
## 1. Datos básicos de la reunión:

| Acta No. | Hora inicio | | Hora finalización | | Fecha | | | Tipo de reunión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Día | Mes | Año | Ordinaria | Extraordinaria |
| | 1:00 | am / pm | 5:00 | am / pm | 19 | DIC | 2022 | X | |

| | | |
|---|---|---|
| Lugar: | GERENCIA DE PROYECTOS IDPAC CALLE 22 No. 68 C - 51 | |
| Proceso: | PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA | |
| Convoca: | SANDRA LUCÍA CIFUENTES CARVALHO | Cargo: SUPERVISORA CONTRATO DE INTERVENTORÍA No. 870-2022 DIEZ PLUS INGENIERÍA S.A.S |

Objetivo de la reunión: REUNION PREVIA AL INICIO DEL CONTRATO. INTRODUCCIÓN A LA METODOLOGÍA DE OBRAS CON SALDO PEDAGÓGICO, PROCEDIMIENTOS PARA LA LEGALIZACIÓN, INICIO Y TRÁMITE DEL PRIMER DESEMBOLSO DE LOS 90 CONVENIOS SOLIDARIOS Y DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA.

## 2. Participantes

| Nombres y apellidos | Cargo | Firma |
|---|---|---|
| SANDRA LUCIA CIFUENTES CARVALHO | SUPERVISORA |  |
| CRISTIAN CAMILO CABRERA ZAMBRANO | APOYO A LA SUPERVISIÓN | |
| MILLER FAJARDO LOZANO | APOYO A LA SUPERVISIÓN | |
| JONATHAN RODRÍGUEZ PEÑA | RESIDENTE DE INTERVENTORÍA | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| 3. Orden del día | 4. Elaborado por (nombre): | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | SANDRA LUCIA CIFUENTES CARVALHO | | | | | |
| | **5. Proceso responsable de la elaboración:** | | | | | |
| | PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA | | | | | |
| | **6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:** | | | | | |
| | Lugar: | | | | | |
| | Fecha | Día | Mes | Año | Hora | am |
| | | | | | | pm |

**7. Desarrollo de la reunión:**

El día de hoy, se reúnen funcionarios de la Gerencia de Proyectos del IDPAC, con el equipo técnico de la Interventoría contrato No. 870-2022 DIEZ PLUS IGENIERIA S.A.S., con el fin de brindarle información sobre la Metodología de Obras con Saldo Pedagógico, los procesos y procedimientos para LEGALIZAR, INICIAR Y trámite del PRIMER DESEMBOLSO.

Se contextualiza a la Interventoría sobre el PROYECTO presentado por la Junta de Acción Comunal, se explican los porcentajes que hay que tener en cuenta entre el 5% al 10% para Saldo Pedagógico y entre el 10% y 20% para ingresos ocasionales (mano de obra).

## A. VERIFICACIÓN EQUIPO TÉCNICO

**Documentos del equipo interventor:**

1. Hoja de vida función publica
2. Fotocopia de la cedula
3. Certificado / o título de estudios
4. Certificado experiencia laboral

**Personal requerido:**

- **Director x 1**, ingeniero o arquitecto, 12 meses de experiencia, dedicación 25%
- **Residente x 3**, ingeniero o arquitecto, 0 meses de experiencia, dedicación 60.66%
- **Inspectores x 9**, técnico o estudiante de arquitectura o ingeniería, 6 meses de experiencia, dedicación 56%
- **Técnico x 1**, técnico o estudiante de arquitectura o ingeniería, 6 meses de experiencia, dedicación 25%

## B. COPIA DE LA POLIZA

1. enviarla al correo scifuentes@participacionbogota.gov.co, para tramitar aprobación y RP.

**C. SUSCRIPCIÓN DE ACTA DE INICIO DE INTERVENTORIA**

1. Se sugiere que se suscripción del acta de inicio de fecha del 22 de diciembre de 2022

**D. SUSCRIPCION 90 ACTAS DE INICIO JUNTAS DE ACCION COMUNAL**

1. Aprobación De Las 90 Pólizas De Las Juntas De Acción Comunal (interventoría), Aprobadas Por Contratos Con Respectivo CRP. (Gerencia Proyectos).

**E. APROBACION 90 PLANES DE TRABAJO**

1. Revisión plan de trabajo propuesto por la junta de acción comunal (actividades, cronograma y presupuesto) (interventoría).
   La interventoría deberá verificar que sea consecuente con el proyecto.

**F. APROBACION 90 CUENTAS DE COBRO** (soportes para legalización primer desembolso)

**JUNTAS DE ACCION COMUNAL (Carga en el SECOP II)**

1. Cuenta De Cobro No 1
2. Certificado de aportes a la seguridad social de diciembre
3. RUT
4. Certificación bancaria (180) días de vigencia
5. Formato de informe de supervisión (IDPAC-GC-FT-52) hoja 1
6. Formato certificación de cumplimiento (IDPAC-GC-FT-52) hoja 2

**INTERVENTORIA (Carga en el SECOP II)**

1. Plan de trabajo Autorizado y firmado (Firma presidente JAC, Director Y Residente De Interventoría).

**G. PRIMER PAGO INTERVENTORIA 50%**

1. Factura
2. Certificado de aportes a la seguridad social
3. RUT
4. Certificación bancaria (180) días de vigencia (entregar previamente a Arq. Sandra Cifuentes)
5. Formato de informe de supervisión (IDPAC-GC-FT-52) hoja 1 (elabora Arq. Sandra Cifuentes)
6. Formato certificación de cumplimiento (IDPAC-GC-FT-52) hoja 2 (elabora Arq. Sandra Cifuentes)
7. Acta de avance de ejecución de la interventoría 50%
8. Informe No 1 de interventoría (90 convenios)
   0

*Continúa....*

*... continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No._____ de 16 de Noviembre de 2022_____)*

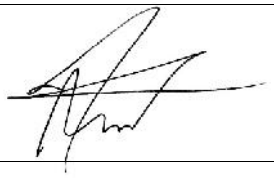
**8. Propuestas / Disensos / Acuerdos**

**9. Responsabilidades y compromisos**

| No. | Nombre y/o Dependencia | Actividad / Producto | Fecha programada de entrega | Fecha real de entrega |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**10. Cierre de la reunión**

| **Presidente Comité** | | **Secretario Técnico Comité** |
|---|---|---|
| **Nombre:** SANDRA LUCIA CIFUENTES | | **Nombre:** JONATHAN RODRÍGUEZ |
| **Cargo o No. de Contrato SUPERVISORA CTO 870-2022** | | **Cargo o No. de Contrato. 870-2022** |
| **Firma**  | | **Firma**  |

**Instrucciones**

- El responsable de hacer el diligenciamiento del acta es quién realiza la convocatoria.
- El acta será remitida por correo electrónico para su aprobación y se dispondrá de dos días para realizar los ajustes requeridos por los participantes.
- En caso de no realizar solicitudes se entiende como aprobado el contenido del acta.

## 1. Datos básicos de la reunión

| Hora inicio | Hora finalización | | | Fecha | | | Tipo de reunión | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Día | Mes | Año | Llamada | Videoconferencia | Otro |
| 8:00 | am<br>pm | 9:00 | am<br>pm | 05 | 01 | 2022 | | X | |

**Proceso:** PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Convoca:** SANDRA LUCÍA CIFUENTES CARVALHO **Cargo:** SUPERVISORA CTO 870-2022

**Fecha convocatoria:** 04 DE ENERO DE 2023 **Vía de convocatoria:** TEAMS

**Objetivo:** 02 REUNIÓN DE INTERVENTORÍA: SEGUIMIENTO A LA LEGALIZACIÓN, SUSCRIPCIÓN ACTAS DE INICIO Y RECOLECCION DE DOCUMENTOS PARA SOLICITAR EL PROMER DESEMBOLSO DEL 50% DE LOS NOVENTA (90) CONVENIOS SOLIDARIOS SUSCRITOS EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 1004-2022 CON LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT Y EL IDPAC.

## 2. Participantes

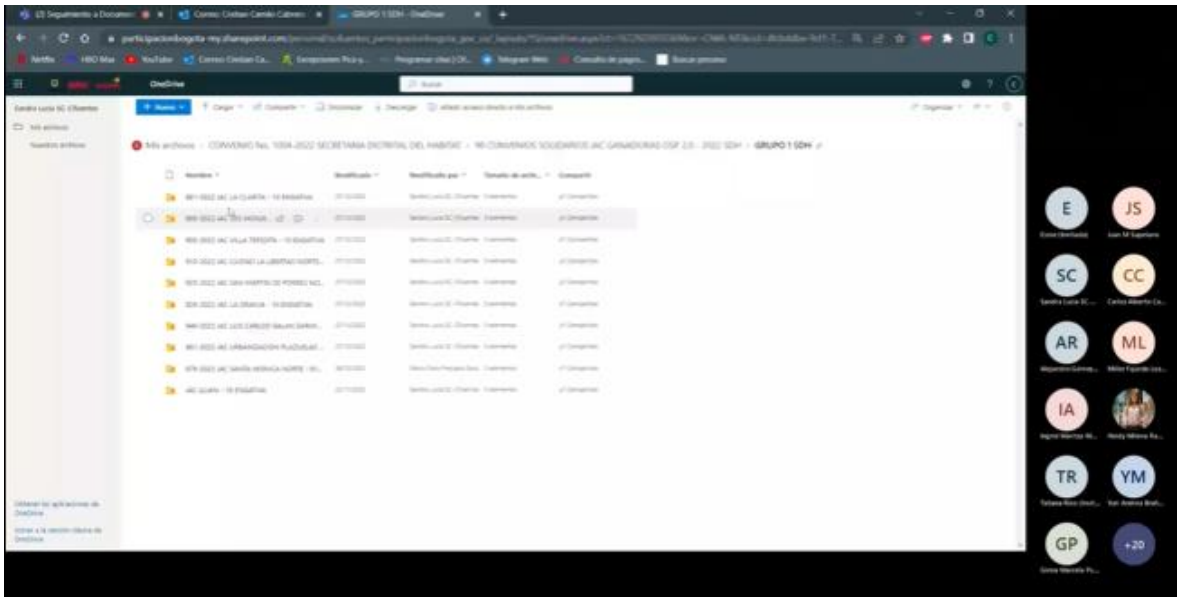
| Nombres y apellidos | Cargo | Participó (Si/No) | Número celular o correo |
|---|---|---|---|
| 1. SANDRA LUCÍA CIFUENTES CARVALHO | SUPERVISORA 870-2022 | SI | 316 267 7403 |
| 2. JONATHAN RODRÍGUEZ PEÑA | RES. DE INTERVENTORIA | SI | 313 713 8786 |
| 3. JUAN MANUEL SUPELANO | RES. DE INTERVENTORIA | SI | 310 294 8390 |
| 4. JUAN FELIPE GAMBOA AGUIRRE | RES. DE INTERVENTORIA | SI | 301 464 9180 |
| 5. GABRIELA CALDERON DÍAZ | TÉCNICO EQUIPO 1 | SI | 313 464 4338 |
| 6. LEIDY ROCIO ACOSTA MORERA | SOCIAL EQUIPO 1 | SI | 310 284 7622 |
| 7. MARIA CLARA PRECIADOGONZÁLEZ | APOYO EQUIPO 1 | SI | 315 728 8490 |
| 8. JULIETH SOFÍA SABOGAL OLAYA | INSPECTOR INTERVENTORIA 1 | SI | 312 225 9353 |
| 9. ADRIANA PEÑA VILLAMIL | TÉCNICO EQUIPO 2 | SI | 310 579 1694 |
| 10. LAURA FERNANDA ZÚÑIGA ROJAS | SOCIAL EQUIPO 2 | SI | 310 794 0345 |
| 11. JUAN CAMILO BELLO MUNEVAR | APOYO EQUIPO 2 | SI | 313 451 2799 |
| 12. BRAYAN STEVEEN BELTRÁN LÓPEZ | INSPECTOR INTERVENTORIA 2 | SI | 312 281 8007 |
| 13. ADRIANA MILENA FAURA | TÉCNICO EQUIPO 3 | SI | 350 806 0821 |
| 14. CRISTIAN DAVID HERRERA MANCILLA | SOCIAL EQUIPO 3 | SI | 313 254 4850 |
| 15. CAROLINA BORRERO CRUZ | APOYO EQUIPO 3 | SI | 322 372 4516 |
| 16. EDUARDO ROZO COLVALEDA | INSPECTOR INTERVENTORIA 3 | SI | 301 579 9298 |
| 17. CARLOS ARTURO SANTANA | TÉCNICO EQUIPO 4 | SI | 319 282 5730 |
| 18. JENNY LUCÍA PULECIO HERRERA | SOCIAL EQUIPO 4 | SI | 300 258 6860 |
| 19. ESMERALDA PEPINOSA NAVARRETE | APOYO EQUIPO 4 | SI | 312 450 4792 |
| 20. MARTHA LUCÍA VÁSQUEZ GÓMEZ | INSPECTOR INTERVENTORIA 4 | SI | 312 517 6537 |
| 21. MILENA RAMÍREZ CÁRDENAS | TÉCNICO EQUIPO 5 | SI | 310 222 6468 |
| 22. CARLOS ALBERTO CARREÑO CARVAJAL | SOCIAL EQUIPO 5 | SI | 314 381 7222 |
| 23. ANGELA TATIANA MURILLO BUITRAGO | APOYO EQUIPO 5 | SI | 350 203 9722 |
| 24. SANTIAGO ALARCON CARREÑO | INSPECTOR INTERVENTORIA 5 | SI | 312 315 2448 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 25. CRISTIAN CAMILO CABRERA ZAMBRANO | TÉCNICO EQUIPO 6 | SI | 310 876 8352 |
| 26. INGRID MARITZA MORENO AGREDO | SOCIAL EQUIPO 6 | SI | 320 328 0841 |
| 27. GIOVANNY MARTÍNEZ YOSSA | APOYO EQUIPO 6 | SI | 320 813 4656 |
| 28. JUAN FERNANDO GUERRERO LÓPEZ | INSPECTOR INTERVENTORIA 6 | SI | 304 254 2218 |
| 29. WAYRA JULIETH RUSINQUE | TÉCNICO EQUIPO 7 | SI | 312 387 8220 |
| 30. GINA MARCELA PULIDO PRIETO | SOCIAL EQUIPO 7 | SI | 320 918 7668 |
| 31. LUIS ALEJANDRO GÓMEZ ROJAS | APOYO EQUIPO 7 | SI | 314 459 9818 |
| 32. DIEGO FERNANDO QUIJANO | INSPECTOR INTERVENTORIA 7 | SI | 304 403 4959 |
| 33. MAGDA TATIANA RICO | TÉCNICO EQUIPO 8 | SI | 311 278 9940 |
| 34. MARÍA CAMILA BERMEJO BEJARANO | SOCIAL EQUIPO 8 | SI | 301 787 3714 |
| 35. PAULA BENTANCOURT PALACIO | APOYO EQUIPO 8 | SI | 319 519 6236 |
| 36. STEFANÍA GARCÍA LUNA | INSPECTOR INTERVENTORIA 8 | SI | 312 449 6915 |
| 37. LUIS ALEJANDRO GÓMEZ LINARES | TÉCNICO EQUIPO 9 | SI | 316 532 2958 |
| 38. SANDRA YINETH PALACIOS MORENO | SOCIAL EQUIPO 9 | SI | 314 616 0221 |
| 39. WILLIAM JAVIER LAYTON | APOYO EQUIPO 9 | SI | 300 843 0527 |
| 40. JUAN JOSÉ GARCÍA REDONDO | INSPECTOR INTERVENTORIA 9 | SI | 314 472 0899 |

## 3. Desarrollo de la reunión

El día de hoy se reúnen profesionales de la Gerencia de Proyectos, contratistas del Convenio Interadministrativo No. 1004-2022 suscrito con la Secretaría Distrital del Hábitat y el IDPAC y los Residentes de Interventoría del contrato No. 870-2022 DIEZ PLUS INGENIERIA SAS, con el fin de hacer seguimiento a los documentos del Primer Desembolso de las noventa (90) Obras con Saldo Pedagógico 2.0

**PANTALLAZO INICIAL DE LA REUNION**



**DESARROLLO DE LA REUNION**

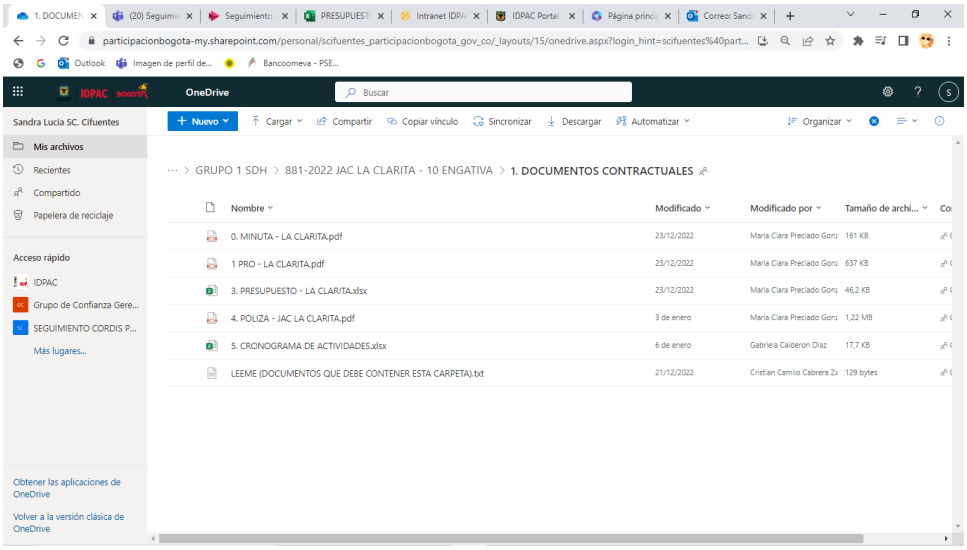
## 1. CRONOGRAMA

interventoría solicita incluir el cronograma de actividades en la carpeta de Documentos Contractuales en Excel, no colocarle fecha y enumerar las columnas del 1 al 90.

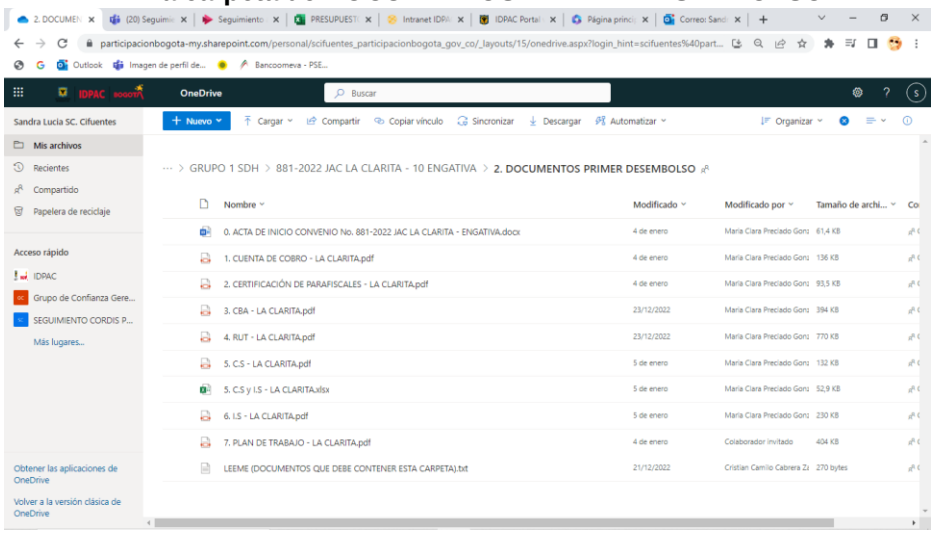
## 2. DOCUMENTO PRIMER DESEMBOLSO

Se requiere que los profesionales y la Interventoría, carguen en la carpeta del ONEDRIVE de cada convenio, los siguientes documentos:

**En la carpeta de DOCUMENTOS CONTRACTUALES**



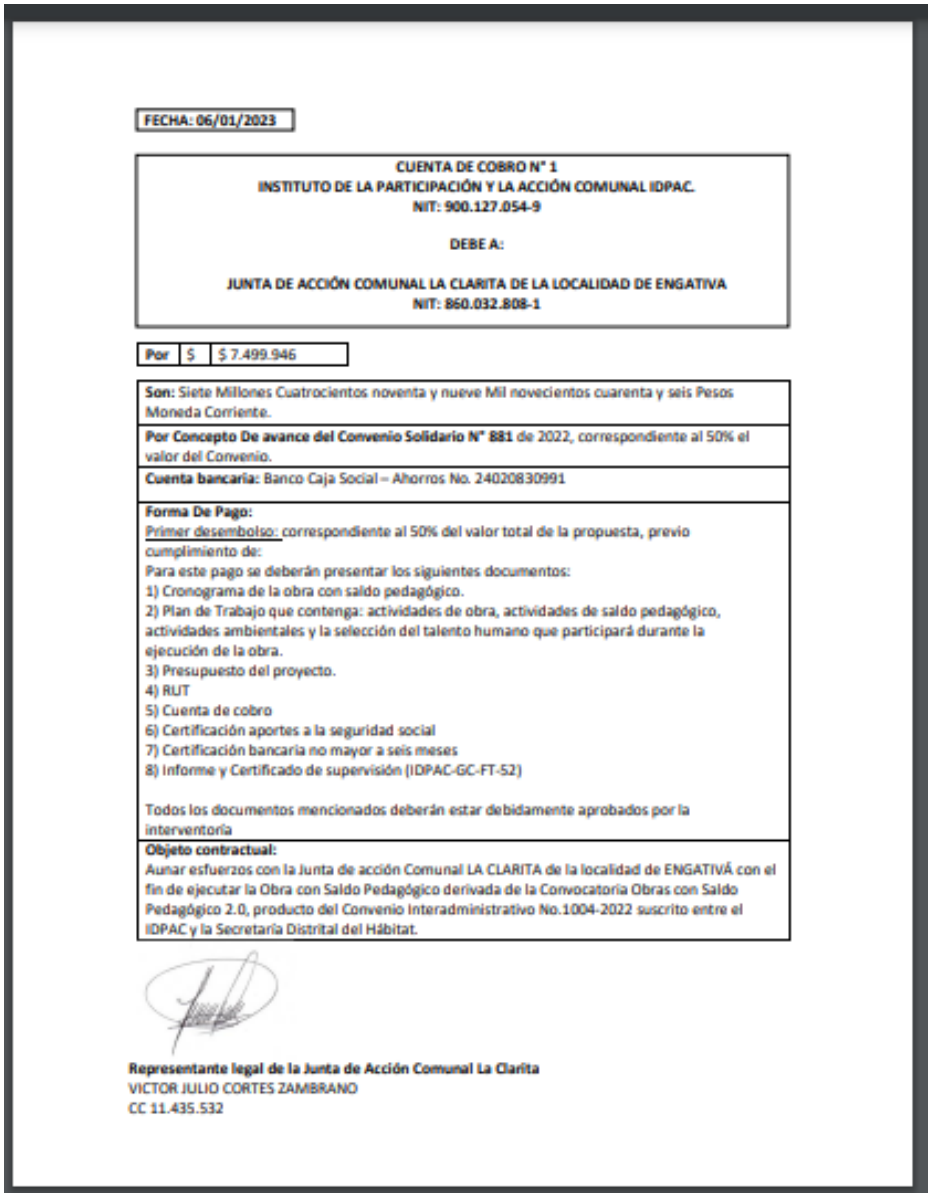

**En la carpeta de DOCUMENTOS PRIMER DESEMBOLSO**



## 3. RECOMENDACIONES PARA EL TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS

3.1. ACTA DE INICIO: con fecha del 6 de enero de 2023 en formato PDF, firmada por el Director de la Interventoría y el Representante legal de la Junta de Acción Comunal

3.2. CUENTA DE COBRO No. 1: Se muestra un ejemplo. Colocar el número del Nit del IDPAC y de la JAC, las cuentas de cobro deben quedar con la fecha del 6 de enero de 2023, cincuenta por ciento 50 % del valor del convenio en números y letras, descripción del concepto, el nombre del banco, tipo de cuenta (ahorros, corriente…) el número de la cuenta de la JAC, forma de pago: transcribir textualmente la forma de pago de la minuta del convenio solidario y el objeto contractual, firmada por el Representante Legal de la JAC.



**FECHA: 06/01/2023**

**CUENTA DE COBRO N° 1**
**INSTITUTO DE LA PARTICIPACIÓN Y LA ACCIÓN COMUNAL IDPAC.**
**NIT: 900.127.054-9**

**DEBE A:**

**JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL LA CLARITA DE LA LOCALIDAD DE ENGATIVA**
**NIT: 860.032.808-1**

| **Por** | $ | $ 7.499.946 |
|---|---|---|

**Son:** Siete Millones Cuatrocientos noventa y nueve Mil novecientos cuarenta y seis Pesos Moneda Corriente.

**Por Concepto De avance del Convenio Solidario N° 881** de 2022, correspondiente al 50% el valor del Convenio.

**Cuenta bancaria:** Banco Caja Social – Ahorros No. 24020830991

**Forma De Pago:**
Primer desembolso: correspondiente al 50% del valor total de la propuesta, previo cumplimiento de:
Para este pago se deberán presentar los siguientes documentos:
1) Cronograma de la obra con saldo pedagógico.
2) Plan de Trabajo que contenga: actividades de obra, actividades de saldo pedagógico, actividades ambientales y la selección del talento humano que participará durante la ejecución de la obra.
3) Presupuesto del proyecto.
4) RUT
5) Cuenta de cobro
6) Certificación aportes a la seguridad social
7) Certificación bancaria no mayor a seis meses
8) Informe y Certificado de supervisión (IDPAC-GC-FT-52)

Todos los documentos mencionados deberán estar debidamente aprobados por la interventoría

**Objeto contractual:**
Aunar esfuerzos con la Junta de acción Comunal LA CLARITA de la localidad de ENGATIVÁ con el fin de ejecutar la Obra con Saldo Pedagógico derivada de la Convocatoria Obras con Saldo Pedagógico 2.0, producto del Convenio Interadministrativo No.1004-2022 suscrito entre el IDPAC y la Secretaría Distrital del Hábitat.

**Representante legal de la Junta de Acción Comunal La Clarita**
VICTOR JULIO CORTES ZAMBRANO
CC 11.435.532

3.3. CERTIFICADO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL: Se muestra un ejemplo. deben quedar con la fecha del 6 de enero de 2023, NIT de la JAC y firmada por el Representante Legal de la JAC



IDPAC BOGOTÁ

**CERTIFICACION DE PAGOS DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y DEMAS APORTES A QUE HAYA LUGAR PERSONA JURIDICA - ARTICULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002.**

Yo, VICTOR JULIO CORTES ZAMBRANO, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 11.435.532, en mi condición de Representante Legal de **LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL LA CLARITA identificada** con NIT **860.032.808-1**, certifico que durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, la junta no ha tenido obligaciones con los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, y demás aportes a que haya lugar, dado que no ha tenido ni tiene personal directo a cargo.

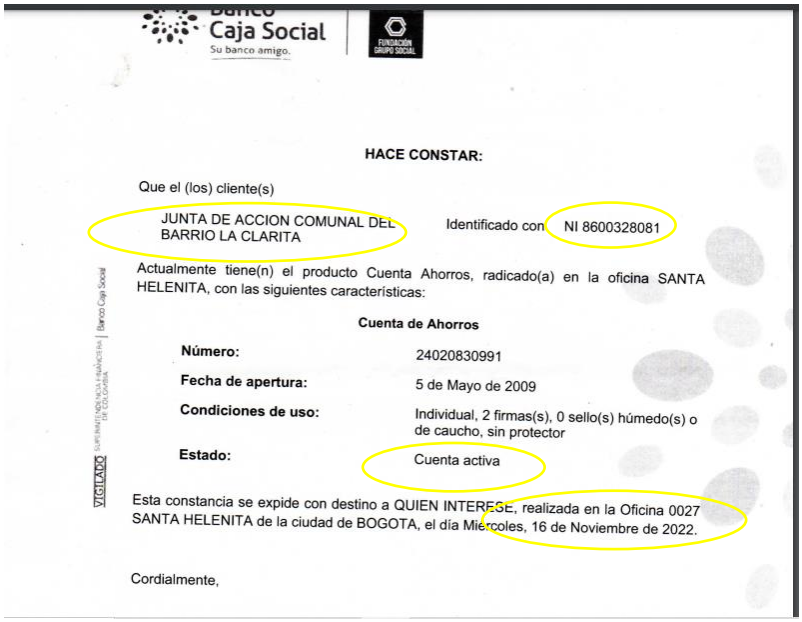
Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dada en Bogotá, a los (6) días del mes de enero del 2023

**FIRMA**

**Representante Legal de la Junta de Acción Comunal La Clarita**
VICTOR JULIO CORTES ZAMBRANO
C.C 11.435.532

3.4. CUENTA BANCARIA: vigencia no mayor a seis (6) meses, verificar nombre y NIT de la JAC, que la CUENTA ESTE ACTIVA



Banco Caja Social
Su banco amigo.

**HACE CONSTAR:**

Que el (los) cliente(s)

JUNTA DE ACCION COMUNAL DEL BARRIO LA CLARITA Identificado con NI 8600328081

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta Ahorros, radicado(a) en la oficina SANTA HELENITA, con las siguientes características:

**Cuenta de Ahorros**

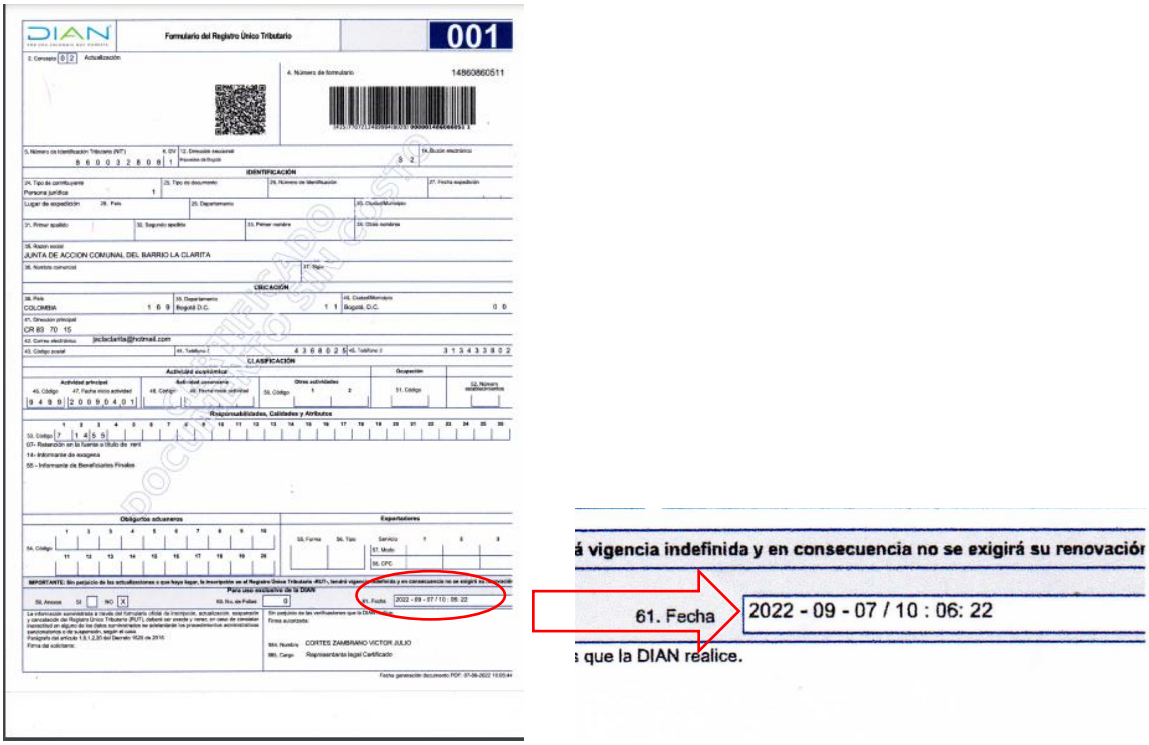
| | |
|---|---|
| **Número:** | 24020830991 |
| **Fecha de apertura:** | 5 de Mayo de 2009 |
| **Condiciones de uso:** | Individual, 2 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector |
| **Estado:** | Cuenta activa |

Esta constancia se expide con destino a QUIEN INTERESE, realizada en la Oficina 0027 SANTA HELENITA de la ciudad de BOGOTA, el día Miércoles, 16 de Noviembre de 2022.

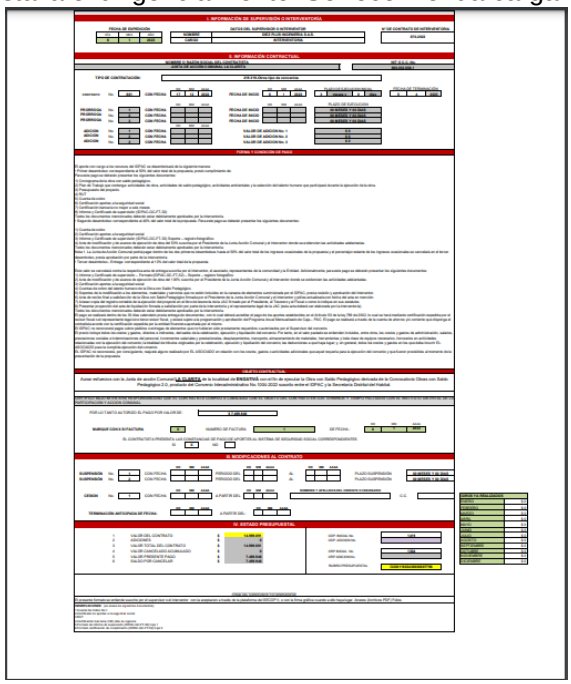
Cordialmente,

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA | Bancos Caja Social

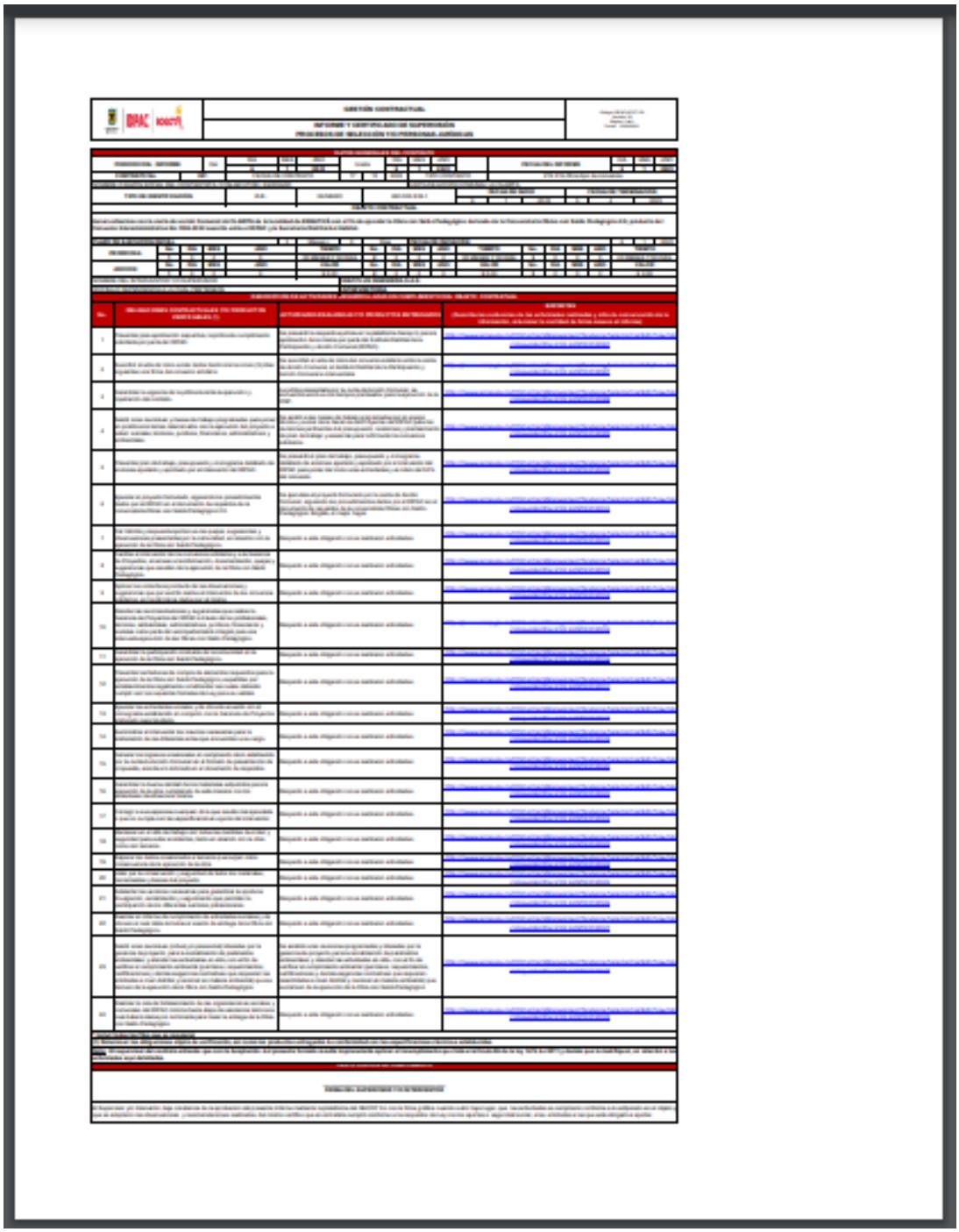
3.5. RUT: Actualizado al 2022



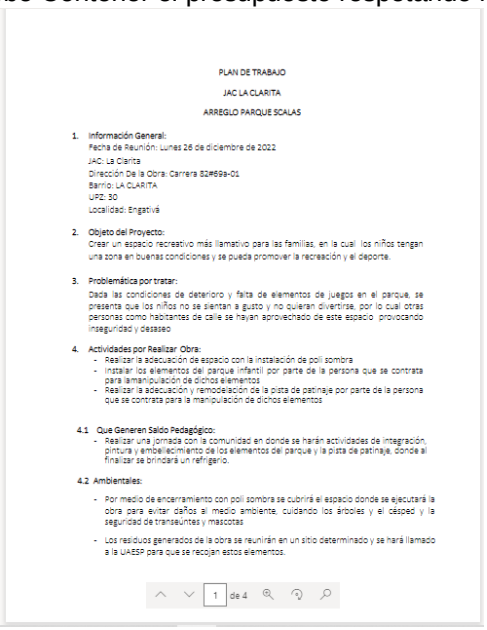

3.6. CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN F-52 (HOJA 1): fecha del informe y periodo del 6 de enero del 2023, como se muestra el ejemplo. se destalla el diligenciamiento. Se recomienda cargarlo en PDF y Excel



3.7. INFORME DE SUPERVISIÓN F-52 (HOJA 2): fecha del informe y periodo del 6 de enero del 2023, como se muestra el ejemplo. se destalla el diligenciamiento. Se recomienda cargarlo en PDF y Excel, Diligenciar 6 obligaciones.



3.8. PLAN DE TRABAJO: Se describe el contenido del Plan de trabajo que debe presentar la Junta de Acción Comunal el cual debe estar firmado por el Representante Legal y aprobado por la Interventoría. Importante que se tenga en cuenta la propuesta presentada por la JAC, debe hacerse una breve descripción del proyecto, debe contener el cronograma de uno (1) a noventa (90) días, recomendamos no utilizar fechas esto con el fin de no tener que actualizarlo. Debe contener las actividades de saldo pedagógico, ambientales y de obra que realizará la JAC. Debe Contener el presupuesto respetando los porcentajes de acuerdo con la Metodología de OSP.



PLAN DE TRABAJO

JAC LA CLARITA

ARREGLO PARQUE SCALAS

1. Información General:
Fecha de Reunión: Lunes 26 de diciembre de 2022
JAC: La Clarita
Dirección De la Obra: Carrera 82#69a-01
Barrio: LA CLARITA
UPZ: 30
Localidad: Engativá

2. Objeto del Proyecto:
Crear un espacio recreativo más llamativo para las familias, en la cual los niños tengan una zona en buenas condiciones y se pueda promover la recreación y el deporte.

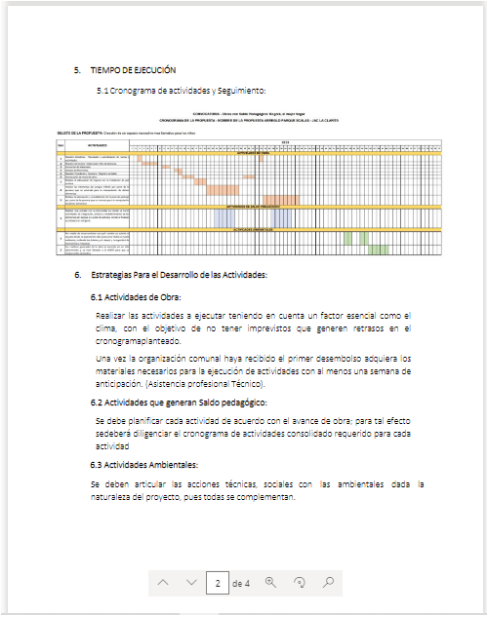
3. Problemática por tratar:
Dada las condiciones de deterioro y falta de elementos de juegos en el parque, se presenta que los niños no se sientan a gusto y no quieran divertirse, por lo cual otras personas como habitantes de calle se hayan aprovechado de este espacio provocando inseguridad y desaseo

4. Actividades por Realizar Obra:
- Realizar la adecuación de espacio con la instalación de poli sombra
- Instalar los elementos del parque infantil por parte de la persona que se contrata para la manipulación de dichos elementos
- Realizar la adecuación y remodelación de la pista de patinaje por parte de la persona que se contrata para la manipulación de dichos elementos

4.1 Que Generen Saldo Pedagógico:
- Realizar una jornada con la comunidad en donde se harán actividades de integración, pintura y embellecimiento de los elementos del parque y la pista de patinaje, donde al finalizar se brindará un refrigerio.

4.2 Ambientales:
- Por medio de encerramiento con poli sombra se cubrirá el espacio donde se ejecutará la obra para evitar daños al medio ambiente, cuidando los árboles y el césped y la seguridad de transeúntes y mascotas
- Los residuos generados de la obra se reunirán en un sitio determinado y se hará llamado a la UAESP para que se recojan estos elementos.

1 de 4



5. TIEMPO DE EJECUCIÓN

5.1 Cronograma de actividades y Seguimiento:

6. Estrategias Para el Desarrollo de las Actividades:

6.1 Actividades de Obra:

Realizar las actividades a ejecutar teniendo en cuenta un factor esencial como el clima, con el objetivo de no tener imprevistos que generen retrasos en el cronogramaplanteado.

Una vez la organización comunal haya recibido el primer desembolso adquiera los materiales necesarios para la ejecución de actividades con al menos una semana de anticipación. (Asistencia profesional Técnico).

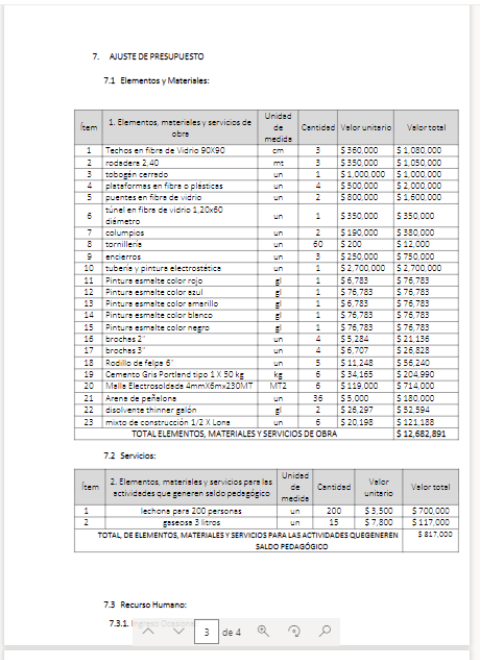
6.2 Actividades que generan Saldo pedagógico:

Se debe planificar cada actividad de acuerdo con el avance de obra; para tal efecto sedeberá diligenciar el cronograma de actividades consolidado requerido para cada actividad

6.3 Actividades Ambientales:

Se deben articular las acciones técnicas, sociales con las ambientales dada la naturaleza del proyecto, pues todas se complementan.

2 de 4



7. AJUSTE DE PRESUPUESTO

7.1 Elementos y Materiales:

| Item | 1. Elementos, materiales y servicios de obra | Unidad de medida | Cantidad | Valor unitario | Valor total |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Techos en fibra de vidrio 90X90 | cm | 3 | $ 360.000 | $ 1.080.000 |
| 2 | rodadera 2.40 | mt | 3 | $ 350.000 | $ 1.050.000 |
| 3 | tobogan cerrado | un | 1 | $ 1.000.000 | $ 1.000.000 |
| 4 | plataformas en fibra o plasticas | un | 4 | $ 500.000 | $ 2.000.000 |
| 5 | puentes en fibra de vidrio | un | 2 | $ 800.000 | $ 1.600.000 |
| 6 | tunel en fibra de vidrio 1.20x60 diametro | un | 1 | $ 350.000 | $ 350.000 |
| 7 | columpios | un | 2 | $ 190.000 | $ 380.000 |
| 8 | tornilleria | un | 60 | $ 200 | $ 12.000 |
| 9 | encierros | un | 3 | $ 250.000 | $ 750.000 |
| 10 | tuberia y pintura electrostatica | un | 1 | $ 2.700.000 | $ 2.700.000 |
| 11 | Pintura esmalte color rojo | gl | 1 | $ 6.783 | $ 76.783 |
| 12 | Pintura esmalte color azul | gl | 1 | $ 76.783 | $ 76.783 |
| 13 | Pintura esmalte color amarillo | gl | 1 | $ 6.783 | $ 76.783 |
| 14 | Pintura esmalte color blanco | gl | 1 | $ 76.783 | $ 76.783 |
| 15 | Pintura esmalte color negro | gl | 1 | $ 76.783 | $ 76.783 |
| 16 | brochas 2" | un | 4 | $ 5.284 | $ 21.136 |
| 17 | brochas 3" | un | 4 | $ 6.707 | $ 26.828 |
| 18 | Rodillo de felpa 6" | un | 5 | $ 11.248 | $ 56.240 |
| 19 | Cemento Gris Portland tipo 1 X 50 kg | kg | 6 | $ 34.165 | $ 204.990 |
| 20 | Malla Electrosoldada 4mmX6mx230MT | MT2 | 6 | $ 119.000 | $ 714.000 |
| 21 | Arena de peñalosa | un | 36 | $ 5.000 | $ 180.000 |
| 22 | disolvente thinner galón | gl | 2 | $ 26.197 | $ 52.394 |
| 23 | mixto de construcción 1/2 X Lona | un | 6 | $ 20.198 | $ 121.188 |
| TOTAL ELEMENTOS, MATERIALES Y SERVICIOS DE OBRA | | | | | $ 12.682.891 |

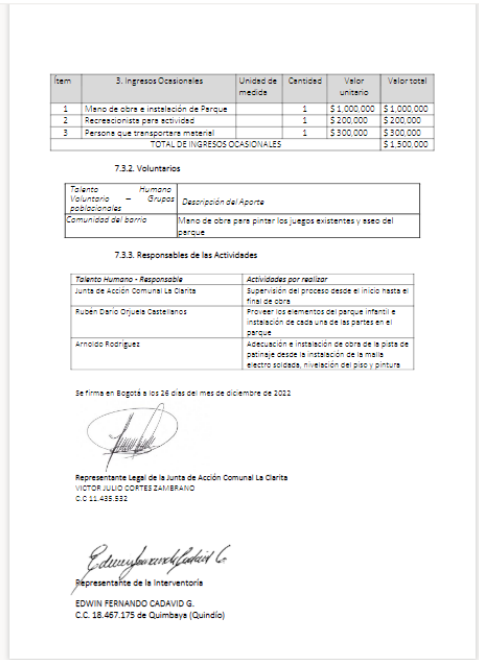
7.2 Servicios:

| Item | 2. Elementos, materiales y servicios para las actividades que generen saldo pedagógico | Unidad de medida | Cantidad | Valor unitario | Valor total |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Iechons para 200 personas | un | 200 | $ 3.500 | $ 700.000 |
| 2 | gaseosa 3 litros | un | 15 | $ 7.800 | $ 117.000 |
| TOTAL DE ELEMENTOS, MATERIALES Y SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES QUEGENEREN SALDO PEDAGÓGICO | | | | | $ 817.000 |

7.3 Recurso Humano:

7.3.1. Mano de Obra

3 de 4



| Item | 3. Ingresos Ocasionales | Unidad de medida | Cantidad | Valor unitario | Valor total |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Mano de obra e instalación de Parque | | 1 | $ 1.000.000 | $ 1.000.000 |
| 2 | Recreacionista para actividad | | 1 | $ 200.000 | $ 200.000 |
| 3 | Persona que transportara material | | 1 | $ 300.000 | $ 300.000 |
| TOTAL DE INGRESOS OCASIONALES | | | | | $ 1.500.000 |

7.3.2. Voluntarios

| Talento Humano Voluntario – Grupos poblacionales | Descripción del Aporte |
|---|---|
| Comunidad del barrio | Mano de obra para pintar los juegos existentes y aseo del parque |

7.3.3. Responsables de las Actividades

| Talento Humano - Responsable | Actividades por realizar |
|---|---|
| Junta de Acción Comunal La Clarita | Supervision del proceso desde el inicio hasta el fina de obra |
| Ruben Dario Orjuela Castellanos | Proveer los elementos del parque infantil e instalación de cada una de las partes en el parque |
| Arnoldo Rodriguez | Adecuación e instalación de obra de la pista de patinaje desde la instalación de la malla electro soldada, nivelación del piso y pintura |

Se firma en Bogotá a los 26 días del mes de diciembre de 2022

Representante Legal de la Junta de Acción Comunal La Clarita
VICTOR JULIO CORTES ZAMBRANO
C.C 11.435.532

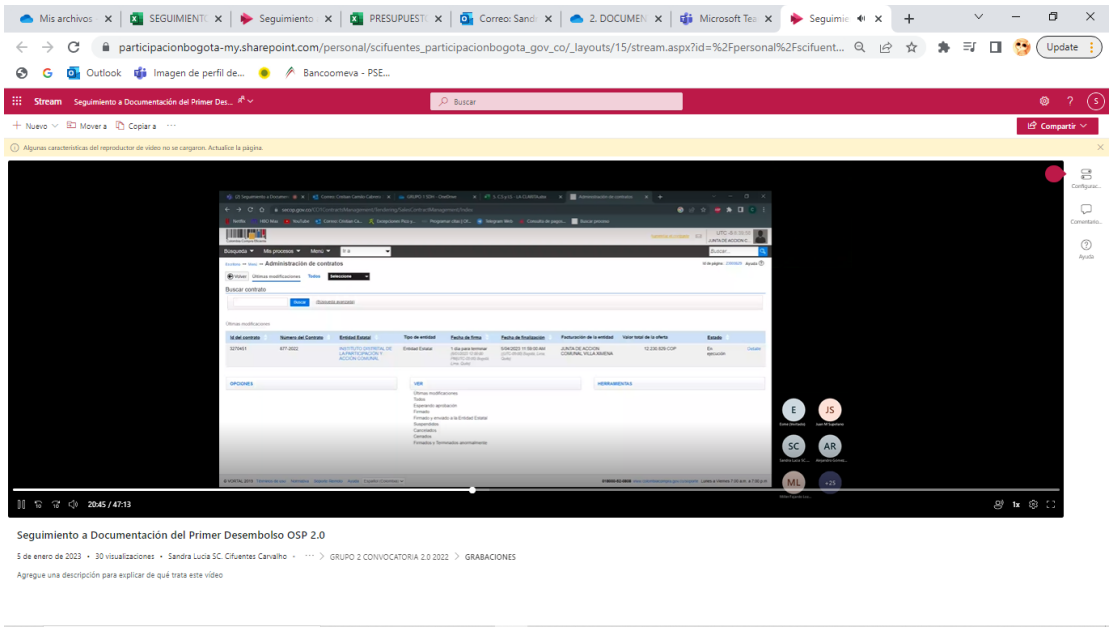
Representante de la Interventoría
EDWIN FERNANDO CADAVID G.
C.C. 18.467.175 de Quimbaya (Quindío)

Tener en cuenta que el pantallazo del Excel del presupuesto, tenga los decimales, porque el presupuesto debe dar exacto.

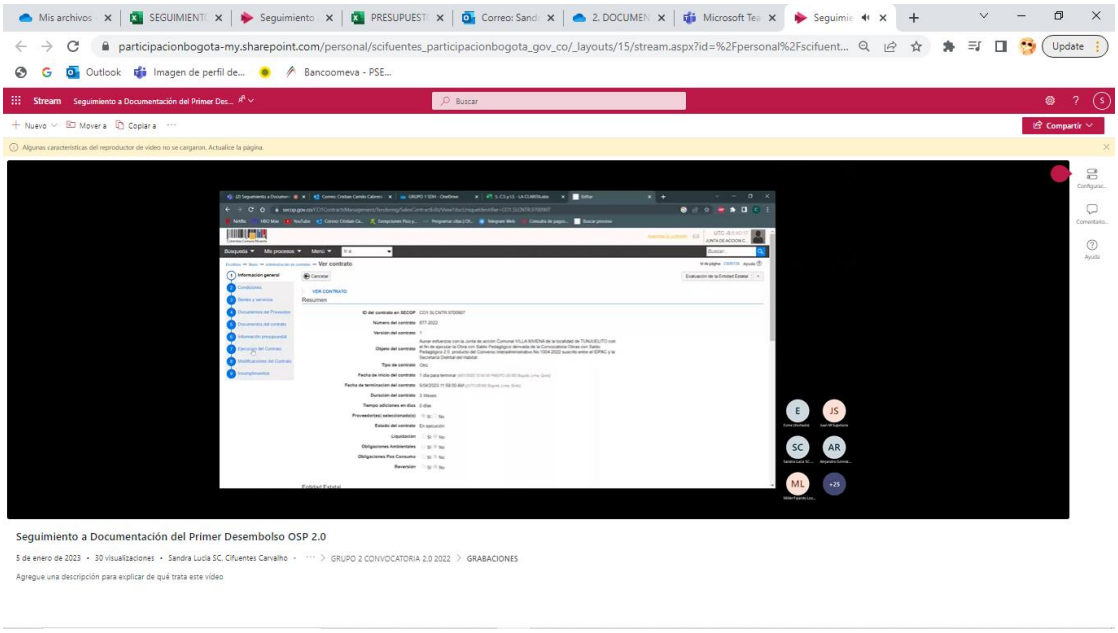
4. CARGUE DOCUMENTOS AL SECOP

El Arquitecto Camilo cabrera explica el PASO A PASO, para cargar los documentos del primer desembolso por parte de la JAC y la INTERVENTORIA al SECOP II

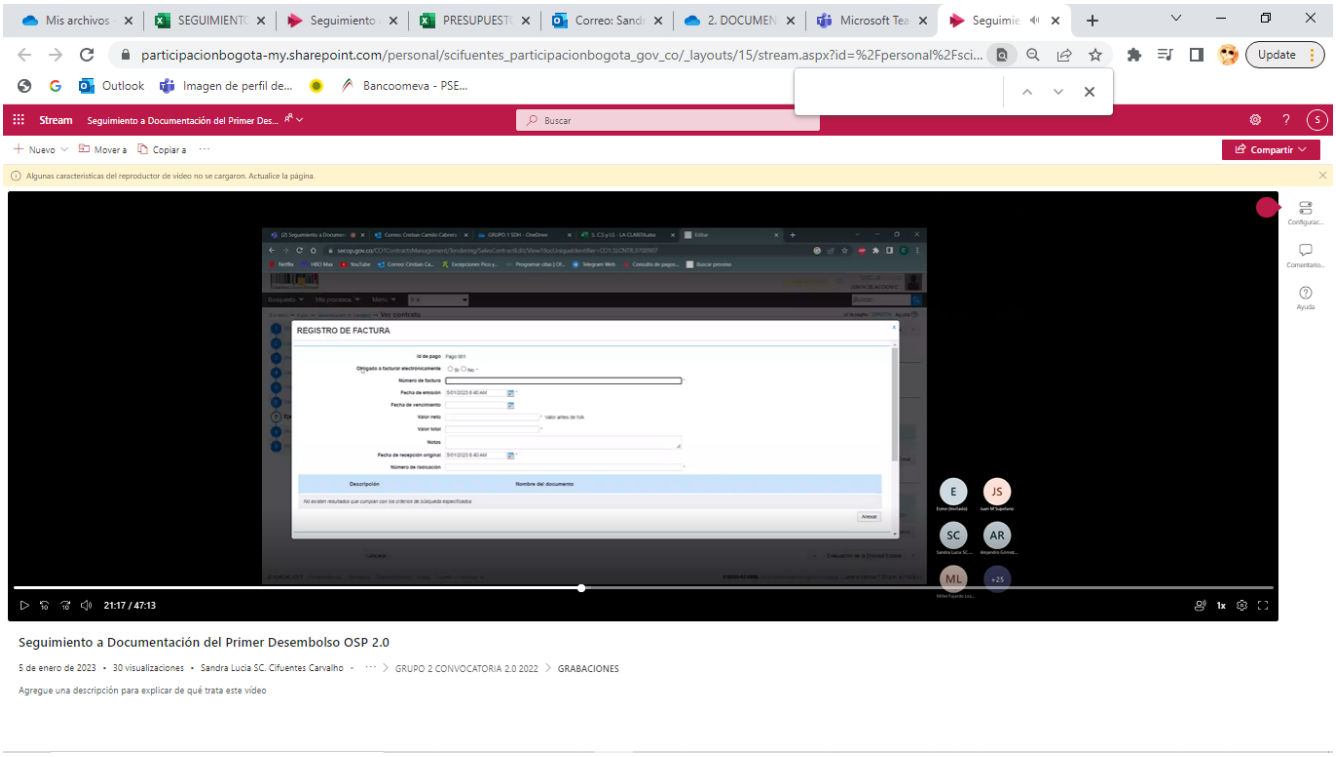
4.1. INGRESO a la plataforma con el número del convenio




4.2. INGRESO AL NUMERAL 7 – EJECUCION DEL CONTRATO



4.3. PLAN DE PAGOS – CREAR LA CUENTA No. 001 – Diligenciar la información solicitada.




4.4. ANEXAR. La JAC debe cargar los documentos en formato PDF uno por uno, los cuales deben estar en la Carpeta de PRIMER DESEMBOLSO de cada convenio. Fecha de inicio el 6 de enero de 2023 todos los documentos deben tener la fecha del 6 de enero de 2023.

1. Cuenta de cobro
2. Certificado de Aportes a la Seguridad Social
3. Certificación Bancaria
4. RUT
5. Certificación De Supervisión F-52 Hoja 1 en el drive PDF y Excel. E el SECOP II en PDF.
6. Informe De Supervisión F-52 Hoja 2 en en drive PDF y Excel. En el SECOP II en PDF.

La INTERVENTORIA, es responsable de cargar en el SECOP II:

7. El Plan de Trabajo en PDF. Firmado por el Representante Legal y el Director de la Interventoría.

5. ACLARACION A PREGUNTAS

En la hoja 2 del F-52 solo hay que tener en cuenta el período y seis (6) obligaciones, es lo mismo para todas las JAC.

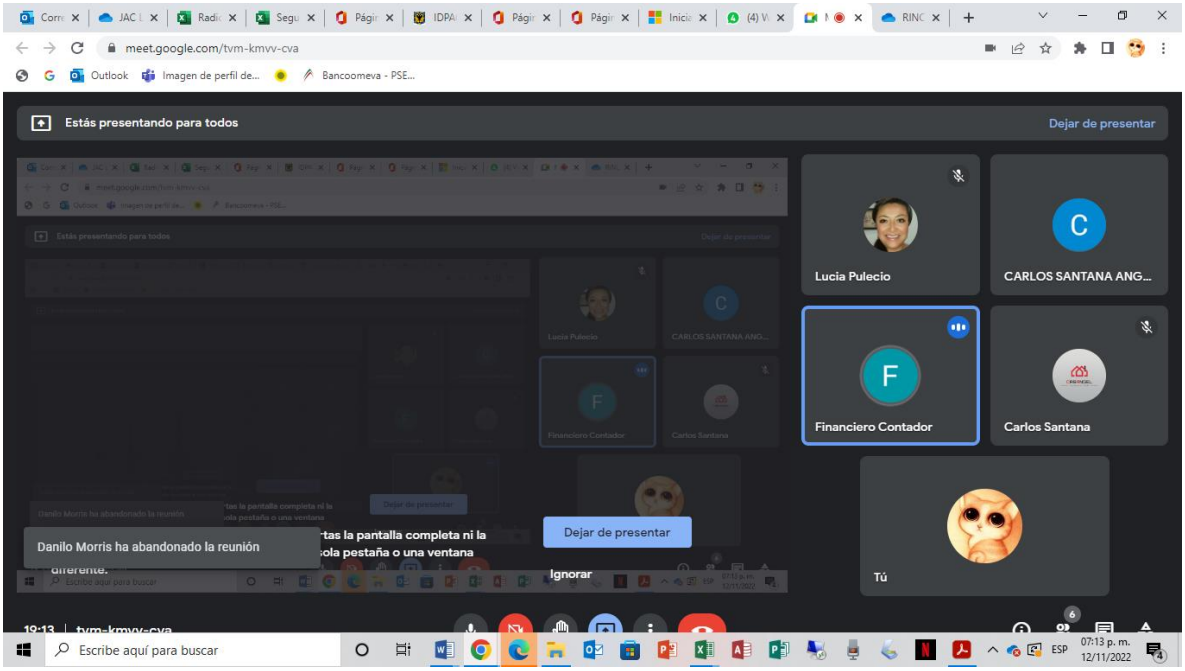
Los Certificados e Informe de Supervisión F-52 Hoja 1 y Hoja 2, se carga en el DRIVE en formato Excel y en PDF para que se pueda realizar

6. INTERVENTORIA

Solicita que radiquen los PLANES DE TRABAJO, a la fecha solo hay 30 Planes, importante que carguen antes de las 3 de la tarde, también está revisando la totalidad e documentos, las fechas de cuenta de cobro y certificación de aportes hay que corregirlas con fecha del 6 de enero de 2023

Se requieren que todos los grupos carguen los planes de trabajo para que la interventoría alcance a revisarlos y firmarlos antes de las 12 de la noche

**PANTALLAZO FINAL DE LA REUNION**




FINALIZA LA REUNIÓN siendo las 9;00 AM

## 4. Compromisos

**COMPROMISOS POR PARTE DEL EQUIPO SDH**

Actualizar los documentos con la fecha del 6 de enero de 2023 hoy a las 3:00 PM
Asesorar a los dignatarios para el cargue de documentos PRIMER DESEMBOLSO en el SECOP II
Actualizar la MATRIZ DE SEGUIMIENTO, con la información de los documentos del PRIMER DESEMBOLSO.

**COPROMISOS POR PARTE DE LA INTERVENTORIA**

Revisar los Planes de Trabajo de las 90 JAC, firmarlos y cargarlos en PDF en el SECOP II

ELABORÓ ACTA DE REUNIÓN: Sandra Lucía Cifuentes Carvalho
05/ENERO/2023

| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal | GESTIÓN DOCUMENTAL<br>ACTA DE REUNIÓN | Código: IDPAC-GD-FT-19<br>Versión: 02<br>Páginas 1 de 3<br>Fecha: 06/11/2015 |
|---|---|---|

**Instrucciones**:

1. Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un Secretario(a) Técnico para la elaboración del acta.
2. Tenga en cuenta diligenciar todos los campos solicitados, con letra legible.
3. Antes de iniciar con el *"Orden del día"*, verificar si se cumplió con los compromisos del acta anterior (si aplica).
4. En el numeral *3*: *"Orden del día"*, enuncie los temas a tratar en la reunión, con los resultados esperados. Ejemplo: *Aprobación del anteproyecto de presupuesto en lugar de presentación del anteproyecto de presupuesto.*
5. En el numeral 4 *"Elaborada por"*: escriba el nombre completo de la persona encargada de diligenciar el acta.
6. En el numeral 5 *"Proceso responsable de elaboración"*, enuncie el proceso donde se genera el acta atendiendo el mapa de procesos.
7. En el numeral 6 *"Lugar, fecha y hora de la próxima reunión"*, diligencie los datos en cada casilla. (si aplica).
8. En el numeral 7: "Desarrollo de la reunión" describa las discusiones y argumentos de manera breve y precisa e indique las decisiones adoptadas.
9. En el numeral 8:"Acuerdos/Propuestas/Disensos" registre de manera breve los acuerdos y propuestas presentadas durante la reunión.
10. En el numeral 9: *"Responsabilidades y compromisos"*, registre la responsabilidad adquirida, el nombre o dependencia, para que en la siguiente reunión se verifiquen los compromisos.
11. En el numeral 10. "Cierre de la Reunión", registre el nombre del presidente y del secretario del comité cuando aplique, los cuales en todos los casos deberá suscribir el acta de la reunión.
12. Haga lectura del acta y en el numeral **2 "*Participantes*", solicite que cada uno de los asistentes registre nombres, cargo y firma y cierre la reunión.**

## 1. Datos básicos de la reunión:

| Acta No. | Hora inicio | | Hora finalización | | Fecha | | | Tipo de reunión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Día | Mes | Año | Ordinaria | Extraordinaria |
| 03 | 8:00 | ~~am~~ pm | 1:00 | am ~~pm~~ | 12 | 01 | 2023 | X | |

Lugar: IDPAC - GERENCIA DE PROYECTOS cl 22 68 c 51

Proceso: Promoción de la Participación Ciudadana

Convoca: Sandra Lucia Cifuentes C | Cargo: Supervisora cto 870-2022

Objetivo de la reunión: Introducción, Visita tecnica OSP, Documentos 2do Desembolso

## 2. Participantes

| Nombres y apellidos | Cargo | Firma |
|---|---|---|
| Jonathan Rodriguez Peña | Residente interventoria | |
| Juan Felipe Gamboa Aguirre | Residente interventor | |
| Juan M Sepulveda F. | Residente interventor | |
| William Stephen R | Apoyo | |
| Alejandro Gomez Linares | Tecnico | |
| Sandra Lucia Cifuentes | Supervisora Interventoria | |
| Lilieth Sofia Sabogal Olaya | Inspector de interventoria | |
| | | |
| Anexo Listado de Asistencia (2 folios) | | |
| | | |

## 3. Orden del día

1. Contextualización
2. Estado actual Convenios S.
3. Documentos 2do Desembolso
4. Ingresos Adicionales (1/0)
5. Recomendaciones.

## 4. Elaborado por (nombre):

Sandra Lucia Cifuentes Carvalho

## 5. Proceso responsable de la elaboración:

Promoción de la Participación Ciudadana

## 6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:

Lugar:

| | Día | Mes | Año | Hora | |
|---|---|---|---|---|---|
| Fecha | | | | | am |
| | | | | | pm |

Scanned by TapScanner

Acta Nº 3 12 / enero / 2023

**7. Desarrollo de la reunión:**

El día de hoy se reúnen la Gerencia de Proyectos, Contratistas del Convenio SDHT y Residentes e Inspectores de Interventoría contrato 870-2022 Diezplusingeniería SAS. con el fin de hacer una Contextualización sobre el proceso de ejecución de los 90 Convenios Solidarios, documentos para el Segundo desembolso, Visitas tecnicas y acciones a seguir.

① El Gerente hace una breve contextualizacion sobre el rol y obligaciones de los Equipos., hace recomendaciones.

② Sandra Cifuentes informa a los asistentes el estado de los 90 Convenios Solidarios. 89 radicaron pólizas y estan aprobadas. 89 suscribieron actas de Inicio el 6 de enero / 2023 y los equipos y la interventoría estan Cargando al Secop II los Documentos del Primer desembolso. Pendiente convenio 951-2022 JAC Santa Isabel. que el dia de hoy expidieron La Correspondiente Póliza.

③ Documentos para tramitar el Segundo Desembolso de los 90 Convenios Solidarios., corresponde al 40% del Valor de la Propuesta. Los JAC deben cargar en el Secop II
- Cuenta de Cobro Nº 2
- Certificación de Aportes a la Seguridad Social
- Informe de Supervisión F-52 hoja 2
- Certificacion de Soperusión F-52 hoja 1
- Registro fotográfico

La Interventoria debe Cargar al Secop II
- ~~Acta~~ de modificación. y Formato de Justificación
- ~~Acta~~ de Avance de ejecución de obra del 50% firmada x el Prerudente e Interventor. evidenciando actividades adelantadas.

④ Gastos del Primer Desembolso. y del Segundo desembolso podrán. gastar hasta el 50% del Valor total de los Continúa....
ingresos ocasionales (Mano de Obra) de la Propuesta. y el Porcentaje restante se cancelará en el tercer desembolso.

Scanned by TapScanner

... continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No. 3 de 12/Enero/23

⑤ Recomendaciones: Coordinar Agenda Para Visitar las OSP con La Interventoría, Verificar que la JAC tenga Disponible el libro de tesorería Para el registro Contable de los recursos del Proyecto, Verificar el Sitio de la obra. no se puede Cambiar de ubicación, verificar las actividades y Compras que tiene que hacer la JAC, las Facturas deben ser electrónicas, si no, deben anexar RUT, Ingreso Ocasionales deben anexar Cuenta de Cobro / CC / Rut / Comprobante de egreso (Pago) de la JAC, Verificar calidad de Materiales y de las obras, Maximizar el servicio de transporte,

**8. Propuestas / Disensos / Acuerdos**

que el Proyecto Genere Impacto positivo y ambiental en la zona, si los precios superan la Canasta de costos deben Anexar 2 Cotizaciones para hacer estudio de Mercados, tener en Cuenta el Proyecto y el plan de trabajo de la JAC. como también el Presupuesto, Actividades de Saldo pedagogico entre el 5% y 10%, Ingresos Ocasionales entre el 10% y el 20%. la diferencia es para Materiales, no se deben Liberar recursos, deben ser reinvertidos en la OSP.

**9. Responsabilidades y compromisos**

| No. | Nombre y/o Dependencia | Actividad / Producto | Fecha programada de entrega | Fecha real de entrega |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**10. Cierre de la reunión**

| Presidente Comité | | Secretario Técnico Comité |
|---|---|---|
| Nombre | Sandra Lucía Cifuentes | Nombre Jonathan Rodríguez Peña |
| Cargo o No. de Contrato | Prof. Uni. Supervisora | Cargo o No. de Contrato 870-2022. |
| Firma | Sandra Cifuentes | Firma Residente de Interventoría |
| | Cel: 3162677403 | cel: 3137138786 |

Scanned by TapScanner

| IDPAC BOGOTÁ | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | Código: IDPAC-CE-FT-06<br>Versión: 06<br>Páginas: 1 de 2<br>Fecha: 12/04/2021 |
|---|---|---|
| | ASISTENCIA A REUNIONES INSTITUCIONALES Y/O INTERINSTITUCIONALES | |

Acta de Reunion Nº 3

| TEMA: | ejecución OSP / Visita tecnica / ... | CONFERENCISTA: | Arq. Sandra Lucia Cifuentes - Supervisora |
|---|---|---|---|
| FECHA | 12 de Enero de 2023 | LUGAR DE REALIZACIÓN | Coowarking. sede IDPAC cl 22 68 C 51 |

| ÍTEM | ENTIDAD | DEPENDENCIA | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | TELÉFONO FIJO / EXTENSIÓN | TELEFONO CELULAR | E-MAIL | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | IDPAC | Gerencia de proyectos | Gabriela Calderón Díaz | Arquitecta | | 3134649338 | gcalderon@participacionbogota | |
| 2 | ID plus | Inspecto, | Santiago Alarcón Carreño | Inspector | | 3123152448 | Santiago.2608@idplus | |
| 3 | IDE PAC. | GERENCIA DE PROYECTO | Juan Camilo Bello M. | Apoyo Social. | | 3134512799 | mabetcb2015@hotmail.com | |
| 4 | 10 Plus Ingeñeiria | Inspector | Brayan S. Beltran López | Inspector | | 3132818007 | brayansblopez12092@gmail.com | |
| 5 | 10 Plus Ing. | Inspector | Daniel Eduardo Rozo C. | Inspector | | 301-5799298 | eduardonkf@gmail | |
| 6 | IDPAC | Gerencia de proyecto | Adriana Milena Fandiño | Ingeniera civil | | 3508060821 | afandinop@gmail.com | |
| 7 | IDPAC. | Gerencia de Proyectos | Cristian David Herrera Mancilla. | P. Social | | 3132544850 | cherrera@participacionbogota. | |
| 8 | IDPAC | Gerencia de proyectos | Iset Carolina Barrero Cruz | Apoyo | | 3223724516 | Ibarrero@participacionbogota | |
| 9 | 10 Plus Ingenie | Inspector | Juan José García Redondo | Inspector | | 3144720899 | juanjoseeee123@gmail | |
| 10 | IDPAC | Gerencia de Proyectos | Jorge Poleco Herrera | P. Social | | 3002586860 | Jorgepoleco@gmail.com | |
| 11 | IDPAC | Gerencia - Pr | Carlos Arturo Sanchez Angel | Ingeniero | | 3192325730 | csanchez@participacion Bogota. Gov | |
| 12 | IDPAC | Gerencia. | Heidy Milena Ramirez | Ing. Civil. | | 3052000992 | hramirez@idpac.gov | |
| 13 | IDPAC | Gerencia | Angela Tatiana Murillo Buitrago | Apoyo Social | | 3502031722 | antamubu@hotmail.com | |
| 14 | IDPAC | G. proyecto | Cecilia A Carreño C | pro social | | 3143817222 | ccarreno@participacion | |
| 15 | IDPAC | G. Proyectos | Geovanny Martinez | Apoyo | | 3208134656 | rmartinez@participacion | |
| 16 | IDPAC | G Proyectos | Cristian Camilo Cabrera | Tecnico | | 3108768352 | Ccabrera@part... | |
| 17 | IDPAC | G. Proyectos | Ingrid Maritza Moreno Agredo | Social | | 3203280841 | imoreno@participacionbogota | |
| 18 | IDPac | Inspector | Juan Fernando Guerrero Perez | Inspector | | 304 254 22 18 | Juanga2004@gmail.com | |
| 19 | IDPAC | Gerencia Proyectos | Alejandro Gómez Rojas | Contratista | | 3144599818 | lagomez@participacionbog | |
| 20 | IDPAC | Gerencia Proyecto | Wayra Rosique Rivera | Contratista | | 3123878220 | | |
| 21 | IDPAC | Inspectora | Paula Fernanda Méndez Medina | Inspectora | | 3163196067 | arqpaula_mendez@hotmail | |
| 22 | IDPAC | Gerencia Proyectos | Gina Marcela Pulido Prieto | Social. | | 3209187668 | gpulido@participacionbogota.gov | |

1/2

Scanned by TapScanner

| IDPAC BOGOTÁ | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | Código: IDPAC-CE-FT-06<br>Versión: 06<br>Páginas: 2 de 2<br>Fecha: 12/04/2021 |
|---|---|---|
| | ASISTENCIA A REUNIONES INSTITUCIONALES Y/O INTERINSTITUCIONALES | |

| ÍTEM | ENTIDAD | DEPENDENCIA | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | TELÉFONO FIJO / EXTENSIÓN | TELEFONO CELULAR | E-MAIL | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 23 | IDPAC | Gerencia Proyecto | Maria camila Bermejo Bejarano | Social | 3017873774 | 3017873774 | mbermejo@participacion | M Bermejo B. |
| 24 | 10 PLUS | Inspectora | Julieth Sofia Subocgal Olaya | Inspectora | 3122259353 | 3122259353 | julieth.subocgal@gmail.com | |
| 25 | IDPAC | Gerencia Proyecto | M. Tatiana Rico Diaz | Contratista/Apoyo | Técnico | 3112780940 | mrico@participacionbogota.gov.co | |
| 26 | IDPAC | Gerencia Proyectos | Paula Alejandra Betancourt | Apoyo | 3195146236 | 3195146236 | pbetancourt@participacionbogota.gov.co | |
| 27 | IDPAC | Gerencia Proyecto | Alejandro Gómez Linarez | Técnico | 3165322958 | 3165322958 | agomez@participacionbogota.gov.co | |
| 28 | IDPAC | Gerencia Proyecto | William Javier Gaitan Rojas | Apoyo | 3008430527 | 3008430527 | | |
| 29 | DIEZ PLUS | INTERVENTORIA | Juan M. Supelano. | Residente | 3102948370 | 3102948370 | arq.juansupelano@gmail. | |
| 30 | DIEZ PLUS | Interventoria | [illegible] | Residente | 3137138786 | 3137138786 | [illegible] | |
| 31 | Diez Plus | Interventoria | Juan Felipe Gamboa Aguirre | Residente | 301 464 9180 | 301 464 9180 | JFgamboaag@gmail.com | |
| 32 | IDPAC | GP. | HILLEL FAJARDO LOZANO | CONTRATISTA GP | — . — | 3142188877. | HFAJARDO@PARTICIPA | |
| 33 | IDPAC | Gerencia Proyectos | LEIDY ROCIO ACOSTA MORERA | SOCIAL | 3102847622 | 3102847622 | lacosta@participa | |
| 34 | IDPAC | G.P. | Yaris Clara Pinedo Barrios | Apoyo | 3157288490 | 3157288490 | mpinedo@participacion | |
| 35 | | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | | |

Diligenciado por: Sandra Lucia Cifuentes
Supervisor Cto 870-2023 Diseños Ingeniería Sas. Interventoría 90 OSP.

Acta de Reunión Nº 3 12 / Enero / 2023.
Ejecución OSP / Visita técnica...
Lugar: Coowarking. Sede IDPAC cl 22 68-51



Scanned by TapScanner

**Instrucciones:**

1. Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un secretario(a) Técnico para la elaboración del acta.
2. Tenga en cuenta diligenciar todos los campos solicitados, con letra legible.
3. Antes de iniciar con el *"Orden del día"*, verificar si se cumplió con los compromisos del acta anterior (si aplica).
4. En el numeral *3: "Orden del día"*, enuncie los temas a tratar en la reunión, con los resultados esperados. Ejemplo: *Aprobación del anteproyecto de presupuesto en lugar de presentación del anteproyecto de presupuesto*.
5. En el numeral 4 *"Elaborada por"*: escriba el nombre completo de la persona encargada de diligenciar el acta.
6. En el numeral 5 "*Proceso responsable de elaboración"*, enuncie el proceso donde se genera el acta atendiendo el mapa de procesos.
7. En el numeral 6 "L*ugar, fecha y hora de la próxima reunión*", diligencie los datos en cada casilla. (si aplica).
8. En el numeral 7: "Desarrollo de la reunión" describa las discusiones y argumentos de manera breve y precisa e indique las decisiones adoptadas.
9. En el numeral 8:" Acuerdos/Propuestas/Disensos" registre de manera breve los acuerdos y propuestas presentadas durante la reunión.
10. En el numeral 9: "Responsabilidades *y compromisos*", registre la responsabilidad adquirida, el nombre o dependencia, para que en la siguiente reunión se verifiquen los compromisos.
11. En el numeral 10. "Cierre de la Reunión", registre el nombre del presidente y del secretario del comité cuando aplique, los cuales en todos los casos deberá suscribir el acta de la reunión.
12. Haga lectura del acta y en el numeral **2 "*Participantes*", solicite que cada uno de los asistentes registre nombres, cargo y firma y cierre la reunión.**

## 1. Datos básicos de la reunión:

| Acta No. | Hora inicio | | Hora finalización | | Fecha | | | Tipo de reunión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Día | Mes | Año | Ordinaria | Extraordinaria |
| | 9:00 | **am**<br>pm | 2:00 | am<br>pm | 24 | 01 | 2023 | X | |

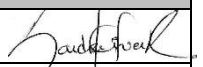
**Lugar**: GERENCIA DE PROYECTOS AUDITORIO - IDPAC CALLE 22 No. 68 C - 51

**Proceso:** PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Convoca:** LUIS FERNANDO RONCON CASTAÑEDA **Cargo:** GERENTE DE PROYECTOS

**Objetivo de la reunión:** REUNION EQUIPO DE LA SDH, IDPAC E INTERVENTORIA DIEZ PLUS INGENIERIA SAS, PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS NOVENTA (90) OSP EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 1004-2022, PROCEDIMIENTOS PARA LA LEGALIZACIÓN EL PRIMER DESEMBOLSO, TRAMITES PARA EL SEGUNDO DESEMBOLSO Y OTROS.

## 2. Participantes

| Nombres y apellidos | Cargo | Firma |
|---|---|---|
| SANDRA LUCIA CIFUENTES CARVALHO | SUPERVISORA |  |
| CRISTIAN CAMILO CABRERA ZAMBRANO | APOYO A LA SUPERVISIÓN |  |
| LUIS FERNANDO RINCON CASTAÑEDA | GERENTE DE PROYECTOS |  |
| JONATHAN RODRÍGUEZ PEÑA | RESIDENTE DE INTERVENTORÍA |  |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| 3. Orden del día | 4. Elaborado por (nombre): | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Información General<br>2. Ejecución y entrega 90 Obras con Saldo Pedagógico<br>3. Componente Financiero – Registro Contable en el libro de tesorería de la JAC<br>4. Documentos de ARCHIVO en el Drive<br>5. Legalización 1er desembolso y trámites para el 2do desembolso<br>6. Trámite de cuentas de los Profesionales | SANDRA LUCIA CIFUENTES CARVALHO | | | | | |
| | **5. Proceso responsable de la elaboración:** | | | | | |
| | PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA | | | | | |
| | **6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:** | | | | | |
| | **Lugar:** TEAMS | | | | | |
| | **Fecha** | **Día** | **Mes** | **Año** | **Hora** | **am** |
| | | 27 | ENERO | 2023 | 9:00 | pm |

**7. Desarrollo de la reunión:**

El día de hoy, se reúnen el Gerente de Proyectos, Profesionales de la Gerencia de Proyectos del IDPAC, el equipo de la SDHT y el equipo técnico de la Interventoría contrato No. 870-2022 DIEZ PLUS INGENIERIA S.A.S., con el fin de brindarle hacer seguimiento a la ejecución de las 90 OSP.

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Información General**

El Gerente de Proyectos saluda y solicita a los asistentes que actualicen la matriz de seguimiento de manera permanente. Hace el seguimiento a cada uno de los equipos. Deben diligenciar las columnas identificando el nombre de las Juntas de Acción Comunal que suscribieron alianza con otras organizaciones. Se requiere que esta información se encuentra actualizada el día de hoy

Informa a los asistentes que el Convenio Interadministrativo No. 1004-2022 va a ser adicionado para la vigencia 2023, para realizar 45 Obras con Saldo Pedagógico. Hace un breve resumen de la Metodología de OSP.

Del 18 al 25 de febrero de 2023 se tiene previsto realizar el evento conmemorativo de entrega de cheques a las noventa (90) Organizaciones sociales ganadoras.

**2. Ejecución y entrega 90 Obras con Saldo Pedagógico**

El Gerente creo una carpeta con tres (3) carpetas y tres (3) archivos en Excel

- OSP ENTREGADAS (uso exclusivo del Gerente)
- PROTOCOLOS ENTREGAS OSP Cargar todos los protocolos definitivos
- SEGUIMIENTO Y EJECUCION. hay una plantilla en Power Point en donde los equipos van a realizar el informe de cada OSP en los componentes, técnicos, sociales, ambientales, financieros y administrativos., incluir registro fotográfico, del antes y después. Se recomienda no modificar la plantilla.

- El Gerente hace una explicación detallada del diligenciamiento. la JAC debe realizar una ***"Rendición de cuentas"***, en donde se detalle en que invirtieron los recursos, es bueno para la legitimidad y transparencia en el manejo de los recursos a la comunidad asistente, por medio de carteleras, a cargo de los profesionales sociales de cada equipo.

- Para as entregas de las OSP se recomienda que como mínimo participen 50 personas.

- formato Excel "FORMATO DE PROTOCOLO DE ENTREGA OSP. El Gerente explica a los asistentes para su correcto diligenciamiento. (responsable el técnico y el social)

  INFORMACION GENERAL
  - nombre de la organización social
  - si la JAC hizo alianza (nombre de la organización social)
  - número del convenio
  - sector poblacional
  - tipo de obra
  - tipo de espacio público
  - localidad
  - barrio
  - nombre y número de la Unidad de Planeación Zonal UPX
  - la OSP está en territorios priorizados (link convocatoria fondo CHICANA en la página del IDPAC. www.participacionbogota.gov.co )
  - valor total de la OSP
  - Dirección de la OSP
  - # de Ingresos ocasionales
  - valor de los Ingresos ocasionales (del 10% al 20%), no se puede pasar del porcentaje
  - # beneficiarios directos
  - # de respaldos ciudadanos
  - valor total de actividades de saldo pedagógico (del 5% al 10%), no se puede pasar del porcentaje
  - # de afiliados JAC
  - # de plantas sembradas (identificar especie)
  - # de metros cuadrados intervenidos en espacio público

  DESCRIPCION
  - Realice un resumen de las intervenciones realizadas en la OSP

  APORTE COMUNITARIO
  - Describir los aportes realizados por la JAC, (mano de obra, recursos, herramientas, préstamo del salón comunal, participación de los dignatarios, entre otros)

  SUGERENCIA DE ACTIVIDADES PARA ENTIDADES DISTRITALES
  - lisar pequeñas intervenciones que pueden hacer otras entidades (poda césped, instalación caneca, recolección de escombros, etc. colocar dirección y registro fotográfico) para enviar las inquietudes a la Junta de Infraestructura del Distrito.

PROTOCOLO DE LA ENTREGA

- describir el orden del día minuto a minuto, desglosada
  FECHA PROGRAMADA ENTREGA
  HORA
  LUGAR
  RESPONSABLES Y CELULARES DE CONTACTO (técnico, social y apoyo)

- Se recomienda diligenciar la totalidad del formato, en donde no exista información colocar "No aplica"

➢ Formato Excel para el CALEDARIO DE ACTIVIDADES RELEVANTES OSP 2022 2.0 2023

- Importante identificar y describir las actividades relevantes que va a realizar la Organización en el marco de la ejecución de la OSP. FECHA, HORA Y ACTIVIDAD.

- Se espera que las JAC inicien entregando OSP a finales del mes de marzo del 2023.

➢ Formato Excel para el CALEDARIO DE NTREGAS OSP 2022 2.0 2023

- Máximo dos entregas en simultánea en el siguiente horario 10:00 AM, 2:00 PM y 4:00 PM. los días sábados, domingos y festivos preferiblemente. desde finales de marzo hasta finales de abril del 2023.
- Solicitar dummis, extensiones, carpas, sonido, festones, etc. oportunamente
- Ubicar los dummis estratégicamente, que sean visibles.

**3. Componente Financiero – Registro Contable en el libro de tesorería de la JAC**

Se informa a los asistentes que es OBLIGACION de las JAC diligenciar la contabilidad del proyecto. se encuentra en la Minuta contractual del convenio, en los estatutos de las JAC, y la Ley Comunal.

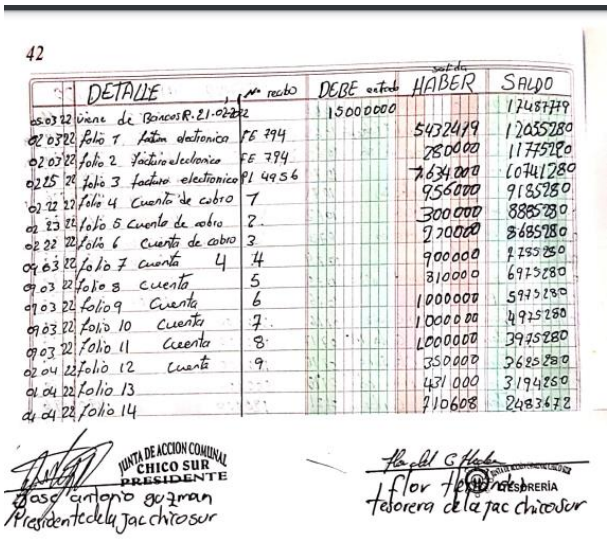
La contabilidad del proyecto se realiza en el libro de tesorería de la JAC o en el libro de tesorería para el proyecto específico.

Si las JAC no tienen libro de tesorería para registrar la contabilidad del proyecto y desea darle apertura, el Presidente debe acercarse al IDPAC calle 22 68 C 51, horario de oficina, Subdirección de Asuntos Comunales y llevar los siguientes documentos:

✓ Carta solicitando la apertura del libro
✓ Copia de la minuta del convenio solidario
✓ Un libro de tres columnas (pequeño)

**Nota:** si el Presidente no puede hacerlo, deberá hacer una autorización escrita a la persona que va a realizar el trámite.

Se contextualiza a los asistentes en el diligenciamiento del registro contable, se presentan ejemplos.



42

| | DETALLE | Nº recibo | DEBE entrada | HABER salida | SALDO |
|---|---|---|---|---|---|
| 05 03 22 | Viene de Bancos R. 21-02222 | | 15000000 | | 17487779 |
| 02 03 22 | folio 1 factura electronica | FE 794 | | 5432479 | 12055280 |
| 02 03 22 | folio 2 factura electronica | FE 794 | | 280000 | 11775280 |
| 02 25 22 | folio 3 factura electronica | FI 4956 | | 7634000 | 04141280 |
| 02 22 22 | folio 4 Cuenta de cobro | 1 | | 956000 | 9185280 |
| 02 23 22 | folio 5 Cuenta de cobro | 2 | | 300000 | 8885280 |
| 02 22 22 | folio 6 Cuenta de cobro | 3 | | 2700000 | 8685280 |
| 09 03 22 | folio 7 Cuenta 4 | 4 | | 900000 | 7785280 |
| 09 03 22 | folio 8 Cuenta | 5 | | 810000 | 6975280 |
| 09 03 22 | folio 9 Cuenta | 6 | | 1000000 | 5975280 |
| 09 03 22 | folio 10 Cuenta | 7 | | 1000000 | 4975280 |
| 09 03 22 | folio 11 Cuenta | 8 | | 1000000 | 3975280 |
| 02 04 22 | folio 12 Cuenta | 9 | | 350000 | 3625280 |
| 01 04 22 | folio 13 | | | 431000 | 3194280 |
| 01 04 22 | folio 14 | | | 710608 | 2483672 |

JUNTA DE ACCION COMUNAL CHICO SUR PRESIDENTE

Jose antonio gozman
Presidente de la jac chicosur

TESORERÍA

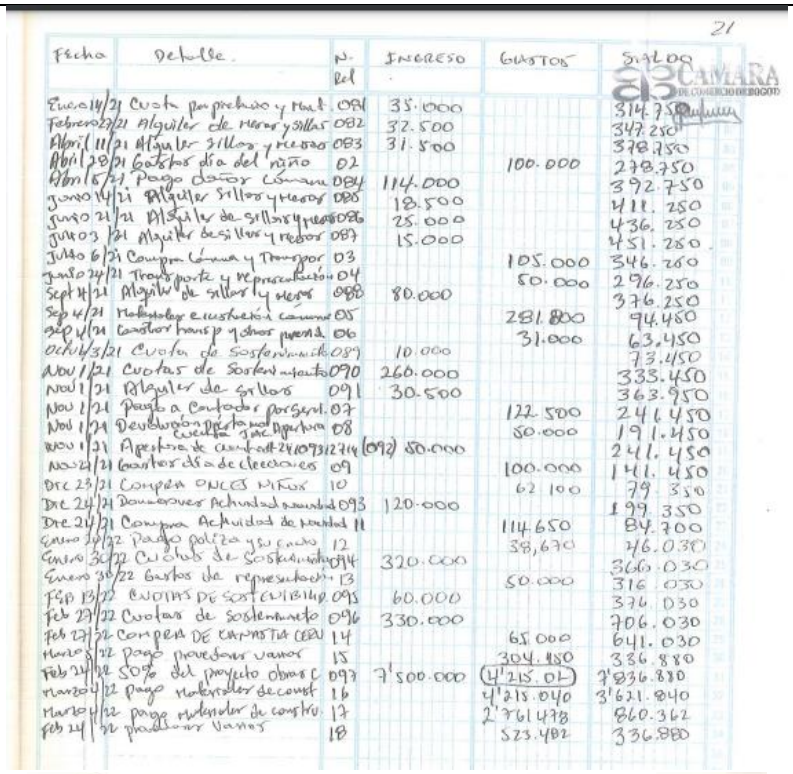
Flor Hernández
Tesorera de la jac chicosur

RECOMENDACIONES

El libro debe estar foliado y tener los sellos en la parte superior derecha.

Debe ir firmado por Presidente, Tesorero y/o Fiscal y firmado con visto bueno de la INTERVENTORIA.

Anexar la primera página del libro donde este el sello de apertura y se identifique el nombre de la JAC.



21

| Fecha | Detalle | N. Rel | INGRESO | GASTOS | SALDO |
|---|---|---|---|---|---|
| Enero 14/21 | Cuota por préstamo y Mant. | 081 | 35.000 | | 314.750 |
| Febrero 23/21 | Alquiler de Mesas y Sillas | 082 | 32.500 | | 347.250 |
| Abril 11/21 | Alquiler Sillas y Mesas | 083 | 31.500 | | 378.750 |
| Abril 28/21 | Gastos día del niño | 02 | | 100.000 | 278.750 |
| Abril 8/21 | Pago daños Cámara | 084 | 114.000 | | 392.750 |
| Junio 4/21 | Alquiler Sillas y Mesas | 085 | 18.500 | | 411.250 |
| Junio 21/21 | Alquiler de Sillas y mesas | 086 | 25.000 | | 436.250 |
| Junio 3/21 | Alquiler de Sillas y mesas | 087 | 15.000 | | 451.250 |
| Julio 6/21 | Compra Cámara y Trangor | 03 | | 105.000 | 346.250 |
| Junio 24/21 | Transporte y Representación | 04 | | 50.000 | 296.250 |
| Sept 4/21 | Alquiler de Sillas y mesas | 088 | 80.000 | | 376.250 |
| Sep 4/21 | Materiales e instalación cámara | 05 | | 281.800 | 94.450 |
| Sep 4/21 | Gastos transp y otros puentes | 06 | | 31.000 | 63.450 |
| Oct 4/3/21 | Cuota de Sostenimiento | 089 | 10.000 | | 73.450 |
| Nov 1/21 | Cuotas de Sostenimiento | 090 | 260.000 | | 333.450 |
| Nov 1/21 | Alquiler de Sillas | 091 | 30.500 | | 363.950 |
| Nov 1/21 | Pago a Contador por Sept. | 07 | | 122.500 | 241.450 |
| Nov 1/21 | Devolución préstamo Evelin Jac Aguilera | 08 | | 50.000 | 191.450 |
| Nov 1/21 | Apertura de cuenta 24109312714 | (092) | 50.000 | | 241.450 |
| Nov 23/21 | Gastos día de elecciones | 09 | | 100.000 | 141.450 |
| Dic 23/21 | Compra ONCES NIÑOS | 10 | | 62.100 | 79.350 |
| Dic 24/21 | Donaciones Actividad navidad | 093 | 120.000 | | 199.350 |
| Dic 24/21 | Compra Actividad de navidad | 11 | | 114.650 | 84.700 |
| Enero 24/22 | Pago póliza y Seguro | 12 | | 38,670 | 46.030 |
| Enero 30/22 | Cuotas de Sostenimiento | 094 | 320.000 | | 366.030 |
| Enero 30/22 | Gastos de representación | 13 | | 50.000 | 316.030 |
| Feb 13/22 | CUOTAS DE SOSTENIBILIDAD | 095 | 60.000 | | 376.030 |
| Feb 23/22 | Cuotas de Sostenimiento | 096 | 330.000 | | 706.030 |
| Feb 27/22 | COMPRA DE CAMISETAS CEDU | 14 | | 65.000 | 641.030 |
| Marzo 2/22 | Pago proveedores varios | 15 | | 304.150 | 336.880 |
| Feb 24/22 | 50% del proyecto obras c | 097 | 7'500.000 | (4'215.01) | 7'836.880 |
| Marzo 4/22 | Pago materiales de constr | 16 | | 4'215.040 | 3'621.840 |
| Marzo 4/22 | Pago materiales de constru | 17 | | 2'761.478 | 860.362 |
| Feb 24/22 | plasticos varios | 18 | | 523.482 | 336.880 |

22

| FECHA | DETALLE | N. REL | INGRESO | GASTOS | SALDO |
|---|---|---|---|---|---|
| (Mz) | | | | | |
| Marzo 2/22 | TRASPORTE DE PRESIDENCIA | 21 | | 35.000 | 243.680 |
| Marzo 25/22 | SEGUNDO DESEMBOLSO CON | 098 | 4'500.000 | | 4'743.680 |
| Abril 02/22 | COMPRA MATERIALES DE CONT | 22 | | 3'185.800 | 1'557.880 |
| Abril 02/22 | COMPRA COMPUTADOR | 23 | | 155.500 | 1'402.380 |
| Abril 02/22 | COMPRA DE TIERRA Y PLANTAS | 24 | | 750.000 | 652.380 |
| Abril 02/22 | COMPRA POLLO | 25 | | 128.000 | 524.380 |
| Abril 02/22 | PAGO CUADRILLA Y PUNTADORES | 26 | | 250.000 | 274.380 |
| Abril 02/22 | COMPRA REFRESCOS | 27 | | 27.700 | 246.680 |
| Abril 02/22 | PAGO PAPELERIA | 28 | | 3.000 | 243.680 |
| Abril 02/22 | TERCER DESEMBOLSO CONT. | 099 | 3'000.000 | | 3'243.680 |
| Abril 02/22 | PAGO AYUDANTE CONSTRUC | 29 | | 462.000 | 2'781.680 |
| Abril 02/22 | PAGO AYUDANTE CONSTRUC | 30 | | 462.000 | 2'319.680 |
| Abril 02/22 | PAGO AYUDANTE CONSTRU | 31 | | 462.000 | 1'857.680 |
| Abril 02/22 | PAGO AYUDANTE CONSTR | 32 | | 462.000 | 1'395.680 |
| Abril 02/22 | PAGO OFICIAL DE CONST | 33 | | 395.500 | 1'000.180 |
| Abril 02/22 | PAGO AYUDANTE DE COCINA | 34 | | 56.500 | 943.680 |
| Abril 02/22 | PAGO PANADERIA | 35 | | 700.000 | 243.680 |

PRESIDENTE: [signature] CC 1.7220375

TESORERO: [signature] 77.154.126 ALEJANDRO ZAPATA

## 4. Documentos de ARCHIVO en el Drive

Se indica a los asistentes que TODAS las evidencias, como actas de reuniones virtuales y presenciales como los listados de asistencia deben ser cargados en formato PDF en el ONEDRIVE, de cada una de las carpetas de los convenios, se dispuso una carpeta denominada “EVIDENCIAS”, en donde se deben cargar estos documentos. Lo anterior, con el fin de tener actualizado el archivo de Gestión de la Gerencia de Proyectos.

Información que también sirve para la Oficina de Planeación de la entidad y para responder Derechos de Petición.

**5. Legalización 1er desembolso y trámites para el 2do desembolso**

Se informa a los asistentes que todas las JAC deben legalizar el valor del 50% del anticipo desembolsado en el primer pago, para que la Interventoría avale el segundo desembolso del 40%.

LAS JAC DEBEN CARGAR EN SECOP LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- ✓ Cuenta de cobro No. 002.
- ✓ Certificación aportes a la seguridad social.
- ✓ Certificado de supervisión (IDPAC-GC-FT-52) – hoja 1
- ✓ Informe y Certificado de supervisión (IDPAC-GC-FT-52) – hoja 2
- ✓ Soporte – registro fotográfico.

LA INTERVENTORIA DEBEN CARGAR EN SECOP LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- ✓ Acta de modificación y de avance de ejecución de obra del 50% suscrita por el Presidente de la Junta Acción Comunal y el interventor donde se evidencien las actividades adelantadas.
- ✓ Cotizaciones y/o facturas de compras.
- ✓ Mano de obra - Ingresos ocasionales (Cuenta de cobro / Cédula / Rut / Comprobante de pago).
- ✓ Registro contable del 50% del primer desembolso en el libro de tesorería (firmado por Presidente / Tesorero y/o Fiscal / visto bueno de la Interventoría)

Todos los documentos mencionados deberán estar debidamente aprobados por la interventoría.

Nota 1. La Junta de Acción Comunal podrá pagar dentro de los dos primeros desembolsos hasta el 50% del valor total de los ingresos ocasionales de la propuesta y el porcentaje restante de los ingresos ocasionales se cancelará en el tercer desembolso, previa aprobación por parte de la interventoría.

**6. Trámite de cuentas de los Profesionales**

- Michael Medina contextualiza a los asistentes sobre los trámites a seguir para el desembolso de los profesionales.
- Desembolsos el viernes 27 de enero de 2023
- Se designan profesionales para la revisión de las cuentas.

| CONTRATISTA | REVISOR CUENTAS |
|---|---|
| Oscar Rendón | Andrea Braham |
| Kenny Biviana Rojas Amud | Andrea Braham |
| José Edwin Mejía | Andrea Braham |
| FRANCISCO ALMANZA | Andrea Braham |
| MICHAEL MEDINA ULLOA | Andrea Braham |
| EDISSON FERNEY COBA RAMIREZ | Andrea Braham |
| JUAN MANUEL DUARTE QUINTERO | Andrea Braham |
| ELIDUVER COCUNUBO VILLARREAL | Andrea Braham |
| MARGARITA ROSA DE LOS ANGELES ORJUELA | Andrea Braham |
| RAUL ALBERTO BETANCOURT CHINCHILLA | Andrea Braham |
| FABIO ANDRES GIL SUAREZ | Andrea Braham |

| CONTRATISTA | REVISOR CUENTAS |
|---|---|
| Carlos Arturo Santana Ángel | CAMILO CABRERA |
| Magda Tatiana Rico Díaz | CAMILO CABRERA |
| Adriana Peña Villamil | CAMILO CABRERA |
| Luis Alejandro Gómez Rojas | CAMILO CABRERA |
| Juan Camilo Bello | CAMILO CABRERA |
| Giovanny Martínez Yossa | CAMILO CABRERA |
| Carolina Borrero Cruz | CAMILO CABRERA |
| Esmeralda Pepinoza Narváez | CAMILO CABRERA |
| María Clara Preciado | CAMILO CABRERA |
| Paula Betancourt | CAMILO CABRERA |
| William Javier Laiton | CAMILO CABRERA |

| CONTRATISTA | REVISOR CUENTAS |
|---|---|
| Cristian Camilo Cabrera Zambrano | Michael Medina |
| Milena Ramírez Cárdenas | Michael Medina |
| Gina Marcela Pulido | Michael Medina |
| Cristan David Herrera Mancilla | Michael Medina |
| Camila Bermejo Bejarano | Michael Medina |
| Laura Fernanda Zúñiga | Michael Medina |
| Ingrid Maritza Moreno | Michael Medina |
| DILAN JOSE GOMEZ DE AVILA | MICHAEL MEDINA |
| LUIS HERNANDO RODRIGUEZ TRUJILLO | MICHAEL MEDINA |
| MILLER FAJARDO LOZANO | MICHAEL MEDINA |

| CONTRATISTA | REVISOR CUENTAS |
|---|---|
| Wayra Julieth Rusinque | MILLER FAJARDO |
| Gabriela Calderón Díaz | MILLER FAJARDO |
| Adriana Milena Faura | MILLER FAJARDO |
| Luis Alejandro Gómez Linares | MILLER FAJARDO |
| Carlos Alberto Carreño Carvajal | MILLER FAJARDO |
| Lucía Pulecio Herrera | MILLER FAJARDO |
| Sandra Palacios Moreno | MILLER FAJARDO |
| Leidy Rocío Acosta | MILLER FAJARDO |
| Angela Tatiana Murillo | MILLER FAJARDO |
| YURI ANDREA BRAHAM | MILLER FAJARDO |

| CONTRATISTA | REVISOR CUENTAS |
|---|---|
| DIEZ PLUS INGENIERÍA SAS | SANDRA LUCIA CIFUENTES CARVALHO Y MICHAEL MEDINA |

*... continuación punto 7. Desarrollo de la reunión (Acta No.04 de 24 de ENERO de 2023)*

SE ANEXA LISTADO DE LOS ASISTENTES.

**8. Propuestas / Disensos / Acuerdos**

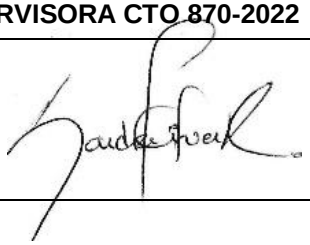
SE RESUELVEN LAS PREGUNTAS DE LOS ASISTENTES

FINALIZA LA REUNION SIENDO LAS 2:00 PM

**9. Responsabilidades y compromisos**

| No. | Nombre y/o Dependencia | Actividad / Producto | Fecha programada de entrega | Fecha real de entrega |
|---|---|---|---|---|
| 1 | PROFESIONALES GERENCIA DE PROYECTPS | Asesorar a las JAC en las compras para legalizar el 50% del primer desembolso.<br>Asesorar a las JAC en el diligenciamiento de registro contable | Enero y febrero / 2023 | Entre el 10 y 13 de febrero |
| 2 | DIEZ PLUS INGENIERIA SAS | Acompañar a las JAC en la entrega de documentos, articular con los profesionales las visitas técnicas a las OSP | Enero y febrero / 2023 | Entre el 10 y 13 de febrero |
| 3 | TODOS | RADICAR CUENTAS OPORTUNAMENTE EN EL SECOP | Enero y febrero / 2023 | Entre el 10 y 13 de febrero |

**10. Cierre de la reunión**

| Presidente Comité | | Secretario Técnico Comité |
|---|---|---|
| **Nombre:** SANDRA LUCIA CIFUENTES | | **Nombre:** JONATHAN RODRÍGUEZ PEÑA |
| **Cargo o No. de Contrato SUPERVISORA CTO 870-2022** | | **Cargo o No. de Contrato. 870-2022** |
| **Firma**  | | **Firma**  |