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
9:40	am pm	10:50	am pm	6	12	2022		X	Teams

Proceso: Reunión Comité técnico del contrato 501-2022	
Convoca: Marcela Pérez Cárdenas	**Cargo: Subdirectora**
Fecha convocatoria: 27 de noviembre de 2022	**Vía de convocatoria: Teams**
Objetivo: Comité técnico del contrato 501-2022	

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Participó (Si/No)	Número celular o correo
Camila Zambrano	Contratista	Si	mzambrano@participacionbogota.gov.co
Nelson Martínez	Contratista	Si	nmartinez@participacionbogota.gov.co
Julián Silva	Contratista	Si	jsilva@participacionbogota.gov.co
Elizabeth Espinosa	Contratista	Si	respinosa@participacionbogota.gov.co
Michel Medina	Contratista	Si	mullao@participacionbogota.gov.co
Yamile	Garnish	Si	info@garnish.com.co
Diana Carolina Moreno	Contratista	Si	dcmoreno@participacionbogota.gov.co
David	Garnish	Si	info@garnish.com.co
Marcela Pérez Cárdenas	Subdirectora	Sí	mperez@participacionbogota.gov.co

3. Desarrollo de la reunión

Siendo las 9:30 a.m. se da 10 minutos de espera para dar inicio a la reunión.

Inicia Camila Zambrano manifiestando que el objetivo de la reunión es abordar asuntos que se tienen que mejorar, organizar los tiempos, numeración de solicitudes, reportes y facturación. Se informa que en este espacio se tratará igualmente los inconformismos de algunas áreas, aprovechando que se encuentran los enlaces contractuales y proveedores para poder trazar un plan de acción.

Primeramente se hablará del cumplimiento que abarca entrega de refrigerios y recepción de los mismos. Lo segundo, sobre el trámite de las solicitudes con el proveedor, rescatando que toda estas deben pasar por la Subdirección para no generar confusiones con solicitudes de otras dependencias y generar un mismo canal de comunicación, esto es, a través del área que coordina la bolsa. El tercer y último tema es el de los soportes tanto de los proveedores como de los enlaces contractuales para llevar una trazabilidad de que efectivamente se prestó el servicio.

Todos estos temas tienen como objetivo garantizar una transparencia en la ejecución y liquidación del contrato, aprovechando que ya nos encontramos al día con las facturas hasta el mes de octubre y está pendiente de facturación el mes de noviembre. Del equipo SPP se asignó una persona quien es la que nos apoya en todo el tema de seguimiento de los soportes y demás, para facilitar y evitar reprocesos.

Se deja claro que todas las solicitudes que se realicen desde la subdirección se establece un tiempo como

mínimo de 3 días hábiles previos a la fecha de solicitud no obstante se advierte que algunas áreas puedan tener ciertos imprevistos y actividades de última hora y es por esta razón que les llega solicitudes de un día para otro, en estos casos y buscando garantizar el cumplimiento a las áreas de los servicios ya que se entiende lo distinto de preparar 12 refrigerios a preparar 150 o más, desde la SPP el compromiso por parte de nosotros es gestionar lo más rápido para que por tarde a las 8 a.m. del día anterior, el proveedor cuente con la solicitud, previa consulta vía telefónica al enlace de Garnish.

Interviene Yamile (Garnish), quien manifiesta que es importante manejar los tiempos esa manera y que también es relevante se llame primero y consulte si se puede prestar el servicio, ya que servicios servidos donde se incluya meseros, almuerzos, cenas requieren de una organización mucho más amplia y adicionalmente, la empresa cuenta con más servicios que se deben prestar y que fueron programados.

David (L30M), manifiesta que hay servicios que se requiere de más programación como los alimentos de más preparación, se deja claro que la idea es no decirle no al servicio sino de cumplir a cabalidad con la actividad.

El segundo tema es la entrega de los refrigerios. En este punto se desarrolló dos aspectos, (i) la entrega oportuna de los alimentos solicitados y (ii) la oportunidad en la recepción de los mismos por parte de los responsables de cada una de las áreas.

Michel Medina (Enlace GP IDPAC) pregunta cómo está establecido la minuta y los tiempos del contrato con Garnish.

Camila Z (SPP IDPAC). responde que en la minuta no establece tiempo, pero que de acuerdo con acta de reunión llevada a cabo entre Garnish y el IDPAC en meses anteriores y según lo conversado con Andrea (anterior enlace de Garnish), en algún momento en una reunión ustedes acordaron por lo menos 2 días antes de la prestación del servicio.

Michael Medina (Enlace GP IDPAC), interviene y manifiesta que sobre esa acta de reunión si se establecieron los 2 días, pero deja claro que el equipo realiza muchos pedidos el sábado para que se entreguen el día lunes. Solicita que no se dejen los dos días hábiles ya que nuestra área trabaja sábados, domingos y hasta festivos.

Camila Z. (SPP IDPAC) solicita que en esos casos específicos se comuniquen con Nelson o con ella directamente para poder remitir al proveedor la solicitud.

Una vez cerrado este asunto, se retoman los otros temas como el presentado con la Gerencia de Escuela con ocasión de la prórroga suscrita y la coincidencia de las solicitudes hechas con anticipación a esta fecha y que eran para fechas posteriores por lo cual no se pudieron atender.

David (Garnish) aclara que no fue incumplimiento por parte de la empresa fue un tema del contrato que se estaba hasta el 20 y por temas contractuales y lo recomendado por el abogado fue no recibir ninguna solicitud que sea posterior a la fecha.

Yamile (Garnish) interviene y deja claro que el contrato esta hasta el 31 de diciembre y que no se aceptan solicitudes el 24 para entrega del 3,4 y 5 de enero 2023 hasta que no se firme la prorroga o contrato.

Camila Zambrano (SPP IDPAC) Manifiesta la importancia de informar si se llega a presentar un retraso para dar el cumplimiento en la hora indicada para mantener informadas a las áreas interesadas.

Diana Carolina (Enlace de Gerencia de Escuela) informa que en varias ocasiones ha realizado las solicitudes donde los tiempos han afectado el servicio uno porque llegan muy temprano y no hay quien los reciba u otro porque llegan muy tarde.

David interviene y deja claro que las solicitudes se hagan con media hora antes teniendo en cuenta el tráfico de la ciudad.

Con estas indicaciones, se cierra el asunto para abordar lo relaciondo con la numeración de las solicitudes y los soportes.

En términos generales, se indica que el asunto relacionado con la numeración de las solicitudes se está manejando con Nelson ya que hay servicios que se cancelan y por ende esta numeración se deja como canceladas, se deja crea una nueva solicitud con la misma numeración.

David interviene y manifiesta que hay órdenes que llegan sin numeración, sin valores o valores errados, lo cual implica que ellos hayan tenido que a revisar lo cual se convierte en un tema dispendioso

Nelson Martínez (SPP IDPAC) interviene aclara que el tema de la numeración se ha estado revisando con Yamile directamente.

Concluye diciendo que no gestionara solicitudes que llegue los sábados o domingo por correo ya que él no revisar correos al menos que lo llamen y le informen por mucho solo lo hará hasta las 5 de tarde de lunes a viernes.

Michel Medina (Enlace DP) concluye que el contrato esta como 24/7.

Yamile (Garnish) sugiere que el único enlace para realizar la solicitud sea Nelson.

De conformidad con lo anterior, expresa Camila que se adelantará un plan de acción para ajustar las numeraciones de las solicitudes realizadas y evitar así confusiones que nos faciliten a todos el seguimiento y gestión de las solicitudes.

NOTA. Se precisa que la presente reunión fue grabada a través de la plataforma TEAMS previa autorización de los asistentes.



4. Compromisos

1. Camila Zambrano. Desde la SPP se deberá revisar y ajustar la numeración de seguimiento entre Nelson y Yamile para rectificar los errores que se pudieron cometer y que han generado confusiones.
2. Garnish deberá presentar facturación del mes de noviembre.
3. Garnish deberá mantener informados a los responsables si hay algún retraso en la entrega.
4. Áreas IDPAC deberán entregar soportes, y comunicar a los responsables de las solicitudes que deben estar antes de la hora programada pendientes para recibir los refrigerios u otros alimentos.
5. Nelson Martínez deberá tramitar con agilidad la firma de las solicitudes y gestión de estas.