ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	**CONTRATO INTERVENTORIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL AL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO: Modernización de la red de agua potable del centro distrital de salud, incluye renovación de equipos de presión de agua**			
	ACTA DE REUNIÓN			
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8
Elaborado por: Wilson Roncancio Rodríguez / Revisado por: Luis Carlos Galvis / Aprobado por: Diana Acosta				

Tema: **Reunión Semanal del Contrato de obra No. 3644036 de 2022**

Dependencia (Dirección / Oficina)	**Proceso**
Interventoría	Seguimiento Semanal a la Ejecución de los Hitos establecidos en el cronograma de Obra y compromisos a entregar de acuerdo l comité de obra anterior

Objetivo	Fecha: 05/01/2024			
	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (X) Seguimiento Semanal Ejecución de Primer Hito establecido en la prorroga No.2 al contrato de obra No 3644036 de 2022		
	Modalidad:	Presencial ( )	Virtual (X)	Mixta ( )
	Lugar: Bogotá (Virtualmente)			
	Hora Inicio: 10:00 am. Hora Fin: 11:10 am			
	Notas por: Ing. Wilson Ricardo Roncancio Rodríguez (Residente Interventoría)			
	Próxima Reunión: ***12 de Enero de 2024***			
	Quien cita: ***Interventoría PCG INGENIEROS ASOCIADOS S.A.S***			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

El día de hoy 05 de enero de 2024 se reúnen de manera virtual representantes de la Secretaria Distrital de Salud, representantes de Interventoría y representante legal de Consorcio Ingenieros Patermen, para dar inicio a la reunión semanal de obra (Modernización de la red de agua potable de la secretaria distrital de salud e incluye el cambio de maquinaria).
El Contratista (Consorcio Ingenieros Patermen) aduce haber enviado la información solicitada por la Interventoría en comité de obra de fecha 29 de diciembre de 2023, se corrobora en plena reunión dicha información evidenciándose que efectivamente esta fue allegada por correo.
La Interventoría considera que la información enviada por el contratista de obra, no está completa toda vez que no se observa el balance solicitado con anterioridad y le consulta al contratista la fecha en la cual se tendrá esta información, no obstante, el Contratista manifiesta que todo está en el corte No. 7. Menciona que en la información enviada se encuentra el ajuste en el cronograma de actividades.
La Secretaria Distrital de Salud argumenta que el corte No. 7 ya está aprobado, sin embargo hay observaciones administrativas pendientes relacionadas con la entrega de los documentos completos para la respectiva aprobación por parte de la interventoría anterior, tales como (Pago planillas de personal y paz y salvo de personal) y así proceder al respectivo pago.

A su vez manifiesta que el corte No. 8 deberá ser enviado a la Interventoría anterior para ser revisada y acorde con los requisitos contractuales para el trámite. A su vez manifiesta que no se observa el informe de actividades del periodo de 01 a 28 de junio de 2023, y sin este no se puede avalar dicho corte, por lo que se solicita allegar dicha información. El contratista manifiesta tener la misma dinámica que tenía con la Interventoría anterior manifestando que el informe consiste en revisar inicialmente los archivos en Excel enviados y de esta manera se contará con toda la información solicitada. La Secretaria Distrital de Salud manifiesta que en la entrega la información debe remitirse completa para no tener reprocesos en la revisión de la información y de esta manera que la Interventoría anterior pueda realizar las observaciones a que haya lugar, más aun teniendo en cuenta que el contrato ya termino. El contratista manifiesta que les está escribiendo al residente y director de obra de su equipo de trabajo para que le suministren el informe.
La interventoría solicita al contratista entregar la información para dar por cerrado el tema, adicionalmente se solicita entregar un informe de actividades donde se evidencie el estado de lo que se ejecutó, se entregó y el estado de lo que se encuentra por ejecutar. El contratista manifiesta que el oficio se lo solicitó a su personal de obra a fin de entregarlo.
La Interventoría le informa al contratista que el ajuste del cronograma no es claro, teniendo en cuenta que no se discrimina cada actividad, por lo que se le recalca la necesidad de ajustar nuevamente este cronograma para poder realizar un seguimiento basado en actividades y acorde.
En el oficio y cronograma remitido, el contratista manifiesta dar inicio en la ejecución de la obra a partir del día 09 de enero de 2024 con una duración de 106 días con fecha de terminación el día 24 de abril de 2024, razón por la cual la Interventoría no acepta dicha fecha de inicio, manifestándole al contratista que este debia iniciar a partir del día 21 de diciembre de 2023, a lo que el contratista responde diciendo que en reunión con su personal de obra los tiempos de entrega no le dan, no obstante manifiesta que revisará y ajustará dichas fechas con posibles actividades para dar cumplimiento al contrato de obra (Trabajo a doble jornada o alguna medida necesaria adicional).
El contratista interviene manifestando que el inicio del año es complicado por lo que queda por pagar, cambios de administración y demás, sin embargo, va a hacer el esfuerzo de invertir un recurso considerable para continuar con dicha ejecución en el tiempo pactado el proyecto. Adicionalmente manifiesta que va a remitir la documentación del personal de obra que estará en el proyecto, solamente estará inicialmente el Ingeniero “Charry” haciendo empalme con el nuevo Ingeniero residente para que él se ponga al tanto de lo que enmarca el proyecto.
La interventoría le solicita al contratista que la información del personal será enviada el día de hoy 05 de enero de 2024 para que esta información sea revisada y aprobada y así se pueda iniciar la ejecución de la obra el día 09 de enero de 2024.
La Interventoría pregunta al contratista si da inicio a las actividades de obra el día martes 09 de enero de 2024, el contratista responde aduciendo que si la información enviada es aceptada posiblemente iniciaría la fecha antes mencionada.
La Directora Administrativa le pregunta al contratista que si inicia el día 09 de enero de 2024, a lo cual el contratista manifiesta que depende de la información que están por entregarle, sin embargo, manifiesta que el considera iniciar ese día.

La Secretaría le solicita nuevamente la actualización de la pólizas todas ves que este es un requisito contractual y, el contratista manifiesta que ya las solicitó ante la aseguradora y tan pronto estas le sean enviadas él las subirá al SECOP II.
La Interventoría y la Secretaria Distrital de Salud le manifiestan al contratista que se están atentos a la entrega de la información requerida.
Interviene el Ingeniero Camilo Peñuela manifestándole al contratista la importancia y urgencia de ajustar el cronograma ya que se presentan a la fecha 20 días de atraso en la consecución de la obra, cabe resaltar que deberá revisar el corte enviado teniendo en cuenta que este no es coherente con el balance enviado.
La Secretaria Distrital de Salud le recomienda tanto al contratista de obra como la Interventoría que la documentación enviada por correo debe ser radicada de manera presencial en las instalaciones de la Secretaria Distrital de Salud en el primer piso en la ventanilla de radicaciones.

COMPROMISOS*

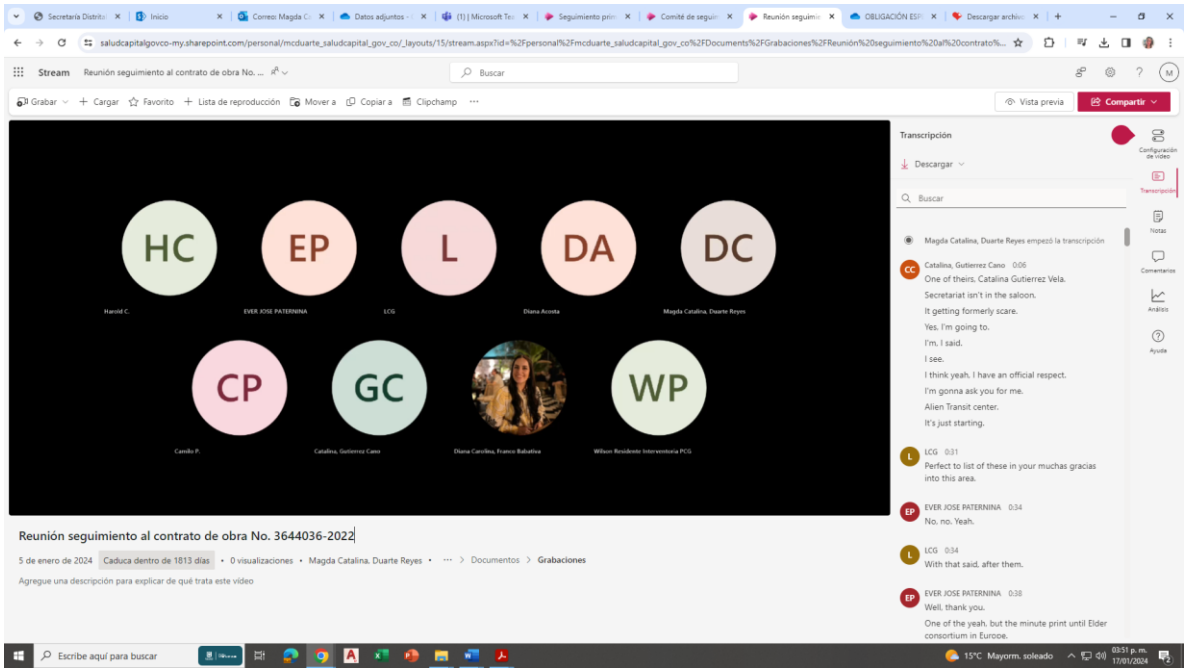
ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Entrega de Información estado actual de Obra, ajuste cronograma, documentación de personal de obra, balance	Ever Paternina	Inmediato
Reinicio de Obra	Ever Paternina	Inmediato

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	Luis Carlos Galvis	pcgsdsalud@gmail.com	3017754828	Director Interventoría	
2	Catalina Gutiérrez Cano	c1gutierrez@saludcapital.gov.co	3202734706	Secretaria Distrital de Salud	
3	Diana Marcela Acosta Rubio	dmacosta@ saludcapital.gov.co	3007549053	Supervisora de bienes y servicios secretaría Distrital de Salud	
4	Magda Catalina Duarte Reyes	mcduarte@saludcapital.gov.co	3212892418	Apoyo supervisión técnica Secretaría Distrital de Salud	
5	Camilo Peñuela	pcgsdsalud@gmail.com	3057041753	Representante Legal PCG Interventoría	
6	Wilson Roncancio	pcgsdsalud@gmail.com	3115369882	Residente Interventoría	

7	Ever Paternina	everjosepaternina@gmail.com	3044939643	Representante Legal Consorcio Ingenieros Patermen	

ASISTENTES



Anexo listado de asistencia SDS-PYC-FT-002.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-002, según lineamiento SDS-PYC-LN-011

Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
Si (X) **No ( )**	El Contratista hace entrega parcial de la información solicitada por la Interventoría en el comité de obra llevado a cabo el pasado 29 de diciembre de 2023. Se le solicita nuevamente al Contratista la información de manera Inmediata y de una forma más organizada.

* Se podrán incluir o eliminar filas de acuerdo con el requerimiento.

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Este formato será utilizado para registrar la información relevante de las reuniones en general y de las asistencias técnicas según modalidad.

TEMA: En este espacio escriba la temática general o asunto que convoca la reunión.

DEPENDENCIA (DIRECCIÓN/OFICINA). En este espacio escriba el nombre de la dirección/oficina que organiza la reunión.

PROCESO: Es este espacio escriba el nombre del proceso que organiza la reunión, de acuerdo con el mapa de procesos de la entidad.

OBJETIVO: En este espacio escriba el propósito principal de la reunión (inicia con verbo infinitivo).

FECHA: Escriba la fecha en que se lleva a cabo la reunión.

TIPOLOGIA DE LA REUNIÓN: Marque con una X en Otro, cuando es una reunión que no corresponde a asistencia técnica (ejemplo: Auditoria, socialización comité entre otras) y elija marcar con X cuando sea una de las modalidades de Asistencia Técnica - el tipo que corresponda según la definición del lineamiento de Asistencia técnica SDS-PYC.LN-019.

MODALIDAD: Marque con una X según corresponda. Se podrá utilizar el documento SDS-PYC-FT-004. Asistencia Técnica, Para la asistencia técnica

LUGAR: En este espacio escriba el sitio o medio utilizado.

HORA DE INICIO / HORA DE FINALIZACIÓN: escriba la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización de esta

NOTAS POR: Nombre completo de la persona que realiza el acta.

PROXIMA REUNIÓN: Escriba la fecha de la próxima reunión. En caso contrario no aplica.

QUIEN CITA: En este espacio escriba el nombre la persona, dirección/oficina o proceso que cita la próxima reunión. En caso contrario no aplica.

TEMAS Y COMENTARIOS: En este espacio escriba la agenda de la reunión y comentarios relevantes, Incluyendo revisión de compromisos cuando aplique.

COMPROMISOS: Escriba los compromisos generados en la reunión. Recuerde que cuando hay continuidad, debe realizar seguimiento a los compromisos anteriores y registrar en el acta, en el espacio de temas y comentarios.

ACCIÓN: Actividad a realizar.

RESPONSABLE: Nombre y apellido de la persona que ejecuta la acción.

FECHA: Termino máximo de realización de la acción.

REVISIÓN Y APROBACIÓN: incluya los datos de los asistentes que revisan y aprueban el contenido del acta. El proceso organizador determina los responsables que tendrán la facultad de revisar y aprobar el acta de reunión.

EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN: Esta última sección permite evaluar si se cumplieron los objetivos de la reunión y dejar una observación en caso de ser necesario de lo contrario escribir no aplica.

NOTA: Se recomienda no dejar espacios en blanco (trazar una línea).
No tachar, si se equivoca en el acta realizada a mano, trazar una línea que permita ver el texto a corregir, escribir, se corrige y registrar.

Puede incorporar filas según requiera, ampliar los espacios y quitar las líneas que dividen mas no los recuadros principales.