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 a los comités de obra anteriores

Objetivo	Fecha: 19/01/2024			
	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: 10:30 am. Hora Fin: 11:05 am			
	Notas por: Ing. Wilson Ricardo Roncancio Rodríguez (Residente Interventoría)			
	Próxima Reunión: **26 *de enero de 2024***			
	Quien cita: ***Interventoría PCG INGENIEROS ASOCIADOS S.A.S***			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

El día de hoy 19 de enero de 2024 se reúnen de manera virtual representantes de la Secretaria Distrital de Salud, Interventoría PCG Ingenieros Asociados S.A.S y el contratista Consorcio Ingenieros Patermen, para llevar a cabo la reunión semanal de seguimiento a los compromisos establecidos por parte del contratista para dar reinicio a la ejecución del contrato de obra No. 3644036 de 2022. Se hace presentación formal de los asistentes a la reunión.
El ingeniero Luis Carlos Galvis interviene exponiendo al contratista del reiterativo incumplimiento en la entrega de información solicitada por la Interventoría y la Secretaría Distrital de Salud.
Interviene el Ingeniero Somerzo Mendivil argumentando que hablo con la aseguradora y esta le dio a conocer que tienen inconvenientes en la entrega toda vez que la entidad contratante envío oficios en donde se iniciaba un proceso de incumplimiento, afirmando que este tema ya se sale de su poder sin embrago, solicito por parte de ellos un soporte dando una respuesta en la actualización de las pólizas las cuales deberían salir el dia de hoy. A su vez argumenta que están en revisión de ese riesgo. Por otro lado dice allegar los demás compromisos también el dia de hoy.
Por otra parte dice tener inconvenientes con los anteriores profesionales debido a que se esta presentando una posible extorsión y están tratando de resolver ese inconveniente, de no lograrlo interpondrán las respectivas

acciones legales por la no entrega de la información.
Interviene el Ingeniero Ever Paternina confirmando lo expuesto por el Ingeniero Somerzo, añadiendo, que ellos tenían un acuerdo y que a la fecha no han recibido toda la información, sin embargo, espera contar con la información el día de hoy. A su vez expone que los profesionales le dicen que hable con el Arquitecto Norgel quien da la autorización de la entrega de la información.
El Ingeniero Ever solicita el día de hoy como espera para poder entregar la información más completa y veraz, tienen contemplado reiniciar con la obra el día lunes 22 de enero de 2024. Añade que ya cuenta con el personal para dicho inicio.
Interviene el Ingeniero Mario Flórez haciendo énfasis en la actualización de las pólizas y en los demás compromisos adquiridos en las diferentes reuniones de seguimiento. Considera las condiciones difíciles que está presentando el contratista, sin embargo, eso no lo exime de sus responsabilidades.
Interviene el Ingeniero Somerzo argumentando que el tema de las pólizas se sale de las manos teniendo en cuenta de toda la problemática que ha tenido la ejecución de la obra, desean iniciar lo antes posible teniendo en cuenta el tiempo restante que le queda a la ejecución de la obra.
El Ingeniero Mario Flórez enfatiza que tanto la Secretaria Distrital de Salud como la Interventoría PCG Ingenieros Asociados continúan y siguen a la espera de la información requerida en diversas oportunidades.
El ingeniero Somerzo pregunta sobre el estado de la posible cesión del contrato.
El ingeniero Ever argumenta que el día martes 16 de enero de 2024 le escribió a la Doctora Diana para preguntarle sobre si las cosas iban a avanzar por ese lado, sin recibir respuesta toda vez que le llego un oficio del incumplimiento en la entrega de la información solicitada. Reitera nuevamente su pregunta del estado de cesión del contrato. Argumenta la intención en conjunto con el ingeniero Somerzo de continuar con el contrato.
Interviene la Ingeniera Catalina Duarte respondiendo a la pregunta realizada por el contratista, argumentando que como entidad (SDS) a realizar de manera contractual el acercamiento con la segunda empresa que quedo en segundo lugar, apenas se tenga una respuesta formal por dicha empresa se hará saber al Contratista Consorcio Ingenieros Patermen.
El Ingeniero Mario Flórez reitera nuevamente al Contratista Consorcio Ingenieros Patermen los compromisos adquiridos y solicita una fecha de entrega. El Ingeniero Somerzo responde que está a la espera de la información pero que posiblemente será el día de hoy. A su vez se solicita al contratista dar respuesta de los oficios enviados.
Interviene la Ingeniera Catalina reiterando al contratista la respuesta a los oficios enviados.
El Ingeniero Somerzo solicita que la información de la entidad (SDS) e Interventoría sea enviada al correo pmayconstruccionessas.
La ingeniera Catalina responde al contratista dándole a conocer que la información ha sido enviada a dicho correo y al ingeniero Ever Paternina. Adicionalmente se hace envío físico d copia de todos los oficios por correo certificado. Solicita al Ingeniero Mario reenviar los oficios enviados desde que se asumió como

interventoría.
Se da por terminada la reunión de seguimiento.

COMPROMISOS*

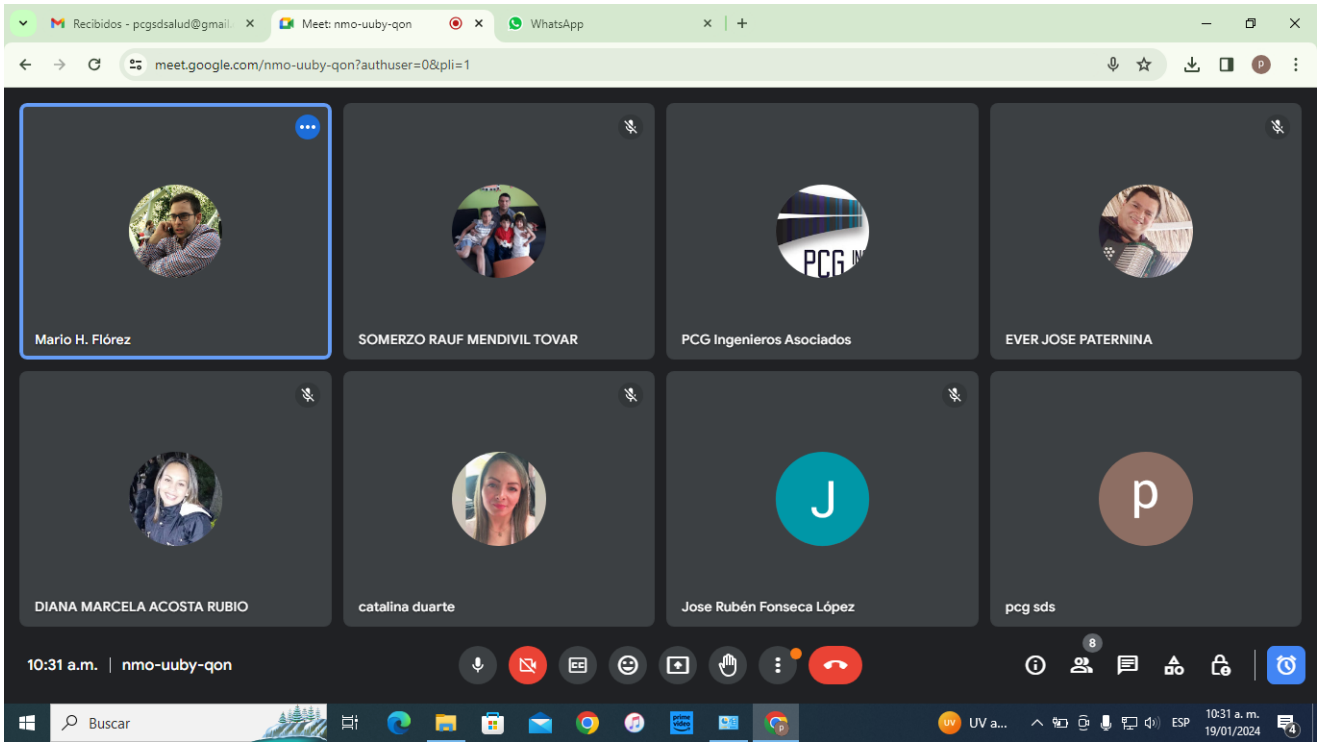
ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Realizar el ajuste del cronograma por actividades con el flujo de caja real Documentación detallada del personal que cumpla con lo mínimo establecido en el contrato (EPS, ARL, Hojas de Vida, Copia de Cedulas de Ciudadanía). Pólizas actualizadas y subidas al SECOP II. Informe (WORD) detallado de cada una de las actividades ejecutadas donde se vea reflejada de manera gráfica (fotos) lo ejecutado.	Ever Paternina	**Inmediato**
Posible Reinicio de Obra el día 22 de enero de 2024.	Ever Paternina	**Inmediato**

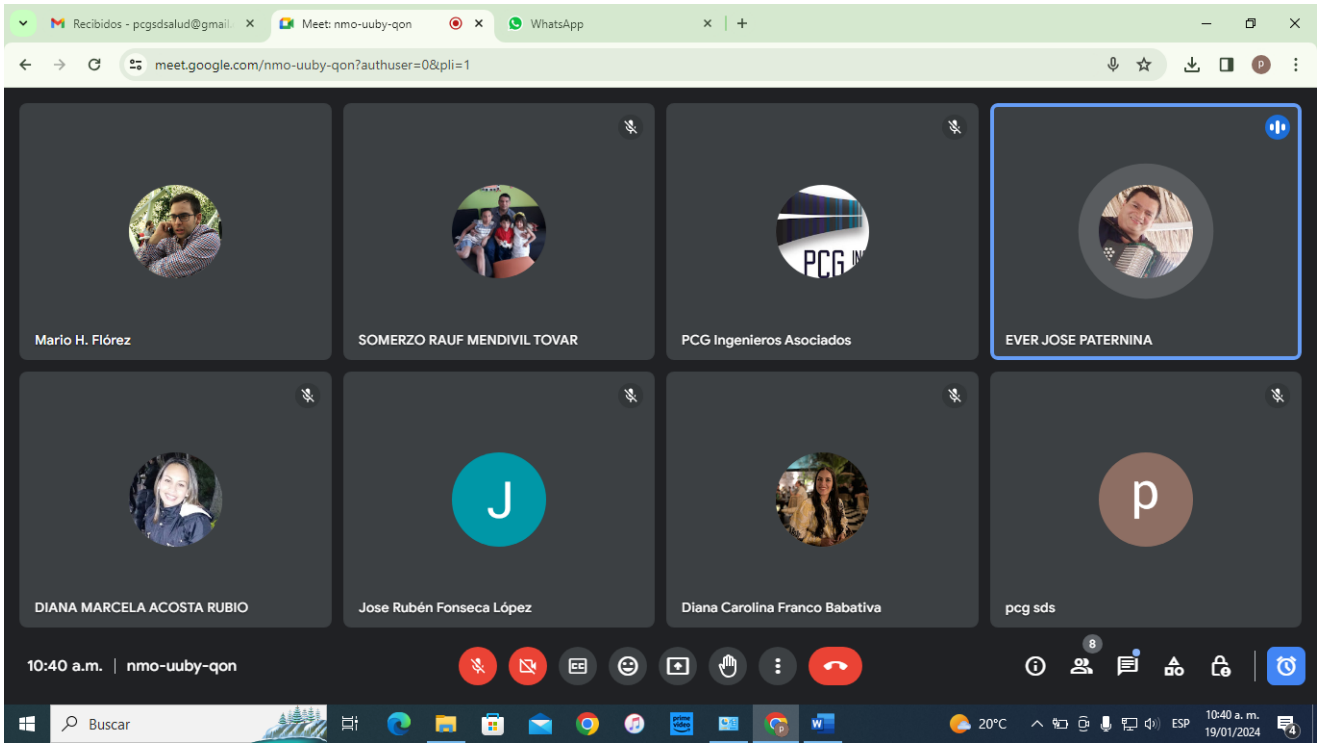
REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

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	
8	Mario Flórez	pcgsdsalud@gmail.com	3166918488	Representante Interventoría	
9	Diana Carolina Franco	DCfranco@saludcapital.gov.co	3138345387	Directora Administrativa Secretaria Distrital de Salud	
10	Zomerso Mendivil Tovar	Pmyaconstrucciones@gmail.com	3042461557	Socio 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 ( ) **No (X)**	

* 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.