**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: 26/01/2024 | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Tipo de reunión | Asistencia Técnica:<br>Asesoría ( ) Capacitación ( )<br>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: 11:35 am | | | |
| | Notas por: Ing. Wilson Ricardo Roncancio Rodríguez (Residente Interventoría) | | | |
| | Próxima Reunión: **02 *de febrero de 2024*** | | | |
| | Quien cita: ***Interventoría PCG INGENIEROS ASOCIADOS S.A.S*** | | | |

**TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS ***

El día de hoy 26 de enero de 2024 se reúnen de manera virtual representantes de la Secretaría 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.

Interviene el Ingeniero Mario Flórez por parte de la Interventoría exponiendo los temas de seguimiento:
-Da a conocer del recibimiento de los oficios emitidos relacionados con el perfil del Director de Interventoría, Residente de Interventoría y la SST-MA por parte del contratista para la respectiva revisión, a su vez se le informa que respecto del personal mínimo requerido quedan pendientes dos perfiles que son el maestro de obra y el plomero para poder cumplir con el personal mínimo de obra.

Responde el Ingeniero Ever Paternina por parte del Consorcio Ingenieros Patermen que el día de hoy 26 de enero de 2024 entregará dicha información al igual que la planilla de pagos de seguridad del personal. Nuevamente intervienen el ingeniero Mario Flórez solicitando al ingeniero Ever Paternina que adicionalmente deberá remitir los formatos 9A y 9B totalmente diligenciados y que le fueron enviados por correo.

El Ingeniero Mario le pregunta al Ingeniero Ever Paternina sobre el estado actual de la actualización de la

| |
|---|
| póliza, obteniendo como respuesta por parte del Ingeniero Ever Paternina que ellos se habían comunicado con la aseguradora obteniendo como respuesta que ellos (aseguradora) se comunicarían con la entidad (Secretaria Distrital de Salud). Se verificó en el trascurso del comité de seguimiento si alguna de las partes había recibido dicha información por parte de la aseguradora a lo cual ninguna de las partes ha recibido la información. Considerando esto se le solicita al contratista enviar dicha información |
| Intervienen el Ingeniero Mario Flórez haciendo énfasis que uno de los requisitos indispensables para el reinicio de la obra es contar con los amparos vigentes, adicionalmente este ya había sido solicitado de manera formal por correo el día 22 de enero de 2024. |
| El Ingeniero Ever dice comunicarse de manera inmediata con la aseguradora a fin de solicitar una respuesta y contar de esta manera de forma inmediata. |
| El Ingeniero Mario da a conocer del recibido de la solicitud de suspensión de obra por parte del Contratista por correo el día 24 de enero de 2024 la cual fue atendida de igual manera por correo el día 25 de enero de 2024, que dicha solicitud carece de sustento técnico, jurídico y financiero que avale dicha solicitud. |
| El ingeniero Ever manifiesta que esa no era la respuesta que esperaban y que revisaran el tema buscando algunas de las justificaciones solicitadas para que se pueda suspender mientras se terminan de organizar y poder proceder con el final término a la ejecución de la obra. No descarta la posibilidad de que el contrato se pueda ceder, de no ser posible continuarán con la ejecución de la obra, pero posiblemente no logrará entregar en la fecha acordada. Da paso al Ingeniero Somerzo quien argumenta que la solicitud de suspensión de la obra tiene una justificación bastante grande y de peso, reconociendo que el reinicio no será autorizado por parte de la interventoría si no se tiene la póliza actualizada. Continúa su intervención argumentando que las hojas de vida aún no han sido aprobadas en su totalidad y que el ingeniero Ever ya se encuentra trabajando en ese aspecto. Sin embargo, no solamente es la póliza si no otros factores que hacen imposible el inicio de la obra (Personal, actas) y los tiempos están en contra del contratista, por lo cual solicita que busquen una solución entre todos para terminar el proyecto, toda vez que ya presentan un atraso y realmente a la fecha no pueden dar reinicio, aclarando que no están dilatando el inicio y que están entregando la información. |
| Interviene la Doctora Diana Acosta:<br>Da a conocer al Ingeniero Somerzo que les informe sobre el estado de las pólizas, toda vez que la interventoría ya se los había manifestado por medio de oficios, y que ellos (Secretaría Distrital de Salud) iban a enviar un comunicado a la aseguradora a fin de saber por qué ellos no han enviado esa información. De igual manera le solicita que el contratista aporte las conversaciones respecto a esa información por correo. |
| El Ingeniero Mario aporta a la conversación diciendo que es difícil iniciar sin que se cuente con esta información y que ya ha pasado mucho tiempo (1 mes y 4 días) en la cual se encuentran muchas actividades atrasadas. Se realiza un recuento de las actividades pendientes a partir del cronograma se suspensión. |
| El Ingeniero Somerzo interviene consultando, la validez del cronograma presentado para la última prórroga, ya que en el comité presencial la interventoría dijo que este debía complementarse con actividades contractuales, |

razón por la cual el contratista realizó una reprogramación nueva. El Ingeniero Mario Responde a la pregunta argumentando que se solicitó complementar el cronograma remitido con actividades contractuales, pero independientemente, a la fecha presentan un atraso a partir del 21 de diciembre de 2023 que es la fecha efectiva de reinicio del contrato de obra 3644036 de 2022 y realiza un recuento de las actividades atrasadas a la fecha.

Interviene la Ingeniera Catalina Duarte:

- Independientemente del cronograma que presenten, el que tenemos aprobado, es el que está ejecutándose no se solicitó un nuevo cronograma, se solicitó un ajuste al ya establecido. Se evaluará la aplicabilidad del nuevo cronograma y su plan de contingencia a partir del momento en el que el contratista reinicie actividades, ya que, si no se reinician actividades, sigue vigente el cronograma antiguo.
- Aclara que se está incumpliendo. Y se solicitó presentar un ajuste al actual y hasta que no inicie actividades el cronograma no es válido para la entidad, se hace necesario presentar un plan de contingencia.

-Interviene el Ingeniero Somerzo: Indica que el tema más grande que está en demora es el de la póliza y que solicitó al corredor de la póliza un oficio y este será enviado como soporte del aval o estudio de la problemática que se está presentando actualmente.

Interviene la Doctora Catalina Gutiérrez exponiendo lo siguiente:

- Si bien es cierto la póliza es necesaria para la ejecución de la obra, el consorcio no ha cumplido con los demás requisitos que se han requerido por parte de la entidad.
- El único requisito con el que **NO** se ha cumplido no solamente es el requisito de la póliza, sigue debiendo la información del personal mínimo requerido, considerando que enviaron tres (3) de los cinco (5) perfiles requeridos.
- El cronograma requiere un ajuste, los hitos siguen siendo los mismos, debe organizarse de conformidad con la información. Lo que se encuentra definido a la fecha, es lo que se encuentra aprobado.
- La obra no ha iniciado por que no cumple con los requisitos contractuales mínimos para que la interventoría pueda organizar el reinicio (póliza y personal mínimos).
- Se deben adjuntar cierres, y cortes requeridos por la entidad, para poder realizar el pago. La entidad solicita el cumplimiento de los requisitos mínimos para hacer los pagos pendientes ya que desde la Entidad se tiene la intensión y necesidad de realizar los pagos de los cortes 7 y 8 que se encuentran pendientes.

-La póliza es una responsabilidad del contratista más no de la entidad (Secretaría Distrital de Salud).

Interviene el Ingeniero Ever Paternina:

- Respecto al corte No.8. ya lo remitieron, se encuentra bajo revisión del personal anterior (Ingeniero Lino). se encuentra pendiente la aprobación del corte N0. 8. Se consulta respecto al corte No.7, que ya se encuentra aprobado, pero estaban pendientes planillas y paz y salvos del personal.

-La Interventoría verificó el personal dispuesto para el inicio de obra y efectivamente estarán en el empalme de

| |
|---|
| obra con los nuevos profesionales, sin embargo, no se ha hecho un aviso formal de las actividades internas que maneje el Contratista. |
| -Intervienen los Ingenieros Mario Flórez y Wilson Roncancio dando a conocer los compromisos por parte del contratista en el comité de seguimiento del día de hoy 26 de enero de 2024.<br>-Entrega de los dos perfiles profesionales pendiente (Maestro y Plomero) (26-01-24).<br>-Entrega pago de seguridad social de los profesionales (26-01-24).<br>-Aprobación Corte No.8<br>-Correo enviado por parte del Ingeniero Lino.<br>-Correo de respuesta por parte de la Aseguradora sobre la póliza (26-01-24). |
| Se da por terminado el comité de seguimiento de obra con los siguientes compromisos por parte del Contratista Consorcio Ingenieros Patermen. |

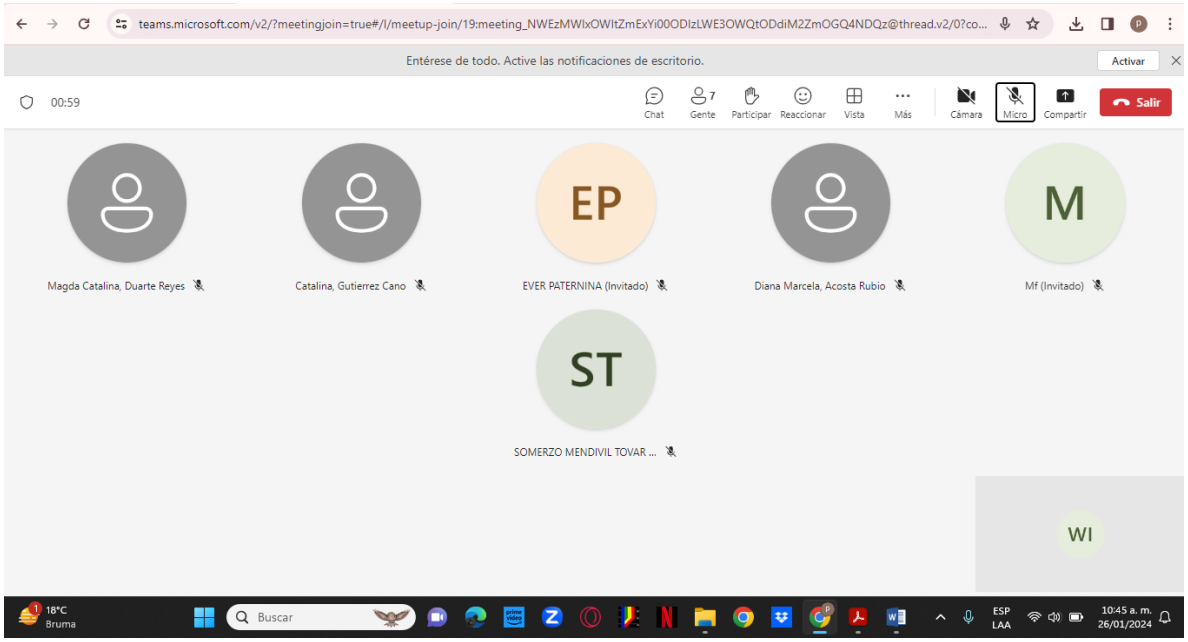
**COMPROMISOS***

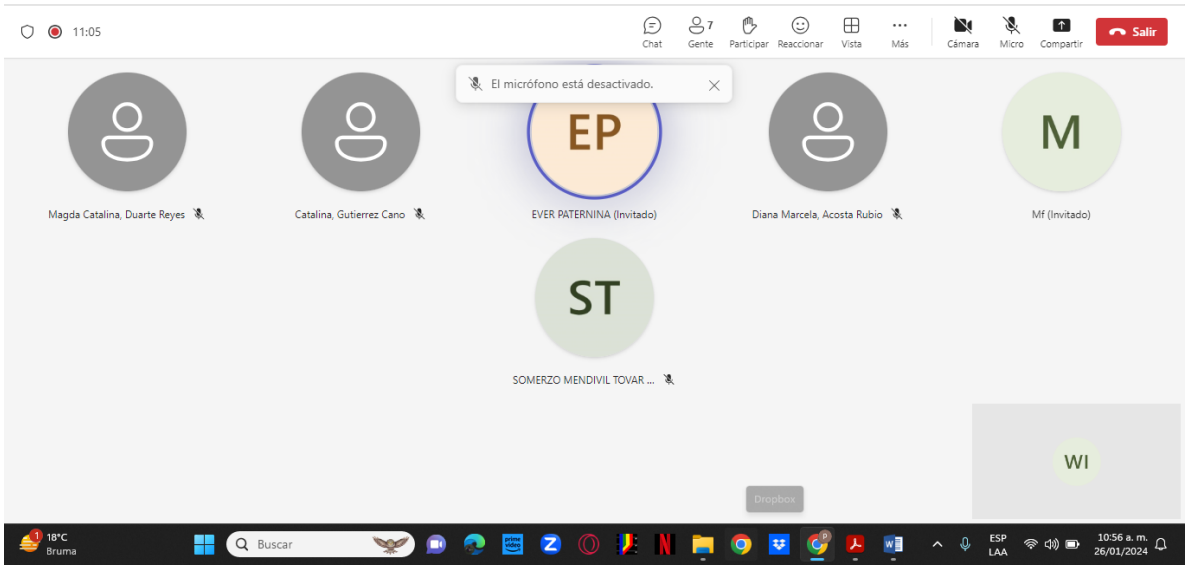
| ACCIÓN | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Realizar la entrega de los dos (2) perfiles faltantes (Maestro y Plomero) (26-01-24).<br><br>Realizar la entrega de afiliaciones de seguridad social de los profesionales que estarán en obra. (20-01-24).<br><br>Realizar la entrega del documento de soporte por parte de la aseguradora del por qué no ha sido posible la actualización de las pólizas.<br><br>Aprobación corte No. 8 por parte de la anterior interventoría<br><br>Correo enviado por parte del Ingeniero Lino.<br><br>Correo de respuesta por parte de la aseguradora sobre la póliza. | Ever Paternina | **Inmediato** |
| Reinicio de Obra. | Ever Paternina | **Inmediato** |

**REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA**

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | CORREO | TELÉFONO | DIRECCIÓN/ OFICINA/ | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Catalina Gutiérrez Cano | c1gutierrez@saludcapital.gov.co | 3202734706 | Secretaria Distrital de Salud | |
| 2 | Diana Marcela Acosta Rubio | dmacosta@ saludcapital.gov.co | 3007549053 | Supervisora de bienes y servicios secretaría Distrital de Salud | |
| 3 | Magda Catalina Duarte Reyes | mcduarte@saludcapital.gov.co | 3212892418 | Apoyo supervisión técnica Secretaría Distrital de Salud | |
| 4 | Wilson Roncancio | pcgsdsalud@gmail.com | 3115369882 | Residente Interventoría | |
| 5 | Ever Paternina | everjosepaternina@gmail.com | 3044939643 | Representante Legal Consorcio Ingenieros Patermen | |
| 6 | Mario Flórez | pcgsdsalud@gmail.com | 3166918488 | Representante Interventoría | |
| 7 | Somerzo 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.