ACTA DE COMITE No. 01

Consecutivo Acta	FECHA	HORA INICIO	HORA FINAL	LUGAR
01	31/07/2024	03:00 pm	04:05 pm	virtual

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Realizar el primer comité de obra e inicio del **CONTRATO ESTATAL DE OBRA No. 082 DE 2024 – SAMC-2024-09**, cuyo objeto consiste en "CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO, ADECUACIONES Y REPARACIONES LOCATIVAS EN LOS INMUEBLES DEL PALACIO DE JUSTICIA DE CALI "PEDRO ELÍAS SERRANO ABADÍA", JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL DE EL DOVIO, PALACIO DE JUSTICIA "SIMÓN DAVID CARREJO BEJARANO", SEDE FAMILIA DE PALMIRA, PALACIO NACIONAL DE BUENAVENTURA, EDIFICIO TRANSFERENCIAS, JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL DE OBANDO, JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL PALMAR Y PALACIO DE JUSTICIA DE TULUÁ "LIZANDRO MARTÍNEZ ZÚÑIGA", INCLUYENDO MATERIALES A TODO COSTO.."

RESPONSABLES DE LA REUNIÓN

NOMBRE	ROL EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

CONVOCADOS / ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	ASISTIO LIDER		DELEGO	
		SI	NO	SI	NO
JULIO RICARDO ROJAS HERNANDEZ –JRRH	Contratita JULIO RICARDO ROJAS HERNANDEZ	X			
Marta Patricia Andrade - MPA	Contratita JULIO RICARDO ROJAS HERNANDEZ	X			
MARIA DEL SOCORRO MARÍN CATAÑO – MSMC	DESAJ - Cali	X			
LUIS EDUARDO DUCUARA CELIS - LEDC	DESAJ - Buenaventura	X			
ADRIANA PIEDAD BEJARANO - APB	DESAJ - Palmira	X			
JUDITH HENAO MUÑOZ – JHM	DESAJ - Tuluá	X			
DIEGO FERNANDO ORDOÑEZ VELASQUEZ – DFOV	DESAJ - Cartago	X			
CESAR AUGUSTO RENDÓN DÍAZ – CARD	DESAJ - Cali	X			
EDWIN REINALDO CANTE CRUZ - ERCC	DESAJ - Cali	X			
PIEDAD LORENA HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ - PLHF	DESAJ - Cali	X			

TEMA	JUSTIFICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
Presentación de las partes	Conocer los integrantes involucrados en la ejecución del contrato.	Las partes	5 minutos

Alcance del contrato	Revisar y recordar al contratista las obligaciones del contrato	La Entidad	35 minutos
Recomendaciones generales	Entregarle al contratista recomendaciones generales.	La Entidad	20 minutos
Cronograma de visitas inmuebles	Definir las fechas de la visita a los inmuebles	La Entidad	5 minutos

Desarrollo del comité:

MSMC realiza la presentación general y recomienda que ejecuten las obras con la mayor calidad posible y si el contratista tiene observaciones y recomendaciones las realice de manera oportuna, ya que eso también ayuda a la entidad a mejorar. Adicionalmente recomienda al contratista estar pendiente del tema de la facturación en los tiempos establecidos y el envío los soportes para el debido pago.

JRRH Solicita que se pueda realizar una reunión con la persona responsable de la facturación para revisar el tema y tener en cuenta las indicaciones dadas.

ERCC hace la presentación del contrato y la agenda propuesta, la cual es la siguiente:

1. Presentación de las partes
2. Alcance del contrato
3. Aspectos previos o recomendaciones generales
4. Cronograma para las visitas
5. Compromisos para la entrega de la documentación

1. **Presentación de las partes**

Por parte del contratista:

- **MPAR** directora administrativa
- **JRRH** representante legal

Por parte de la Entidad:

- **JHM** - Jefe Oficina de Servicios de Tuluá, supervisión
- **APB** – Supervisora – oficina Palmira, supervisión
- **DFOV** Jefe Oficina de Servicios de Cartago, supervisión
- **LEDC** - Jefe de la Oficina de Apoyo Judicial de Buenaventura
- **PLHF:** supervisora de apoyo
- **CARD:** supervisor de apoyo
- **ERCC:** supervisor de apoyo

2. **Alcance del contrato**

ERRC explica que el contrato es de mantenimiento y mejoramiento en algunos espacios en diferentes inmuebles en total nueve inmuebles y que tiene por objeto dar respuesta y solución a los problemas identificados en el informe técnico de los inmuebles, el cual fue parte del proceso de la licitación y está colgado en la página del proceso SECOP, por lo tanto el contratista lo debe conocer.

Las actividades a desarrollar en cada uno de los inmuebles se describen a continuación:

PALACIO DE JUSTICIA DE CALI:

- Filtraciones a través de rampa y anden de ingreso calle 12
- Filtraciones y humedad en despachos localizados en el piso 5 Torre A.
- Desgaste de material impermeabilizante en la cubierta de los cuartos técnicos terraza torre A.
- Humedades en muros y cielos en archivo y despachos
- Creación de nuevos despachos
- Muro de Contención antiderrame
- Fisuras en piso y muros Torre A
- Afectación por vandalismo en fachada flotante calle 10
- Desgaste de material impermeabilizante en piso de cuarto de residuos

JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL DE EL DOVIO

- humedad en losa de cubierta
- humedad interna sobre el cielo del corredor y los muros externos del baño PMR

PALACIO DE JUSTICIA "SIMON DAVID CARREJO BEJARANO" – PALMIRA

- Filtraciones en despachos a través de fachada
- Tratamiento de humedades internas y reparaciones
- Daño de puerta garaje
- Desgaste de material impermeabilizante en piso de terraza
- Creación de nuevos despachos
- Mantenimiento de rejas metálicas
- Mal estado de cubierta en teja en policarbonato

EDIFICIO SEDE DE FAMILIA- PALMIRA

- Arreglo humedades fachada
- Arreglo humedades en losa de cubierta
- Reparaciones y Tratamiento de humedades internas
- Cuarto de residuos Solidos
- Creación de nuevos despachos

PALACIO NACIONAL DE BUENAVENTURA

- Oxidación de puertas y ventanas en aluminio
- Deterioro de puertas en madera
- Reparaciones y Tratamiento de humedades internas
- Mantenimiento de las redes hidrosanitarias
- Protección a manto pvc de las terrazas
- Anden de acceso al inmueble deteriorado

EDIFICIO DE TRANSFERENCIA – BUENAVENTURA

- Humedades en fachada
- Reparaciones y Tratamiento de humedades internas
- Filtraciones de agua lluvia por cubierta

JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL DE OBANDO

- Humedades en fachadas
- Tratamiento de humedades internas
- Filtración por cubierta en teja de policarbonato

JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL PALMAR

- Humedades en fachadas y muros internos
- Deterioro en ventanas y rejas de seguridad
- Cerramiento posterior

PALACIO DE JUSTICIA DE TULUA "LIZANDRO MARTINEZ"

- Filtración de aguas lluvias en cubierta en teja de barro,

JRRH manifiesta que la explicación de cada frente está clara y los aspectos puntuales se revisaran en la visita a los inmuebles.

3. Aspectos previos o recomendaciones generales

- Se recomienda tener en cuenta el documento de especificaciones técnicas, el cual también fue parte del proceso de selección y está colgado en la página del SECOP. No se sugieren marcas de materiales, el contratista es libre de escoger la marca, pero se deben enviar las fichas técnicas de los materiales a utilizar, para ser evaluadas por parte del apoyo técnico y realizar su aprobación.
- Es importante las visitas técnicas con el fin de definir la logística, ya que en cada una de las sedes va a continuar el personal trabajando.
- Es importante la bitácora de obra desde el inicio de actividades por cada uno de los inmuebles, se deben registrar todas las visitas realizadas.
- La entidad llevará un registro de ingreso de personal con el fin de validar la información de la bitácora y revisar que el personal contractual siempre este en obra.
- Todo el personal del contratista debe estar identificado.
- Se puede trabajar por fuera del horario laboral y fines de semana, siempre y cuando sea programado por cada una de las sedes. Para lo anterior es importante tener el cronograma de actividades.
- Importante entregar la documentación contractual en los tiempos establecidos (APUs, cronograma, fichas técnicas, matriz de riesgos, procedimiento para trabajo en alturas, documentación del personal, Plan de gestión de residuos sólidos, etc.), toda la información va a ser revisada y aprobada por los supervisores.
- Se debe realizar la entrega de todos los EPP a los trabajadores
- Los trabajadores que realicen trabajos en alturas, deben tener la certificación
- El SISO debe ser coordinador de trabajo en alturas.
- Se debe realizar el balance de obra con el fin de identificar mayores o menores cantidades. El formato se enviara por parte de la Entidad.
- Los escombros generados se deben disponer en sitios autorizados por la autoridad ambiental, para esto es necesario que nos envíen la resolución de la CVC en la cual se autorice el predio para realizar dicha disposición.

- El contrato tiene establecido dos cortes parciales: uno a los 40 días y oros a los 80 días y el pago final se realizara una vez entregado y recibido el inmueble.
- El medio de comunicación es el correo electrónico.
- Para el tema de personal, se debe cumplir con la Ley 2119, que corresponde al 8% del personal que se involucre dentro del contrato debe ser tecnólogo o profesional con edades entre los 18 y 28 años
- Todo el personal que vaya a realizar trabajos en alturas debe tener su certificado.
- El comité de obra se realizara los días miércoles cada 15 días, se realizara de forma virtual, en caso de realizarse presencial, se le notificara al contratista el lugar con anticipación.
- Las obras se deben realizar de forma simultánea.

6. Cronograma para las visitas

- En el transcurso de la semana se enviara la propuesta por parte del contratista para las visitas. El objetivo es visitar los inmuebles a más tardar la semana comprendida entre el 5-10 de agosto. Esta visita será acompañada por alguno de los funcionarios de la entidad.

7. Compromisos para la entrega de la documentación

Según el contrato estos son los tiempos de entrega de la información:

- **APUs: seis (**6) días después de la firma del acta de inicio
- **Cronograma:** seis **(**6) días después de la firma del acta de inicio
- **Documentos de personal:** tres (3) días después de la firma del acta de inicio – personal administrativo, mano de obra y calidad (la entidad enviara formato)
- **Plan de gestión de residuos sólidos:** No tiene fecha de entrega, pero este debe ser aprobado antes del inicio de ejecución de los trabajos
- **Matriz de identificación de peligros y riesgo** No tiene fecha de entrega, pero este debe ser aprobado antes del inicio de ejecución de los trabajos
- **Estándar / procedimiento de la ejecución de trabajos en alturas:** No tiene fecha de entrega, pero este debe ser aprobado antes del inicio de ejecución de los trabajos
- **Fichas técnicas:** No tiene fecha de entrega, pero este debe ser aprobado antes del inicio de ejecución de los trabajos
- **Resoluciones de aprobación de escombreras:** No tiene fecha de entrega, pero se deben entregar Plan de Gestión de residuos sólidos.

Consideraciones a tener en cuenta en el **cronograma:**

- Se debe presentar un solo cronograma con todos los inmuebles, en formato PDF y MPP (editable)
- Todas las a actividades deben tener predecesoras y sucesoras

- Todos los inmuebles deben tener dos hitos:
  - “Inicio de construcción”
  - “Fin de construcción”
- Debe existir un hito final llamado “fin de construcción de actividades del contrato”
- Cada actividad debe tener su valor sin AIU
- Marcar la ruta crítica
- Las actividades no importantes no deben estar en la ruta crítica.

Consideraciones a tener en cuenta en los **APUs:**

- La información se debe entregar en PDF y Excel (editable)
- Todos los valores deben ser redondeados
- Si un material esta en varios APUs, debe tener el mismo valor, lo mismo aplica para las cuadrillas.
- El valor total de cada Ítem, debe coincidir con los valores establecidos en el contrato.
- El valor unitario del transporte debe ser el mismo para todos los APUs. Solamente cambian las distancias.
- Para el caso de la herramienta menor, el valor unitario debe ser igual en todos los ítems, cambia solamente el porcentaje de rendimiento
- Todos los APUs deben contener la totalidad delos materiales, si alguno se excluye la entidad no se hará responsable por dicha omisión. Adicionalmente la totalidad de los APUs deben tener inmerso los temas y medidas ambientales.

COMPROMISOS			
No	**TEMA**	**RESPONSABLE**	**ENTREGA**
1	Cronograma de actividades, en formato PDF y editable	Contratista	05/08/2024
2	Relación del personal, con hojas de vida, soportes que validen la experiencia y estudios	Contratista	01/08/2024
3	Plan de gestión integral de residuos	Contratista	
4	Análisis de precios unitarios, en formato PDF y editable	Contratista	05/08/2024
5	Fichas técnicas	Contratista	
6	Matriz de peligros y riesgos	Contratista	
7	Estándar / procedimiento de ejecución de trabajos en altura	Contratista	
8	Formatos para ejecución y supervisión de obra,	La Entidad	
9	Visita al inmueble	La Entidad y Contratista	

10	Formato de balance de obra	La Entidad	01/08/2024
11	PGA de la Rama	La Entidad	01/08/2024
12	Formato de personal	La Entidad	01/08/2024
13	Creación de grupo en Whatsapp	La Entidad	01/08/2024
13	Balance de obra con cantidades revisadas por el contratista	Contratista	

En Constancia firman,

Por parte de la Entidad

MARIA DEL SOCORRO MARÍN CATAÑO
Coordinador Área Administrativa

Supervisión Administrativa

LUIS EDUARDO DUCUARA CELIS
Jefe de la Oficina de Apoyo Judicial de Buenaventura
Apoyo Supervisión

ADRIANA PIEDAD BEJARANO
Jefe Oficina de Servicios de Palmira
Apoyo Supervisión

JUDITH HENAO MUÑOZ
Jefe Oficina de Servicios de Tuluá
Apoyo Supervisión

DIEGO FERNANDO ORDOÑEZ VELASQUEZ
Jefe Oficina de Servicios de Cartago
Apoyo Supervisión

CESAR AUGUSTO RENDÓN DÍAZ
Profesional Universitario DESAJ Valle
Apoyo designado Supervisión

EDWIN REINALDO CANTE CRUZ

Asistente Administrativo DESAJ Valle
Apoyo designado Supervisión

PIEDAD LORENA HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ.
Asistente Administrativo DESAJ Valle

Apoyo designado Supervisión

Por parte de la firma Contratista

JULIO RICARDO ROJAS HERNANDEZ
Representante legal
Contratista

MARTA PATRICIA ANDRADE
Directora administrativa
Contratista