

ACTA No.001

FECHA Y LUGAR: 22/01/2024 Microsoft Teams

HORA DE INICIO: 11:18 AM

HORA DE FINALIZACIÓN: 3:30 PM

FACILITADOR/LÍDER: Patricia Torres

TEMA: Primer Comité Técnico CPS 610 2024

MODALIDAD (Marcar con X): PRESENCIAL ☐ VIRTUAL X MIXTA ☐

LINK DE LA SESIÓN (Cuando la sesión sea Virtual/Mixta): https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YTkxZWM2MTktNTJhOS00NjQzLWE0YTAzZGIzMjdmN2Q5MjUx%40thred.v2/0?context=%7b%22id%22%3a%2214de155f-e192-44da-994d-1913d8658372%22%2c%22oid%22%3a%22b4266e27-7d6d-491a-830c-b5e98ede406f%22%7d

1. ASISTENTES:

NOMBRE Y APELLIDO	PLANTA	CONTRA TISTA	DEPENDENCIA O ENTIDAD	TEL/ MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Ivonne Andrea Lozano Vanegas	X		SDG		ivonnea.lozano@gobiernobogota.gov.co	asistencia
Martha Barragán Pardo	X		FINANCIERA		ivonnea.lozano@gobiernobogota.gov.co	asistencia
Lisett Maritza Ramirez Jaramillo	X		DELEGACIÓN ALCALDÍA		@gobiernobogota.gov.co	asistencia
Patricia Torres Bautista		X	INDUHOTEL SAS		comprasinduhotelsas@gmail.gov.co	asistencia
Lina Perilla		X	INDUHOTEL SAS		tesoreriainduhotelsas@gmail.com	asistencia
Jessica Pérez Monroy		X	INDUHOTEL SAS		facturacioninduhotelsas@gmail.com	asistencia

2. OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Primera reunión con el operador logístico INDUHHOTEL SAS para la realización del Contrato de Prestación de Servicios No. 610 2024

3. VERIFICACIÓN COMPROMISOS DE REUNIÓN ANTERIOR (Cuando Aplique):

No Aplica

4. DESARROLLO Y CONCLUSIONES

Siendo las 11:18 Am del día 22 de enero/2025, la coordinadora del grupo de Induhotel saluda e instaura la reunión con el comité delegado por la alcaldía la Dra., Lisett Martínez Jaramillo quien es la persona delegado por el Alcalde, La Dra. Ivonne Andrea Lozano Vanegas quien actúa como apoyo a la supervisor del contrato y la Dra. María Consuelo Barragán quien lidera el trámite financiero de la Alcaldía, y por parte de INDUHOTEL SAS, Patricia Torres Bautista quien actúa como Coordinadora del Proyecto 610 2024, Lina Perilla como Auxiliar Administrativo y Jessica Pérez encargada de Facturación.

Se inicia la reunión con la presentación de los asistentes a la reunión y se tratan los siguientes temas:

1. Se conforma el comité técnico de seguimiento así:

Lisett Martínez Jaramillo – Delegado por el Alcalde como Supervisor del Contrato

Ivonne Andrea Lozano Vanegas – Apoyo a la supervisión

Patricia Torres Bautista - Coordinadora del Proyecto

2. Seguidamente se dio lectura a las funciones del comité técnico por parte de la Coordinadora del Proyecto
3. Posteriormente se hace la presentación y revisión de las hojas de vida del personal mínimo requerido para la ejecución del contrato

Se aprobaron las hojas de vida:

Angela Patricia Torres Bautista – Coordinador General

Lina Camila Perilla Olaya – Auxiliar Administrativo

Kolsiver Hernández Velasco – Auxiliar Logístico

No aprobado Walter Antonio Sánchez porque aún no se han anexado los soportes que certifiquen lo solicitado por el contrato.

4. Se realiza la presentación por parte de la Dra. Lisett Martínez Jaramillo quien es la persona delegada por el alcalde y que también hace parte de la revisión de las cuentas por parte de Planeación, en esta intervención se deja consignado el compromiso por parte del apoyo de la supervisión donde se va enviar por correo el memorando para procedimiento de pago de personas jurídicas, se deja también una solicitud por parte de Induhotel en donde se realiza la pregunta si hay algún inconveniente con poder gestionar el cambio de Banco para el pago de la cuenta, se deja como compromiso por parte del apoyo de la supervisión la socialización de esta novedad, seguidamente se socializa el procedimiento de pago; en la alcaldía se proyecta los pagos los 5 de cada mes para personas jurídicas, días que no se pueden cambiar y donde se debe surtir el proceso de pago, debido a que el acta de inicio esta con fecha catorce de enero y de acuerdo a la minuta del contrato se deben realizar pagos mensuales, se deja la aclaración que se deben dejar cargados 6 pagos, por lo que se acuerda cortes los 13 – 14 de cada mes, por consiguiente Induhotel tiene 15 días para poder realizar el proceso para radicación de cuenta de cobro, según fechas establecida por la Alcaldía. Se deja otro compromiso por parte del apoyo de la supervisión del envió por correo el formato F-10 Informe de actividades, actualizado y la lista de



EXPOTRAVEL'S

EXPOHOTELFERIAL

EXPOEVENTOSYLOGISTICA

Centro Comercial Centro Chia/ Centro Empresarial Oficina 314

Carrera 37# 25A 57, Bogotá, Colombia

+57 316 4900047

601- 8849510

Induhotelsas@gmail.com

Razón Social Induhotel SAS NIT 900300970- 1

chequeo de los documentos que se deben radicar para la factura, se deja claridad que los pagos van sujetos a la programación del PAC, en caso de que no se pueda radicar un informe dentro del periodo establecido, se deben radicar 2 informes por separado para cada período, de igual forma para la presentación del informe se debe acompañar con prefactura para la revisión por parte de la supervisión, área técnica y del área financiera.

Se deja la solicitud que los informes se han completos de acuerdo a la ficha técnica de igual forma las evidencias que lo soportan, de acuerdo a lo estipulado en la misma, ejemplo solicitan 50 fotos deben ir 50 fotos de igual forma los refrigerios deben ir con sus respectivas firmas., se deben tener los ingresos y salidas al almacén, por consiguiente, se deja el compromiso de crear el ingreso al almacén, se deja la aclaración que los elementos como alquileres no tienen ingreso por almacén, almuerzos y refrigerios tampoco tienen ingreso por almacén a menos que el pliego lo diga., para ellos se deben presentar los listados y registros fotográficos como evidencia dentro del informe de actividades, el apoyo a la supervisión va a indicar a la coordinadora los formatos que se deben utilizar de acuerdo a las actividades para que se utilice un mismo listado de todos los elementos que se van a entregar, los formatos deben ir firmados., de igual forma cuando una actividad requiera de personal específico la supervisión solicitara como evidencia los paz y salvos de las personas que se vayan a contratar, de igual forma las hojas de vida de estas personas debieron haber sido previamente avaladas y aprobadas por el comité.

Se deja la aclaración que los ponderables se den cumplimiento dentro de la ejecución del proceso, y deben relacionarse dentro del del informe de actividades, se leen los ponderables de acuerdo a la presentación del proceso:

- Vincular 3 personas víctimas del conflicto y de preferencia mujeres, deberá adjuntar certificado de residencia al procedimiento de la oficina de atención a la ciudadanía de la localidad de Tunjuelito
- Vinculación del talento humano para acompañamiento psicosocial del proyecto el cual cubre tanto el diseño de cada una de las actividades, espacios y talleres de contenido de formación como la atención de posibles contingencias o casos considerados como prioritarios bien sea de personas familias o grupo que así lo requiera, se debe presentar una propuesta de acompañamiento psicosocial para cada una de las actividades contempladas dentro del proyecto

De este punto se deja como compromiso presentar las hojas de vida de estas personas.

Para surtir con el pago se debe cumplir con los productos de la fase de alistamiento y deben estar relacionados en el informe.

Para las reuniones del comité técnico, deben ser lideradas por parte del operador previamente de debe socializar con el apoyo el orden del día teniendo en cuenta las necesidades, avances y/o dificultades que están surgiendo en el desarrollo del contrato

Se deja la aclaración que para la inscripción de los beneficiarios se deben tener la documentación completa sin excepción alguna, porque no se pueden modificar y se pueda surtir efectivamente el cumplimiento del pago al operador sin ningún inconveniente, de igual forma se aclara que el servicio público que se entregue no puede ser mayor a seis meses, sin embargo, se deja la observación que debe estar el recibo de servicios públicos o el certificado de residencia, alguno de los dos pero lo que se quiere es que se de realidad cierta que los beneficiarios sean de la Localidad de Tunjuelito

5. Sigue la intervención de Ivonne Andrea Lozano Vanegas – Apoyo a la supervisión, donde se concertó la entrega

de los informes de actividades se presenten el día 18 de cada mes para poder realizar el proceso de revisión y en caso de haber subsanaciones contar realizarlas en el menor tiempo posible, por otra parte se deja la aclaración que una vez aceptados y aprobados los informes con sus respectivos soportes por todas las áreas se procede a la firma de Alcalde una vez se tenga el paquete firmado el apoyo de la supervisión hará la devolución al operador para que realice el cargue de la cuenta en la plataforma del Secop II.

En caso de que la fecha de corte caiga un sábado o domingo la entrega se hará el día hábil anterior.

6. Sigue la intervención de la Dra. Martha Barragán Pardo, donde nos socializa la forma en que se va a realizar el seguimiento de los rubros en cuanto al consumo vs lo presupuestado, para esto se diligenciará el Excel compartido donde se debe transcribir lo ofertado en el proceso, luego de transcribir lo ofertado se debe ingresar de acuerdo a lo que se vaya a realizar, teniendo en cuenta que es una bolsa mixta.

Se solicita que para los decimales se tenga en cuenta la aproximación de acuerdo a la Ley de aproximación de matemáticas y estadísticas de 0.5 hacia arriba y 0.5 hacia abajo

7. Sigue la intervención de Ivonne Andrea Lozano Vanegas, donde precisa que el área de contratación realiza unas retroalimentaciones que hay que subsanar luego de radicar los informes y resalta que esa subsanación se haga de forma inmediata y que cuando se realice la cuenta se tenga muy presente las fechas, la factura y la aprobación coincidan, documentos actualizados o alguna cosa que pueda generar la devolución de la cuenta.

Finalmente, el Apoyo a la supervisión realiza un barrido de los compromisos, si se tiene alguna duda, y se da por terminado el primer comité técnico a las 12:40 PM.

Se finaliza la reunión.

Se cumplió el objetivo de la reunión

SI ☒ ____

NO ☐ ____

Se requiere otra reunión:

SI ☒ ____ Fecha: 31 de enero de 2025 2:00 PM

NO ☐ ____

5. COMPROMISOS (Cuando Aplique)¹

Compromiso	Responsable	Fecha límite de cumplimiento
Consulta cambio de cuenta bancaria	Ivonne Andrea Lozano Vanegas	Por definir
Registro de persona jurídica en Almacén	Ivonne Andrea Lozano Vanegas	Por definir
Revisión estudios previos entregables y ponderables	Equipo - INDUHOTEL SAS	Continúo
Subsanación Hojas de Vida personal Mínimo requerido	Patricia Torres Bautista	
Entrega de Plan Operativo y Cronograma de Trabajo	Patricia Torres Bautista	27 de enero de 2025
Segunda Reunión de Comité técnico de Seguimiento El 31 de enero de 2025 – 2:00 PM	Envío de Link Reunión	31 de enero
Presentación Hojas de Vida Ponderables	Patricia Torres Bautista	
envió Drive de trabajo proyecto 610 2024 con formatos	Ivonne Andrea Lozano Vanegas	22 de enero 2025

Tener en cuenta para las reuniones virtuales:

1. “Los participantes autorizan el tratamiento de sus datos personales consignados en este registro de reuniones, de acuerdo con la ley 1581 de 2012, con el objetivo de demostrar su participación en la sesión virtual, así mismo manifiestan y aceptan que conocen los términos y condiciones de política para el uso y tratamiento de datos

Captura de pantalla de los participantes



INDUHOTEL S.A.S



Centro Comercial Centro Chía/ Centro Empresaria Oficina 314
Carrera 37# 25A 57, Bogota, Colombia
+57 316 4900047
601- 8849510
Induhotelsas@gmail.com
Razón Social Induhotel SAS NIT 900300970- 1