ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

ACTA SOCIALIZACIÓN BEP
LOTE 2

FECHA: 16/10/2024 HORA INICIO: 10:00 HORA FIN:

LUGAR: OFICINA INTERVENTORIA

ASUNTO: SOCIALIZACIÓN BEP

ASISTENTES: SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA

ORDEN DEL DÍA:

1. SOCIALIZACIÓN BEP
2. VERIFICACIÓN ESTADO PRODUCTO FACTIBILIDAD - BIM (FASE I)

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. SOCIALIZACIÓN BEP

POR PARTE DE LA CONSULTORÍA SE REALIZA EXPOSICIÓN DEL DOCUMENTO, SE ANEXA A LA PRESENTE ACTA COMO SOPORTE, LO ANTERIOR CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL APENDICE 07 - COMPONENTE BIM (EIR).

EL CONSULTOR ACLARA QUE SE PRESENTARA HASTA EL 5D, DE ACUERDO AL ALCANCE DEL PROYECTO Y SERÍA UN GEMELO DIGITAL DEL PROYECTO PARA OBRA

SE SOLICITA AL CONSULTOR HACER USO DE LA PLATAFORMA ESTABLECIDA EN EL BEP (TRIMBLE)

SE REQUIERE POR PARTE DE INTERVENTORÍA MANTENER LA COORDINACIÓN ENTRE AREAS, EVITANDO REPROCESOS, EL CONSULTOR MENCIONA QUE ESTÁ LLEVANDO A CABO ESTAS CON LA INFORMACIÓN CON LA QUE CUENTAN.

POR PARTE DE INTERVENTORÍA SE ACLARA QUE LA MODELACIÓN NO ES EL UNICO ELEMENTO, PUDO QUE SE DEBE MANEJAR DE MANERA CLARA EL CDE Y NO SE EVIDENCIA INTEGRACIÓN, PUDO LO ANTERIOR, SE REITERA LA INTERCONEXIÓN.

AL IGUAL EN LA PLATAFORMA SE PUEDE Y DEBE IDENTIFICAR LA COMUNICACIÓN

ACTA SOCIALIZACIÓN BEP - LOTE 2

Y EL PERSONAL QUE TRABAJO EN ELLO, ENTENDIENDO LA DIFICULTAD DEL CONOCIMIENTO DE LA HERRAMIENTA, EL CONSULTOR INDICA QUE REALIZARÁ UN PLAN DE MEJORA PARA IMPLEMENTACIÓN DE MANERA ADECUADA EL CDE EN LA FASE 2.

2. VERIFICACIÓN ESTADO PRODUCTO FACTIBILIDAD (FASE 1) - BIM:
EL CONSULTOR MENCIONA QUE ESTA ACTUALIZANDO LA INFORMACIÓN AL CDE, EN ESTE MOMENTO SE ENCUENTRA EL MODELO POR PARQUE

RESPECTO AL REDIRECCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA AL DRIVE SE SOLICITA QUE SE ENCUENTRE LA INFORMACIÓN DEL PROYECTO EN EL CDE PLANEADO, POR LO ANTERIOR SE RECOMIENDA REVISAR LA VINCULACIÓN ENTRE EL CDE Y EL DRIVE, DADO QUE EL CONSULTOR INFORMA QUE SU HERRAMIENTA DE TRABAJO ES EL DRIVE.

DE IGUAL FORMA SE DEBE CONTAR AL INTERIOR DE LA CONSULTORIA Y PARA INTERVENTORIA EL CONTROL DE VERSIONES.

LA INTERVENTORIA SOLICITA CREAR LOS USUARIOS DE LOS ESPECIALISTA EN TRIMBLE CONNECT, AL IGUAL QUE HACER USO DE LAS TAREAS, COORDINANDO Y SACANDO PROVECHO DEL TRIMBLE CONNECT Y DRIVE, DADA LA CURVA DE APRENDIZAJE Y APLICAR BUENAS PRACTICAS PARA REVISIÓN DE LOS INTERESADOS DEL PROYECTO

RESPECTO A LA ETAPA DE FACTIBILIDAD CADA COMPONENTE TIENE SU INFORMACIÓN, SIN EMBARGO, EN EL MODELO ESTA LO ARQUITECTONICO Y TOPOGRAFICO, RESPECTO AL LOD100 EL CONSULTOR SE COMPROMETE A INDICAR FECHA DE ENTREGA HOY PARA CIERRE DE LA FASE I, DADO QUE SE DEBE VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE LA METODOLOGIA.

SE RECOMIENDA VERIFICAR LOS NOMBRES DE LOS ARCHIVOS CONFORME AL BEP PARA TODAS LAS DISCIPLINAS, SE ANEXA AL ACTA RECOMENDACIONES DEL BIM Y PLATAFORMA TRAIDAS POR EL PROFESIONAL SOBRE EL MANEJO DEL BIM DESDE INTERVENTORIA.

SE RECUERDA A LAS PARTES POR INTERVENTORIA LAS REUNIONES DE MONITOREO DEL BEP.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

ACTA SOCIALIZACION BEP
LOTE 2

COMPROMISOS PACTADOS EN REUNION SOCIALIZACION BEP		
DESCRIPCIÓN	**RESPONSABLE**	**FECHA DE ENTREGA/ REALIZACIÓN**
ENTREGABLE FACTIBILIDAD FASE I - BIM	CONSULTOR	DEFINICION COMPROMISO EL 16/10/24

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

ACTA DE SOLIZIZACIÓN BEP
LOTE 2

ASISTENTES:

Firma
Nombre: Jeison U. Delgado
Cargo: Profesional BIM
Entidad: Solim SAS

Firma
Nombre: JUAN ESTEBAN BOCANIO
Cargo: COORDINADOR BIM
Entidad: AEU

Firma
Nombre: MARÍA FERNANDA CORAL F.
Cargo: CONTRATISTA.
Entidad: SDHT - SO

Firma
Nombre: JUAN CARLOS RAMIREZ
Cargo: TOPOGRAFO
Entidad: SOLIDI SAS

Firma
Nombre: Edna Constanza Cepeda.
Cargo: Coordinadora - Interventoría
Entidad: SOLIDI

Firma
Nombre: LAURA CATALINA GÓMEZ L
Cargo: APOYO A LA COORDINACIÓN
Entidad: SOLIDI

se anexa registro de firmas de los asistentes al comité.

Aviso tratamiento de datos: La Secretaría Distrital del Hábitat almacenará y hará uso de sus datos personales con la exclusiva finalidad de cumplir con su objetivo social de conformidad con la ley, y así adelantar distintos procesos internos tales como: actividades administrativas, académicas, gestión del territorio urbano y rural, desarrollo integral de los asentamientos, estructuración de subvenciones para mejoramiento de vivienda entre otros.

Con la suscripción de este documento se entiende que autoriza la inclusión de sus datos personales en la base de datos de la Secretaría Distrital del Hábitat, con el fin de ser utilizados para cumplir los objetivos antes descritos y ser transferidos a terceros en el marco de las actividades de vivienda y hábitat.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

LISTADO DE ASISTENCIA

Por favor escanee el código QR para continuar diligenciando su información.

TEMA: REUNION SOLICITACION REP CTO 1340 DE 2024 / LOTE 2

Dependencia responsable de la reunión / actividad	CONTRATISTA INTERVENTORIA / CONSULTOR / SDHT	Fecha Dia / Mes / Año	16/10/2024	Hora:	10:00

No.	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Entidad / Dependencia	Vinculación							Teléfono	Correo electrónico	Firma
				Directivo	Asesor	Profesional	Tecnico	Asistencial	Contratista	No aplica			
1	Edna Constanza Cuesta	51'870.499	SOLIUN-INTERV								3017443572	proyectos@soliunsas.com	
2	Jeison O. Delgado	1.018.459.143	Soliun-Interv								3013190819		
3	JUAN E. BERRO	1017223104	AEU								3012574783	JUANTSBOY@GMAIL.COM	
4	Meriz. Fernandez Corel F	35.537.564	SDHT-SO						X		3188694908	meriz.corel@habitatbogota.gov	
5	LAURA CATALINA GÓMEZ L	1022437241	SOLIUN-INTER						Y		3102740524	PROYECTOS@SOLIUNSAS.COM	
6	JUAN CARLOS RAMIREZ	1015977454	SOLIUN-INTE								3132267795	" "	
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

Tratamiento de datos: Autorizo a la Secretaría Distrital del Hábitat SDHT para el uso de los datos aquí consignados en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 del 27 de Junio de 2013 y demás normas concordantes.

Buenas Prácticas BIM y Ejecución del Plan de Ejecución BIM (BEP)

Este documento de **Buenas Prácticas BIM** proporciona directrices para la ejecución del Plan de Ejecución BIM (BEP) aprobado en los **Contratos de Consultoría No. 1339 de 2024, Lote 1 y 2**. Las prácticas descritas aquí están diseñadas para asegurar que el proyecto se realice conforme a los estándares establecidos, facilitando la colaboración y asegurando la calidad en cada fase del proyecto mediante el uso efectivo de Trimble Connect como Entorno Común de Datos (CDE).

1. Introducción

Este documento establece las mejores prácticas para la implementación de BIM en los **Contratos de Consultoría No. 1339 de 2024 Lote 1 y 2**, con el objetivo de optimizar la planificación, ejecución y colaboración entre todas las partes involucradas.

Objetivos Específicos

- Asegurar el **cumplimiento de estándares BIM** a lo largo del proyecto.
- Facilitar la **ejecución del Plan de Ejecución BIM (BEP)** aprobado como herramienta de planificación y gestión.
- Optimizar el uso de **Trimble Connect** como **Entorno Común de Datos (CDE)**, promoviendo la interoperabilidad y una colaboración efectiva.

---

2. Buenas Prácticas en la Ejecución del Plan de Ejecución BIM (BEP)

2.1 Ejecución del BEP Aprobado

- **Cumplimiento del BEP**: La ejecución del Plan de Ejecución BIM debe adherirse estrictamente al documento aprobado (*L1 BEP-SDHT-BIM-T-004 Plan de Ejecución*), asegurando que todas las actividades y entregables estén alineados con las fases y estándares especificados en el contrato.
- **Asignación de Responsabilidades**: Cada profesional involucrado debe asumir sus roles y responsabilidades según se han especificado en el BEP aprobado. Esto incluye mantener una comunicación constante con el Coordinador BIM para garantizar la correcta gestión de la información y la coordinación de entregables por fase.
- **Cumplimiento de Entregables y Hitos**: Cada entregable, asociado a hitos específicos, debe presentarse en tiempo y forma según lo estipulado en el cronograma aprobado. Es fundamental que estos hitos incluyan los productos definidos para cada fase, como se ha detallado en el documento, y que se utilicen los formatos de archivo especificados (por ejemplo, **RVT, DWG, PDF**).
- **Interoperabilidad y Gestión del CDE**: Es vital seguir las directrices del BEP en cuanto a los formatos y programas de software especificados, asegurando la interoperabilidad y el uso de **Trimble Connect** como CDE. Los equipos deben garantizar que todos los datos se compartan y gestionen dentro del entorno aprobado, promoviendo la transparencia y accesibilidad de la información.
- **Control de Calidad y Aprobaciones**: Para cada fase, se deben realizar revisiones y aprobaciones con la interventoría y la entidad contratante, de acuerdo con el cronograma

3.4 Control de Versiones y Trazabilidad

- **Manejo de Versiones**: Asegurarse de que Trimble Connect esté configurado para **controlar las versiones** de los archivos, lo cual es esencial para mantener la trazabilidad. Cada cambio en un archivo debe ser documentado para que el equipo pueda volver a versiones anteriores si es necesario.
- **Registro de Actividades**: Usar el registro de actividades de Trimble Connect para rastrear todas las acciones realizadas en el proyecto, como modificaciones de archivos, comentarios, aprobaciones, y otros eventos importantes. Esto contribuye a la **transparencia** y facilita el seguimiento de responsabilidades.

---

4. Recomendaciones Generales para la Gestión del CDE en Trimble Connect

1. **Capacitación del Equipo**: Dado que Trimble Connect tiene una interfaz compleja para usuarios nuevos, se recomienda proporcionar **capacitaciones específicas** para el equipo, asegurando que cada miembro comprenda el uso de las herramientas y el flujo de trabajo en el CDE.
2. **Establecimiento de Normas de Nomenclatura**: Definir una **convención de nomenclatura** consistente para archivos y carpetas dentro de Trimble Connect. Esto facilita la búsqueda de información y mantiene el CDE organizado.
3. **Revisión Regular del CDE**: Realizar revisiones periódicas del CDE para garantizar que los datos estén actualizados, los archivos sean relevantes y las versiones estén correctamente etiquetadas. Un mantenimiento adecuado del CDE asegura que los datos del proyecto sean precisos y estén fácilmente accesibles.
4. **Documentación de Proceso**: Llevar un registro de los procedimientos para subir, revisar y aprobar archivos en Trimble Connect. Este documento de procesos ayuda a estandarizar el uso del CDE en futuros proyectos.