DATOS GENERALES							
Número de acta		**01**					
Secretaría o Departamento Administrativo:		**Secretaria de Infraestructura Física**					
Subsecretaría o Subdirección:		**Unidad de Diseño**					
Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:							
Lugar:	**CAD- Piso 9**	**Fecha:**	**1809/2025**	**Hora Inicio:**	**8:30am**	**Hora Finalización:**	**4:30pm**
Actividad o tema:	Contrato de Consultoría e Interventoría Estudios y Diseños para la Construcción y Mejoramiento de vías y espacios públicos			**Anexa listado de asistencia**			
				SI	**x**	**NO**	
Elaborado por:	Dunella Maya Sánchez	**Convocada por:**		Claudia María Osorio Grajales			
Objetivo de la reunión:	1. Aclaración del alcance del contrato 2. Preliminares para definir Inicio de Contrato de Consultoría e Interventoría						

***AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN**: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias y complementarias autorizo al Distritos Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín identificado con NIT 890.905.211-1, como Responsable para tratar mis datos personales conforme a su Política de Tratamiento de Datos Personales Decreto 1096 de 2018 disponible en www.medellin.gov.co, para que sean incluidos en sus bases de datos, **para efectuar tratamiento de recolección, almacenamiento, uso, circulación, indexación y analítica, sobre los datos personales bajo la finalidad principal del Distrito de Medellín en relación a la focalización en la asignación de servicios y beneficios de acuerdo con la oferta institucional vigente, además de la finalidad del registro o evidencia de la asistencia a la reunión o evento relacionado en el formato diligenciado**; esta información podrá ser almacenada en archivos asociados a base de datos relacionadas con los eventos y reuniones de la dependencia que los citó a la sesión y en esa medida, declaro que la información suministrada es correcta, veraz, verificable y actualizada. Declaro que conozco el derecho a conocer, consultar, actualizar, rectificar y suprimir mi información, solicitar prueba de esta autorización y revocarla, los que puedo ejercer a través de los canales: portal web www.medellin.gov.co, Línea de Atención para llamadas locales 604 44 44 144 y para llamadas internacionales (+57) 604 44 44 144, Centro de Servicios a la Ciudadanía (Calle 44 N 52 – 165 la Alpujarra) y sedes externas. SU ACEPTACIÓN SE PERFECCIONA al momento de diligenciar y/o firmar el presente documento bien sea de manera manuscrita o mediante el uso de firma electrónica dispuesta en el sistema electrónico adoptado por el Distrito de Medellín.*

Asimismo, los firmantes declaran que conocen que no es obligatorio responder preguntas relacionadas con datos sensibles o de menores de edad (en calidad de representante legal) y que, en caso de proporcionarlos, está autorizando expresamente su tratamiento. De igual manera, declaran que saben del derecho a conocer, consultar, actualizar, rectificar y suprimir su información y la de su representado, cuando ello sea posible, solicitar prueba de esta autorización y revocarla (cuando ello sea posible y no se requieran los datos en virtud de las funciones legales del Distrito de Medellín), derechos que puede ejercer a través de los canales: portal web www.medellin.gov.co y presencial en el Centro de Servicio a la Ciudadanía, MasCercas y Casas de Gobierno.

AGENDA (ORDEN DEL DÍA)	
ITEM	**TEMA**
1.	Alcance del Contrato

DESARROLLO TEMÁTICO

Se hace presentación del grupo de Consultores, Interventoría y por parte de la SIF de la Unidad de Diseño, donde se presentan los directores y la supervisora del Contrato.

1. Alcance del Contrato de Consultoría e Interventoría: se brinda claridad que los puntos para hacer los estudios y diseños están clasificados en 4 Categorías así: 1. Proyectos Viales, 2. Estabilización, 3. Hidráulicos y 4. Andenes. Se da claridad que todos los diseños se deben desarrollar a Fase 3, necesarios para que la SIF puede una vez recibidos sacar a procesos de contratación de ejecución de los mismos.
2. Se presentan los puntos a realizarse intervenciones, los cuales se socializan de acuerdo con la clasificación explicada anteriormente, la SIF presenta una priorización de cada uno de ellos para poder plantear una mejor programación que debe presentar el consultor y así tener un mejor rendimiento.
3. Para los insumos que realice la SIF el consultor debe apropiarse de estos diseños y proceder con los diseños solicitados para los puntos de proyectos viales que apliquen; para el caso de un punto del proyecto Vial de San Carbón se entrega los insumos para el diseño del puente y para el caso de los aforos viales los cuales se requieren para el diseño de pavimento de algunos proyectos viales.
4. La Líder de Proyecto de Arquitectura aclara que para el caso de los andenes se hace necesario levantar toda la sección vial con todo lo existente y ellos definirán el listado de las prioridades iniciando con el punto del Barrio Colón y el sector de Niquitao, debido a que estos tienen procesos de orden judicial y una demanda de la comunidad respectivamente. Adicionalmente se aclara que se debe manejar con coordenadas Magna Medellín, así mismo solicita las salidas de Shapes en los levantamientos topográficos (Autocad y Civil 3D). para ello el consultor propone realizar un piloto donde en un tramo para entrega de la información, para aprobación de la interventoría y la SIF.
5. Para el caso de las estabilizaciones y los hidráulicos se espera que el profesional responsable ingrese de vacaciones la próxima semana y presente en el próximo comité los detalles de estos, para ello el consultor adelantará las inquietudes para ser aclaradas en dicho comité o en su defecto realizar una mesa de trabajo del tema.
6. La SIF preparará un documento con la información de las 4 categorías de intervenciones donde se identifiquen los estudios y diseños a realizar, así como una primera priorización de estos; la cual será allegada al consultor a través de la interventoría. Para que realice su debida planeación, programación y plan financiero de acuerdo con los recursos asignados. Y también se continua con la revisión del personal requerido.

7. El consultor propone hacer una redistribución de recursos en los profesionales, para ello presentará en el próximo comité, la propuesta manteniendo las condiciones mínimas exigidas durante la licitación.

8. El consultor solicita aclaración de varios temas contractuales y administrativos, para ello se solicita la presencia de los profesionales, se aclaran dudas como : la redistribución del personal y adición de profesionales, donde la abogada manifiesta que esto debe estar debidamente justificado. También sobre el pago de la seguridad social a los profesionales de prestación de servicios y en este tema brinda claridad el profesional de suministros donde el consultor puede tener personal vinculado y/o Prestación de servicios y la seguridad social debe cumplir con el valor de los salarios contractuales, de acuerdo con el tipo de contrato que presenten.

9. La Supervisora manifiesta la importancia de cada uno de las categorías de los puntos tiene un CDP asociado para ello se debe tener presente a la hora de realizar tanto los cobros del consultor como la interventoría. Así mimos se le indicó que los formatos de calidad del Distrito están en la página de Isolucion (https://www.medellin.gov.co/Isolucion/PaginaLogin.aspx), para que sean utilizados los de la entidad.

CONCLUSIONES	
1	Se establece los comités entre la SIF, Consultor e Interventoría los jueves cada 15 días y así mismo el comité semanal entre Consultor e Interventoría
2	
3	S
4	
5	
6	
7	
DOCUMENTOS ANEXOS	
1	Lista de asistencia
2	
3	
4	
5	

Tareas asignadas en la reunión	Responsable	Fecha de compromiso
Entrega de prioridades de los puntos de las 4 categorías	SIF	22/09/2025
Entrega de los insumos para los puntos de los proyectos viales.(aforos, entre otros)	SIF	
Priorización de los andenes y parques	SIF	
Presentación del plan de trabajo, Cronograma y presupuesto por cada proyecto o punto	Consultor	
Entrega de Hojas de vida del Consultor	Consultor	

PROXIMA REUNIÓN	
Lugar y Fecha	2 de Octubre de 2025 en la SIF, piso 9, Medellín

Como constancia de la aprobación del acta de la reunión se firma por su responsable el día/mes/año

<<Firma responsable de la reunión<<
<<Cargo responsable de la reunión<<
<<Dependencia responsable de la reunión

Nota 1: En caso de no numerar las actas, se recomienda que se quite del pie de página la información que allí aparece con el número del acta y su fecha; en caso contrario, se debe diligenciar el pie de página con los datos correspondientes

Nota 2: La firma del responsable de la reunión, no es obligatoria, pero se recomienda como una buena práctica, dado que la intención de la firma es que con ella se deje constancia que el acta fue aprobada por las personas que asistieron y/o firmaron el listado de asistencia de la sesión

Nota 3: Las tablas que se indican a continuación, no son obligatorias diligenciarlas; quien lo considere útil puede hacerlo

ASISTENTES A LA REUNIÓN		
Nombres y Apellidos	**Cargo/Empleo**	**Empresa/Entidad/ Dependencia/Organización**

AUSENTES A LA REUNIÓN			
Nombres y Apellidos	**Cargo/Empleo**	**Empresa/Entidad/ Dependencia/Organización**	**Motivo Ausencia**