Educación	**ACTA DE REUNIÓN**	**Código: PM-FT-01** **Versión: 05** Rige a partir de su publicación en el SIG

Acta No.				**14**		**No aplica**	
Fecha	**Día**	**Mes**	**Año**	**Hora de inicio**	10:00 A.M.	**Hora de finalización**	10:30 A.M.
	07	11	2025				

ASISTENTES A LA REUNIÓN	
Nombres y Apellidos	**Dependencia/Entidad**
Lina Vannesa Perdomo Castrillón	Subdirección de Desarrollo Organizacional / M.E.N.
Neyda Lizzeth Bernal Ramírez	Subdirección de Desarrollo Organizacional / M.E.N.
María Mercedes Olascuaga Acevedo	Subdirección de Desarrollo Organizacional / M.E.N.
Jorge Armando Jaimes Rojas	Subdirección de Desarrollo Organizacional / M.E.N.
José Gustavo Vivas Martín	Contratista Visión y Proyectos
Felipe Andrés Lovera Rodríguez	Contratista Visión y Proyectos
Harry Holguín Lagos	Contratista Visión y Proyectos

OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Realizar el seguimiento a los compromisos del Contrato CM-ME-02 mediante una Mesa de Trabajo entre la Subdirección de Desarrollo Organizacional / M.E.N. y el Contratista Visión y Proyectos.Definiendo los ajustes requeridos y consolidando la versión final de los insumos que serán cargados en SECOP y el repositorio institucional, garantizando la coherencia de la información y el cumplimiento de los requisitos administrativos.

No clasificado

TEMAS TRATADOS	
1	Revisión de los documentos correspondientes a la fase B 1. Diagnostico Analisis de información 2. Inventario de políticas 3. Analisis del sistema de Información 4. Diseño y Modelacion de Soluciones 5. Documento propuesta POc 6. Propuesta Documentación 7. Documento Identificacion y transferencia Revisión de los documentos correspondientes a la Fase C 1. Informe propuesta de soluciones 2. Prototipo baja fidelidad 3. Analisis viabilidad 4. Consolidaciones de HU
2	Revisión de actas de reuniones.

CONCLUSIONES/DECISIONES	
1	
2	Se confirmó que las actas correspondientes a las reuniones 9, 10, 11, 12 y 13 ya fueron remitidas al correo institucional, por lo que no es necesario reenviarlas. No obstante, se identificó la necesidad de revisar el acta número 8, la cual no figura en los registros de algunos integrantes, y de validar con Jorge Armando Jaimes la posible duplicidad de una de las actas. José Gustavo Vivas asumió la responsabilidad de coordinar esta verificación y asegurar la consistencia de la numeración y el contenido de las actas.
3	José Gustavo Vivas elaborará el acta correspondiente a esta reunión con base en las notas tomadas en tiempo real. Una vez finalizada, la compartirá con los demás integrantes para su validación y firma, garantizando su registro oportuno y la trazabilidad de los acuerdos.
4	Se estableció que Jhonnathan Henao será el encargado de consolidar y subir a SECOP los documentos revisados y aprobados, incluyendo el informe, las actas firmadas, los soportes de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y los comprobantes de pago de parafiscales. Esta carga se realizará una vez todos los documentos estén completos y validados, evitando reprocesos o inconsistencias en la plataforma.
5	El equipo enfatizó la importancia de mantener una estructura documental organizada y unificada. Por tal motivo, se acordó consolidar todos los documentos contractuales (actas, informes y soportes) en un solo paquete antes de su carga definitiva, con el fin de garantizar la coherencia, facilitar la verificación y cumplir con los requerimientos administrativos de la entidad contratante.

Compromisos adquiridos (Revisión próxima reunión)		
Compromiso	**Fecha de límite de cumplimiento**	**Responsable**
Entregar los documentos ajustados de los 7 productos de la Fase b) del Anexo Técnico del Contrato.	7/11/2025	Visión y Proyectos
Entregar los documentos ajustados de los 4 productos de la Fase c) del Anexo Técnico del Contrato.	7/11/2025	Visión y Proyectos
Recopilar los documentos revisados y aprobados (actas, informes, soportes de SST y pagos parafiscales) para su carga final en la plataforma SECOP, garantizando que la información esté completa y validada.	07/11/2025	Visión y Proyectos

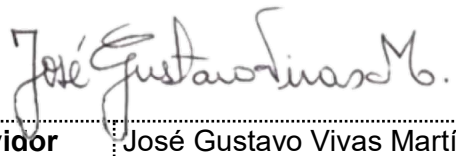
ESPACIO PARA FIRMAS - REUNIÓN VIRTUAL
Si la reunión es virtual, en este espacio inserte la imagen de la lista de asistencia.

Incluir imagen de la lista de asistencia

No Clasificado

Ver grabación de la reunión en el siguiente enlace: (Si aplica) Resumen: Seguimiento intervención de procesosviernes, 7 noviembre | Reunión | Microsoft Teams

ESPACIO PARA FIRMAS			
Si la reunión es presencial, diligencie los espacios para las firmas.			
Servidor	Lina Vanesa Perdomo C.	**Servidor**	Neyda Lizzeth Bernal Ramírez
Dependencia/Entidad	Subdirección de Desarrollo Organizacional / M.E.N.	Dependencia/ Entidad	Subdirección de Desarrollo Organizacional / M.E.N.
María Mercedes Olascuaga A.			
Servidor	María Mercedes Olascuaga	**Servidor**	Jorge Armando Jaimes Rojas

Dependencia/Entidad	Subdirección de Desarrollo Organizacional / M.E.N.	Dependencia/ Entidad	Subdirección de Desarrollo Organizacional / M.E.N.
			
Servidor	José Gustavo Vivas Martín	**Servidor**	Harry Holguín Lagos
Dependencia/Entidad	Contratista Visión y Proyectos	Dependencia/ Entidad	Contratista Visión y Proyectos
			
Servidor	Felipe Andrés Lovera Rodríguez	**Servidor**	
Dependencia/Entidad	Contratista Visión y Proyectos	Dependencia/ Entidad	

No Clasificado