ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.P003.F006	
		VERSIÓN	003

ACTA No. 4148.010.26.1.1492.1	FECHA:	01 dic 2025
	HORA INICIAL:	9:30 am
OBJETIVO: Realizar reunión de seguimiento a la ejecución del contrato número 4148.010.26.1.1492-2025 suscrito entre la Secretaría de Cultura de Cali e IMPORTACIONES Y SOLUCIONES DE INGENIERÍA S.A.S -IMPOSOLUCIONES-	HORA FINAL:	10:30 am
	LUGAR: Virtual **meet.google.com/zpj-ivjm-qrb**	

ASISTENTES: Julián Arteaga Aguilar –Subsecretario de Patrimonio, Bibliotecas e Infraestructura cultual, Faber Ariel Espinosa Pardo –contratista, Andrés Felipe Murillo -contratista, Eddy Carolina Sánchez -contratista

AUSENTES:

INVITADO: Gustavo Adolfo López Mendoza –Representante legal de Importaciones y Soluciones de Ingeniería S.A.S

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo y verificación del quórum
2. Revisión de las obligaciones pactadas en el contrato
3. Recomendaciones técnicas y administrativas
4. Recomendaciones desde la supervisión

DESARROLLO:

1. Saludo y verificación del quórum

Siendo las 9:30 de la mañana se dio inicio a la reunión virtual con un saludo y verificando los asistentes, Carolina Sánchez presentó a cada uno de los asistentes, el supervisor del contrato, el Julián Arteaga Aguilar, el abogado Andrés Felipe Murillo como apoyó desde el área jurídica y desde el componente administrativo el señor Faber Ariel Espinosa.

2. Revisión de las obligaciones pactadas en el contrato

Carolina Sánchez revisó el contrato de compraventa celebrado por la Secretaría de

Cultura de Cali y la empresa denominada -IMPOSOLUIONES- No. 4148.010.32.1.1498-2025. Contrato que hace parte del Plan de Adquisiciones de material bibliográfico de la Red de Bibliotecas Públicas de Cali. "REQUIERE LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA EL FORTALECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS COLECCIONES DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE CALI." Tal como reza en la minuta contractual.

Las actividades específicas y/o alcance del contrato establecen que el contratista -IMPOSOLUCIONES- deberá suministrar a la Secretaría de Cultura, los bienes relacionados dentro del contrato como ANEXO Nro. 1 - especificaciones técnicas y en la Oferta Ecónoma suministrada por el mismo, con las respectivas cantidades y las características ahí definidas.

3. Recomendaciones técnica y administrativas

El contratista manifestó que de acuerdo al contrato se puede realizar entregas parciales, ya que hacer una sola entrega de los materiales no era viable para la empresa. A respecto, Carolina Sánchez expreso que si bien en la CLÁUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO del contrato se habla de entregas parciales " El Distrito de Santiago de Cali – Secretaría de Cultura realizará el desembolso del recurso previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución mediante actas parciales o acta final, las cuales estarán sujetas al porcentaje de cumplimiento en la ejecución del objeto contractual y a la disponibilidad de los giros del Plan Mensualizado Anual de Caja (PAC)." Que, teniendo en cuenta el histórico del proceso de entrega de materiales bibliográficos de los años anteriores, se recomienda al contratista un máximo de dos (2) entregas de suministros bibliográficos, debido a principalmente por la dinámica logística de entrega al Almacén de la Secretaría de Cultura de Cali, ya que la coordinadora debe ingresar cada uno de los títulos, según el documento de pedido enviado por la oficina de Presupuesto, al sistema de registro suministros de la Alcaldía de Cali, sumado a eso la logística de ingreso físico de los materiales bibliográficos es bastante dispendiosa, re revisa título, cantidades pactadas y estado físico de los materiales y así mismo se va marcando en el listado y se guarda en cajas para ingresarlas a la bodega del Almacén. Luego la encargada registra en el sistema cada uno de los títulos con sus respectivas cantidades para finalmente entregar Documento de Ingreso, requisito para la presentación de cuenta de cobro. Ese trámite es demorado y lleva tiempo, al menos una semana.

A su vez, se encuentran los trámites administrativos respecto a la presentación de las cuentas de cobro, que, además, tienen están sujetas a las fechas establecidas por

Hacienda y la unidad de Gestión de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Cultura. Fechas, que por tratarse de diciembre son muy ajustadas. También es importante mencionar que durante el proceso de adquisición de libros por parte del contratista suelen salir libros agotados que deberán ser reemplazados y eso, exige también un proceso desde el área de presupuesto ya que hay que modificar el documento de pedido.

Razones por las que no conviene hacer más de dos entregas por parte del contratista, observación con la que estuvieron de acuerdo el señor Espinosa y al abogado Murillo. Al respecto al contratista manifestó estar de acuerdo, no obstante, hizo la observación que al tratarse de más de 2.000 ejemplares la dinámica de entrega era muy compleja por lo que hacer una sola entrega no era viable para la empresa.

En ese sentido el contratista propuso dos fechas para las entregas el 2 y 13 de diciembre, a lo que Carolina explicó que agendaría las fechas con la persona encargada del Almacén, ya que ella es quien debe revisar agenda de entregas, por lo que una vez ella confirme que esas fechas están bien, Carolina confirma e informa previamente al señor Gustavo para que programe la entrega.

Respecto a los libros que suelen resultar agotados, Carolina manifestó que es necesario que el contratista lo informe al supervisor con un tiempo considerable para que desde la Secretaría se pueda hacer la debida sustitución. Proceso que suele estar a cargo de Carolina Sánchez como líder de los procesos de gestión y desarrollo de colecciones de la Red de Bibliotecas Públicas de Cali y quien estuvo a cargo de elaborar el listado de materiales bibliográficos que entraran a actualizar y fortalecer las colecciones de las bibliotecas adscrita a la Red, por lo que conoce las necesidades bibliográficas y la sustitución de títulos sea coherente con la necesidad.
También manifestó que la sustitución de títulos se basa principalmente en dos criterios, el primero, que la temática sea similar y el segundo criterio, que el valor presupuestal del libro sea similar, entendiendo que no es posible que tenga un valor exacto al del título previsto inicialmente en la propuesta realzada por el contratista. De manera que no se afecte presupuestalmente el precio pactado contrato al haber y que tampoco la Secretaría de Cultura se vea afectada por un desequilibrio presupuestal.

En ese sentido, el contratista se comprometió a entregar en un margen de diez días el listado de libros que resultan agotados en el mercado para que desde la supervisión se pueda entregar el listado de sustitución y proceder a la compra de los materiales.

4. Recomendaciones desde la supervisión

Carolina recomendó al contratista que, al momento de la entrega de los libros, recomendaba al contratista transportar los libros en una camioneta, debido a las medidas de altura del sótano donde se encuentra la bodega del Almacén, de manera que el carro pueda parquear frente a la bodega y facilitar la descarga de cajas, de lo contrario la logística de traslado de cajas se hace muy complicada.
Recomendación que el contratista dijo tendría en cuenta al momento de transportar el material.

También recomendó que las cajas estén debidamente rotuladas con los títulos que contine y el número del Ítem según el documento técnico establecido en el contrato.
Eso facilita y agiliza el proceso de entrega para el Almacén de la Secretaría y el trabajo fluye de manera organizada. También expresó que es necesario que el contratista debe estar presente durante toda la jornada de entrega, que suele llevar un día entero, ya que suele suceder que hay faltantes o que un libro llega en mal estado y debe devolverse.

Por otro lado, señor Espinosa manifestó la importancia de presentar las respectivas cuentas de cobro dentro de esta vigencia, ya que de lo contrario no solo se perjudica al contratista respecto a los tiempos de pago y los trámites legales que eso implica, sino que afecta directamente los recursos presupuestales que se adjudica por cada vigencia a la Secretaría de Cultura además de las sanciones que acarrean.
En respuesta a eso, el señor Gustavo expresó que si bien el pago de la cuenta es importante, para ellos la prioridad es entregar cumplir con lo acordado en el contrato y que la Secretaría quede a gusto con los materiales entregados, de manera que no están esperando que se pague ahora en diciembre, pero harán lo necesario para que las cuentas entren en esta vigencia.

Siendo las 10:30 de la mañana se da por terminada la reunión.

OBSERVACIONES GENERALES (Propuestas, Cambios y/o Adiciones)

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.P003.F006	
		VERSIÓN	003

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNIÓN

QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Enviar listado de libros agotados a la supervisión del contrato	Gustavo López	1 de diciembre de 2025

Firmas (responsables)

Julián Eduardo Arteaga Aguilar
Supervisor
Subsecretario de Patrimonio, Bibliotecas e Infraestructura cultural

Gustavo Adolfo López Mendoza
Representante legal
Soluciones de Ingeniería S.A.S

Faber Ariel Espinosa P.
Contratista

Andrés Felipe Murillo
Contratista

Eddy Carolina Sánchez Fuertes
Contratista

Elaboró: Eddy Carolina – Contratista