DATOS GENERALES							
Número de acta	**001**						
Secretaría o Departamento Administrativo:	**Suministros y servicios**						
Subsecretaría o Subdirección:	**Gestión de bienes**						
Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:	**Unidad de mantenimiento**						
Lugar:	Cl 44 #52 - 165, La Candelaria, Medellín, Antioquia	**Fecha:**	25 de noviembre de 20205	**Hora Inicio:**	9:00am	**Hora Finalización:**	3:00pm
Actividad o tema:	Suscripción de acta de inicio. Recorrido inicial e indicaciones para procesos administrativos contractuales.			**Anexa listado de asistencia**			
				SI	**x**	**NO**	
Elaborado por:	Consorcio SIAMED – Contratista	**Convocada por:**		Equipo de supervisión			
Objetivo de la reunión:	Definir los lineamientos técnicos, administrativos y operativos del proyecto, a partir de la verificación en sitio, con el fin de establecer criterios claros para el seguimiento, los entregables y el cumplimiento del contrato y alcance.						

***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.

43878240

Powered by CamScanner

AGENDA (ORDEN DEL DÍA)	
ITEM	**TEMA**
1	Recorrido técnico y verificación de condiciones en sitio del proyecto.
2	Definición de lineamientos administrativos y alcance del proyecto: informes de avance, facturación y pagos.
3	Revisión de criterios técnicos, entregables y control del personal.

DESARROLLO TEMÁTICO

Se realizó un recorrido técnico por las instalaciones del proyecto, con el fin de verificar en sitio las condiciones actuales, identificar áreas de intervención, validar aspectos operativos y técnicos relevantes, y reconocer posibles restricciones para el desarrollo de las actividades contractuales, insumos que fueron tenidos en cuenta durante la revisión de los temas tratados en la sesión.

Durante la reunión se definieron los lineamientos para la elaboración y entrega de los informes de avance del contrato. Se estableció el uso de un formato de informe mensual, el cual servirá como base para la elaboración del informe quincenal, reduciendo su extensión y enfocándolo en el control y cumplimiento de las metas establecidas para cada periodo. Los informes deberán contener como mínimo las actividades programadas, las actividades ejecutadas y las evidencias de cumplimiento. La entrega de informes se realizará los días viernes, iniciando el viernes 5 de diciembre de 2025, y los comités de seguimiento se efectuarán de manera quincenal los días jueves a las 9am y/o 2:00 p. m., siendo el próximo comité programado para el 11 de diciembre de 2025. Quedó pendiente el envío del formato de avance quincenal por parte del Consorcio a la entidad para su revisión y ajuste.

Se establecieron los criterios para la presentación del registro fotográfico como soporte de los informes de avance, el cual deberá incluir fecha y hora de cada imagen, así como una descripción clara de la actividad ejecutada, garantizando la correspondencia directa entre las evidencias y las actividades reportadas.

En relación con las actas de pago y la facturación, se indicó que los periodos contables comprenden del primero (1) al diecinueve (19) de cada mes, con cierre entre el veinte (20) o veintiuno (21), según lo definido por el área contable, y que no se permitirá el ingreso de facturas posteriores a dicha fecha de cierre. Las facturas deberán remitirse al correo de facturación, con copia al supervisor del contrato. Previo a la radicación de la factura se realizará una revisión del producto facturable, verificando su correspondencia con los ítems establecidos en el presupuesto aprobado. El factor multiplicador será fijo y deberá garantizarse durante un periodo de cuatro (4) meses. Para los productos asociados al presupuesto, el pago estará sujeto al cumplimiento total de los entregables, los cuales deberán anexarse como soporte.

Para el trámite de pagos se deberá presentar la relación de los ítems a facturar del mes correspondiente, los soportes de seguridad social y parafiscales, la facturación por componentes del presupuesto previa validación de la supervisión, la relación del personal vinculado con sus respectivos aportes a seguridad social y las pólizas vigentes del contrato.

Se definieron los lineamientos para el registro y control del personal que ingresará al sitio de trabajo. Se deberá enviar un correo con el listado del personal para la asignación de carné de acceso, indicando nombre completo, número de cédula y soportes de afiliación a seguridad social. El personal de obra deberá contar con carné o documentación del consorcio, así como cumplir con los lineamientos de identificación, uso de uniforme y condiciones de seguridad industrial.

Powered by CamScanner

Desde el punto de vista técnico, se revisaron las intervenciones viables para la renovación de las instalaciones sanitarias y se planteó el traslado del buitrón a una zona de mayor amplitud, sujeto a validación técnica. Adicionalmente, se indicó la necesidad de identificar los elementos que no se encuentren en servicio con el fin de proceder a su retiro.

En cuanto a las posibles intervenciones sobre redes públicas, se señaló que, de ser necesario, se deberá contar con la afiliación e inscripción ante EPM. Los trámites ante esta entidad solo se realizarán cuando sean estrictamente necesarios, teniendo en cuenta que las solicitudes de reunión pueden tardar hasta quince (15) días hábiles. Se recalcó la importancia de validar previamente la viabilidad técnica de las propuestas para asegurar un trámite eficiente.

Respecto a los entregables técnicos, se informó que los planos arquitectónicos existentes no garantizan una veracidad del cien por ciento (100 %) y que actualmente no se cuenta con levantamientos arquitectónicos ni estructurales. Se definió revisar el alcance de las asesorías especializadas en relación con el levantamiento arquitectónico y el modelado BIM. Dado que el proyecto contempla intervenciones en dos costados, se deberá verificar la coherencia de la información existente con el modelo BIM. En este sentido, se acordó presentar planos arquitectónicos existentes en formato 2D y, en caso de no realizar un modelado BIM completo, las inconsistencias se revisarán y ajustarán durante el desarrollo del proyecto. Se contempló la elaboración de modelado BIM isométrico, sujeto a la validación del alcance contractual.

Finalmente, se reiteró que todas las solicitudes, comunicaciones, entregas de información y trámites deberán realizarse de manera formal a través de correo electrónico, con el fin de garantizar la trazabilidad técnica, administrativa y contractual del proyecto.

CONCLUSIONES	
1	Se definieron los lineamientos para la elaboración, contenido y periodicidad de los informes de avance, así como los criterios de evidencia y registro fotográfico.
2	Se establecieron los procedimientos y requisitos para la facturación, actas de pago y revisión previa de productos, garantizando el cumplimiento presupuestal y contractual.
3	Se precisaron los controles para el ingreso de personal, la documentación requerida y las condiciones de seguridad e identificación en obra.
4	Se identificaron aspectos técnicos clave relacionados con redes públicas, entregables, alcances del modelado BIM y necesidad de validaciones adicionales durante el desarrollo del proyecto.
DOCUMENTOS ANEXOS	
1	NA

Tareas asignadas en la reunión	Responsable	Fecha de compromiso
Elaborar y enviar a revisión el formato quincenal para realizar el seguimiento al contrato.	Consorcio SIAMED	26 de noviembre del 2025
Enviar el listado del personal que ingresará al sitio de trabajo con la documentación de seguridad social para asignación de carné.	Consorcio SIAMED	3 de diciembre del 2025

Powered by CamScanner

PROXIMA REUNIÓN	
Lugar y Fecha	Jueves 11 de diciembre del 2025- Alcaldía de Medellín

Como constancia de la aprobación del acta de la reunión se firma por su responsable el 25/11/2025

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN
Nombre: Ancizar Pérez Cervera
Cargo: Representante Legal Principal
Dependencia responsable de la reunión: Gerencia General del Consorcio SIAMED

Powered by CamScanner

ASISTENTES A LA REUNIÓN		
Nombres y Apellidos	**Cargo/Empleo**	**Empresa/Entidad/ Dependencia/Organización**
Jorge Eliecer Rojas Torres	Director del proyecto	Consorcio SIAMED
Ancizar Pérez Cervera	Representante legal	Consorcio SIAMED
Luz Dary Calle Tangarife	Profesional SISO	Consorcio SIAMED
Ana María Lopera Guzmán	Supervisión del contrato	Entidad contratante
Juan David López Bedoya	Apoyo técnico a la supervisión del contrato	Entidad contratante

Powered by CamScanner