ACTA DE REUNION

CONSECUTIVO ACTA	FECHA	HORA INICIO	HORA FINAL	LUGAR
002	15-ene-2026	03:00 pm	03:35 pm	Reunión virtual Microsoft Teams

OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Seguimiento a la ejecución de los contratos Nos. 45 y 47 de 2025 cuyo objeto es: INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURÍDICA, CONTABLE Y AMBIENTAL DE LA COMPRA DE EQUIPOS ACTIVOS DE RED PARA SEDES DE LA RAMA JUDICIAL EN LA SECCIONAL POPAYÁN – CAUCA y LA COMPRA DE EQUIPOS ACTIVOS DE RED PARA SEDES DE LA RAMA JUDICIAL EN LA SECCIONAL POPAYÁN – CAUCA.

RESPONSABLES DE LA REUNIÓN	
NOMBRE	**CARGO/ ROL**
JOSÉ ALDEMAR PAZ HURTADO	SUPERVISOR CONTRATO

CONVOCADOS / ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	ASISTIO LIDER		DELEGO	
		SI	NO	SI	NO
JULIANA MARÍA GIRALDO SERNA	DIRECTORA SECCIONAL	X			
JOSÉ ALDEMAR PAZ HURTADO	SOPORTE TECNOLÓGICO DESAJ	X			
JAIRO ALEJANDRO GUEVARA COLLAZOS	SOPORTE TECNOLÓGICO DESAJ	X			
ANA MARÍA CUELLAS SALAS	CONTRATACIÓN DESAJ	X			
ORLANDO GARZÓN	REPRESENTANTE LEGAL M@ICROTEL	X			
JUAN CARLOS ALARCÓN	CONTRATISTA M@ICROTEL	X			
LUIS FELIPE ALARCÓN	CONTRATISTA M@ICROTEL	X			
LEANDRO GONZALEZ	CONTRATISTA M@ICROTEL	X			
LUIS MORALES	CONTRATISTA M@ICROTEL	X			
LUIS EDUARDO SANGUINO PARRA	CONTRATISTA M@ICROTEL	X			
ALEXANDER BEDOYA DUQUE	REPRESENTANTE LEGAL INTERVENTORÍA IYD	X			
GABRIEL BALCAZAR	INTERVENTORÍA IYD	X			
JESSICA CORTÉS	INTERVENTORÍA IYD	X			

AGENDA

TEMA	JUSTIFICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO

1: Apertura de la reunión y alineación institucional.		JULIANA MARÍA GIRALDO SERNA	
2: Presentación de participantes y definición de roles.		ASISTENTES A REUNIÓN	
3: Recomendaciones jurídicas, administrativas y contractuales.		ANA MARÍA CUELLAR SALAS	
4: Gestión documental, facturación y herramientas de soporte.		SUPERVISIÓN – INTERVENTORÍA - CONTRATISTA	
5: Seguimiento técnico, cronograma y estado de la validación de equipos.		INTERVENTORÍA	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Punto 1: Apertura de la reunión y alineación institucional.

La reunión fue instalada por la doctora Juliana María Giraldo Serna, directora seccional, quien resaltó la importancia estratégica del contrato para la Rama Judicial, especialmente en el marco de la modernización tecnológica y la transformación digital. Se indicó que, aunque ya se habían sostenido reuniones previas entre las partes, este espacio buscaba reforzar la cercanía institucional y asegurar una alineación clara de expectativas desde la Dirección Seccional.

Se enfatizó que el proceso de adquisición de los switches fue complejo por las particularidades presupuestales y los tiempos de publicación, lo que hace aún más relevante una ejecución rigurosa. La directora reiteró la importancia de mantener una comunicación permanente, principalmente a través del supervisor contractual, así como el compromiso de la entidad de escuchar inquietudes y facilitar la ejecución dentro del marco normativo.

Adicionalmente, se solicitó de manera expresa que todas las sesiones técnicas y de seguimiento cuenten con actas formales, como mecanismo de trazabilidad y soporte documental. Se recordó que el contrato tiene una duración fija de cinco meses, hasta el 30 de mayo de 2026, lo cual exige una gestión muy ordenada del tiempo y de los procedimientos administrativos.

2: Presentación de participantes y definición de roles.

Se realizó una ronda completa de presentaciones por parte de la interventoría, el contratista y la entidad. Por la interventoría, se presentaron los profesionales responsables de los frentes técnico, de calidad, gestión humana y seguridad y salud en el trabajo.

Por parte del contratista M@icrotel, se presentaron el representante legal, el gerente de operaciones, el equipo comercial y los ingenieros responsables de diseño, implementación y soporte. Se reiteró el compromiso del contratista con la correcta ejecución del proyecto y con el acompañamiento directo del fabricante cuando sea necesario.

Desde la entidad, además del supervisor y del coordinador de soporte tecnológico, participó el área jurídica, lo cual permitió dar un enfoque integral al seguimiento del contrato. Este punto permitió consolidar un mapa claro de actores, facilitando la coordinación futura y el entendimiento de responsabilidades.

3: Recomendaciones jurídicas, administrativas y contractuales.

La doctora Ana María Cuéllar, del área jurídica, presentó recomendaciones clave sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Confirmó que el contrato se encuentra debidamente perfeccionado, con acta de inicio, pólizas y compromisos presupuestales aprobados, iniciando formalmente el 30 de diciembre de 2025.

Se hizo especial énfasis en el cumplimiento de obligaciones ambientales y de seguridad y salud en el trabajo antes de iniciar actividades físicas o entregas, aclarando que estos requisitos son obligatorios y críticos para evitar incumplimientos. Asimismo, se indicó que cualquier modificación, suspensión o prórroga debe tramitarse mediante los formatos y procedimientos del sistema SIGCMA de la Rama Judicial.

También se recomendó un manejo muy cuidadoso de la gestión documental, asegurando que toda la información quede actualizada tanto en SECOP II como en los repositorios internos de la entidad, manteniendo un orden cronológico y completo de los documentos generados durante la ejecución contractual.

4: Gestión documental, facturación y herramientas de soporte.

Se discutió la posibilidad de centralizar la documentación del contrato en una carpeta compartida; sin embargo, se aclaró que los documentos oficiales y formatos del SIGCMA

ya se encuentran disponibles en los repositorios institucionales. El supervisor se comprometió a facilitar dichos documentos cuando sean requeridos para evitar reprocesos.

En relación con la facturación, se aclaró que el proceso debe realizarse a través del sistema SIIF, utilizando una codificación específica asociada a la unidad ejecutora del presupuesto. El supervisor enviará por correo electrónico las instrucciones detalladas para este trámite.

Este punto permitió aclarar el flujo administrativo del contrato, especialmente en lo relacionado con informes del contratista, informes de interventoría y los soportes necesarios para el trámite de pagos.

5: Seguimiento técnico, cronograma y estado de la validación de equipos.

El supervisor informó que el cronograma preliminar ya fue entregado por el contratista a la interventoría y que durante la semana siguiente se realizarán visitas técnicas de levantamiento de información en Popayán y Santander de Quilichao, entre el 21 y el 23 de enero. Para ello, se solicitó el envío previo de los datos completos del personal que realizará las visitas.

La interventoría confirmó que el 8 de enero ya se llevó a cabo la reunión de validación de especificaciones técnicas con el contratista, en la cual se revisaron punto por punto los equipos ofertados, verificando su cumplimiento con el pliego. Se dejó constancia de esta revisión mediante un acta que será remitida a la supervisión.

Adicionalmente, se presentaron inquietudes técnicas relacionadas con topologías de red existentes y la cantidad de transceivers licitados, las cuales serán formalizadas por escrito para su revisión y respuesta por parte de la entidad. Se indicó que, según el cronograma preliminar, la entrega de equipos está prevista para finales de marzo, la instalación en abril y la transferencia de conocimiento para el mes de mayo.

COMPROMISOS

N°	TEMA	RESPONSABLE	ENTREGA
1	Enviar relación de personal que realizará visitas técnicas (nombres y cédulas).	M@icrotel	Antes del 21/01/2026
2	Autorizar ingresos a sedes para levantamiento de información	Supervisión / Entidad	Previo a visitas

3	Remitir acta de validación de especificaciones técnicas.	Interventoría	Inmediato
4	Verificar y completar obligaciones ambientales y de SST.	Interventoría / M@icrotel	Inicio del contrato
5	Realizar visitas técnicas de levantamiento de información.	M@icrotel	21–23/01/2026
6	Seguimiento a cronograma y fechas de entrega de equipos.	Supervisión / Interventoría	Permanente

En Constancia firma,



_____

JOSÉ ALDEMAR PAZ HURTADO
Supervisor

Anexos: SI() NO (X)
Elaboró: JPazH
Revisó: Miembros del Comité.