Tema: INICIO DE EJECUCION DE CONTRATO INTERMEDIACION COMERCIAL 8393746 DE 2025

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ALMACÉN GENERAL – PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO ENAJENACIÓN DE BIENES

Objetivo	Fecha: octubre 20 de 2025			
Establecer los lineamientos del contrato 8393746 de 2025, pactando fechas y plazos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento (X)		
		Otro ( ) _____		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS—ALMACÉN GENERAL			
	Hora Inicio: 10:30. Hora Fin: 11:40.			
	Notas por: Cristian Ricardo Moreno Camargo.			
	Próxima Reunión: Por convenir.			
	Quien cita: Víctor Manuel Cuervo Garzón – Carlos Fernando Meza Solís.			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Siendo las 10: 30 del día 20 de octubre del 2025, se reúnen el representante legal de la firma INVER-TRACK SAS, Sr. Henry Andrés Segura, los supervisores del contrato Dr. Víctor Manuel Cuervo Garzón y el Dr. Carlos Fernando Meza Solís, en las instalaciones de la secretaría Distrital de Salud, para firmar el acta de inicio y establecer el cronograma de las actividades de ejecución del contrato No. 8393746 de 2025.

Derivado de la concertación entre las partes, se define establecer un cronograma que garantice la adecuada ejecución del contrato, considerando la naturaleza específica de la contratación y el volumen de obligaciones derivadas de la enajenación de bienes públicos.

Las partes se comprometen a cumplir cada una de las obligaciones según las fechas establecidas en el cronograma adjunto

También se le suministrarán al contratista los correos electrónicos para que pueda enviar los avances del contrato, y correos específicos, como en el caso de las facturas.

El contratista se compromete a acatar las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo con respecto a los elementos de protección personal, así como las definidas por equipo de seguridad y control de la Secretaría Distrital de Salud.

Se establece el perfil del coordinador y el avalador según los anexos técnicos del contrato, quien será la persona que coordinará la venta a través del sistema de subasta pública.

La documentación correspondiente se debe enviar al correo electrónico de los supervisores del contrato, a saber VMCuervo@saludcapital.gov.co; CFMeza@saludcapital.gov.co,.

Los anexos técnicos se envían a los correos electrónicos del contratista gerencia@invetrack.com y contacto@invertrack.com, el contratista se compromete a enviar los documentos de idoneidad del coordinador y el avalado, el día de hoy, en el cual consta que cumple con los requisitos.

Finalmente se establecen las fechas para el cumplimiento de cada una de las 37 obligaciones, para lo cual las dos partes (Supervisares y contratista), estuvieron de acuerdo, sin exceder ni limitar el tiempo de la ejecución del contrato; entendiendo que algunas obligaciones se tienen que realizar de manera continua y otras en tiempos específicos, para la ejecución correcta y a satisfacción del objeto del contrato.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Enviar documentación del coordinador y avalador.	Henry Andrés Segura Guzmán	20/10/2025.
Dar cumplimiento a las fechas establecidas en el cronograma de ejecución del contrato.	Víctor Manuel Cuervo Garzón Carlos Fernando Meza Solís Henry Andrés Segura Guzmán	Hasta la fecha de finalización del contrato.

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	Víctor Manuel Cuervo Garzón	vmcuervo@saludcapital.gov.co	9706	Almacén General	Firmado digitalmente por Victor Cuervo
2	Carlos Fernando Meza Solís	cfmeza@saludcapital.gov.co	9693	Propiedad Planta Y Equipo	Firmado digitalmente por Carlos Fernando Meza Solis
3	Henry Andrés Segura Guzmán	gerencia@invetrack.com		Inver-Track SAS.	Firmado digitalmente Por Henry Andres Segura Guzman
4	Cristian Ricardo Moreno Camargo	crmoreno@saludcapital.gov.co	9705	Almacén General.	CRISTIAN MORENO

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia SDS-DFO-FT-004.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-DFO-FT-004, según lo establecido en el lineamiento de Actas de Reunión.

Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)

Si (x) **No ( )**	

***** Se podrán incluir o eliminar filas de acuerdo con el requerimiento.