
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ACTA DE REUNIÓN			
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa				

**Tema:** Reunión de apertura de inicio de ejecución del contrato 8519607 del 2025 establecido con NASHARA GROUP S.A.S.

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subdirección de Bienes y servicios	Gestión de Bienes y servicios

Objetivo	Fecha: 13/11/2025			
<u>Realizar la reunión de apertura e Inicio de ejecución del contrato 8519607 del 2025 establecido con NASHARA GROUP S.A.S.</u>	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ( )	Capacitación ( )	
	Orientación ( )	Acompañamiento ( )		
	Otro ( x ) inicio del contrato 8519607 del 2025			
	Modalidad:	Presencial ( )	Virtual ( x )	Mixta ( )
	Lugar:	sótano – Piso 7 Edificio administrativo - Secretaría Distrital de Salud		
	Hora Inicio:	10:05 am - Hora Fin: 11:48 a.m.		
	Notas por:	Leydy Rocio Mejía Burbano		
Próxima Reunión:	A necesidad			
Quien cita:	Dra. Diana Marcela Acosta Rubio			

### TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS \*

Siendo las 10:05 am con la participación de la empresa contratista, la supervisora y el apoyo a la supervisión por parte de la Secretaría Distrital de Salud, se da inicio a la reunión apertura de ejecución del contrato 8519607 del 2025, suscrito entre el Fondo Financiero Distrital de Salud y la empresa NASHARA GROUP S.A.S. con objeto es: *"PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE RED DE FRIO INTEGRADA, NEVERAS Y NEVECONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS."*, así:

Para el desarrollo de la reunión, se establecen los siguientes temas a tratar:



1. Presentación de las partes
2. Inicio de actividades
3. Cumplimiento de obligaciones específicas
4. Entrega de documentos para trámites de pago
5. Autorización de ingreso de personal
6. Uso adecuado de las instalaciones
7. Recomendaciones generales

#### 1. Presentación de las partes:

Se presentaron los participantes de ambas partes, indicando los roles y responsabilidades durante la ejecución, para lo cual se informa: por parte del FFDS la Diana Marcela Acosta Rubio subdirectora de Bienes y Servicios de la Dirección Administrativa, es la supervisora del contrato y la Ingeniera Leydy Mejía es la referente técnico - Subdirección de Bienes y Servicios

#### 2. Inicio de actividades:

Se aclara que, de acuerdo con la suscripción del acta de inicio, la ejecución de actividades y presentación del personal en las instalaciones de la SDS es a partir del 18/11/2025, por medio del cual se requiere, la presencia del personal de conformidad con la dedicación establecida en los Estudios previos.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>			
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa				

### 3. Cumplimiento de obligaciones específicas:

Se informó al contratista la obligación de cumplir con lo establecido en el contrato, particularmente en lo relacionado con la calidad del servicio, atención oportuna, cumplimiento de cronogramas y entrega de reportes de mantenimientos preventivos y correctivos.

El uso del software permitirá el reporte de las ordenes de servicio, de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados en tiempo real.

### 4. Entrega de documentos para trámites de pago:

Se aclara que el contratista deberá entregar oportunamente los documentos requeridos para el trámite de pago, tales como: Informe de actividades, Certificados de cumplimiento, Factura legal vigente, Soportes técnicos según lo acordado en el contrato (ordenes de mantenimiento debidamente firmadas por los referentes de las áreas como IDCBIS, VACUNAS y el LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA).

En lo relacionado con los informes mensuales se aclara lo siguiente:

- a) El informe No. 1, el cual corresponde al periodo del 18/11/2025 hasta el 17/12/2025.
- b) El informe No. 2, el cual corresponde al periodo del 18/12/2025 hasta el 17/01/2026.
- c) El informe No. 3, el cual corresponde al periodo del 18/01/2026 hasta el 17/02/2026.
- d) El informe No. 3, el cual corresponde al periodo del 18/02/2026 hasta el 17/03/2026.
- e) El informe No. 3, el cual corresponde al periodo del 18/01/2026 hasta el 17/02/2026 y así en adelante, hasta la fecha de finalización del contrato la cual es el 31/12/2027

### 5. Autorización de ingreso de personal:

El contratista entregará el listado del personal autorizado para ingresar a las instalaciones, junto con copia de cédula, EPS, ARL y certificaciones requeridas. Todo ingreso debe ser coordinado previamente con la oficina de seguridad o el área responsable.

### 6. Uso adecuado de las instalaciones:

Se recordó al contratista y su personal que el uso de las instalaciones de la entidad debe hacerse de manera responsable, evitando daños, contaminación o interferencia con las operaciones internas. Está prohibido utilizar recursos de la entidad para fines personales o distintos al objeto contractual.



### 7. Recomendaciones generales:

Se informa que de acuerdo con las labores que debe realizar la empresa, se requiere que indiquen los días o ventanas de mantenimiento por equipo y que éstos se ajusten según el cronograma y plan de mantenimiento acorde a las necesidades de la entidad.

De acuerdo con lo establecido en el contrato, se requiere la entrega del diagnóstico realizado para cada uno de los equipos.

Se informa acerca del uso del software, para los reportes de los mantenimientos e intervenciones que se realicen en cada uno de los equipos. Así como el acceso a este, para la entrega en tiempo real de los reportes de mantenimientos.



Se explica el proceso que se debe llevar a cabo para la autorización de repuestos y el ingreso al almacén de estos.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>			
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	

Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa

De acuerdo con la asistencia de los participantes, se adjunta soporte de la reunión.

Reunión de inicio contrato No. CO1.PCCNTR.8519607 [En persona]

 Diana Marcela Acosta Rubio
  Harold Ayala
 Seguimiento


Jue 13/11/2025, 'de' 10:00 AM a 12:00 PM Planificador

Secretaría Distrital de Salud ... Agregar una sala o ubicación

Reunión de Teams Opciones


**Seguimiento**

**Organizador**


 Leydy Rocio, Mejia Burbano  
Enviado el Martes, 11/11/2025 a las 3:19 PM

**Asistentes**

✓ Aceptada: 1

 Harold Ayala  
Obligatorio

✓ Sin respuesta: 1

 Diana Marcela, Acosta Rubio  
Obligatorio

Buenas tardes respetados  
**JORGE LUIS ESCORCIA BANDERA**  
 Representante Legal  
 NASHARA GROUP SAS

Cordial saludo,

De conformidad con el contrato suscrito entre el Fondo Financiero Distrital de Salud y su empresa NASHARA GROUP SAS, contrato No. CO1.PCCNTR.8519607, cuyo objeto es "PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE RED DE FRIO INTEGRADA NEVERAS Y NEVECONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD, INCLUIDO EL SUMINISTRONDE REPUESTOS"; de manera atenta nos permitimos convocar la presente reunión e inicio presencial, con el fin de tratar temas concernientes a la ejecución del contrato.


La reunión se llevara a cabo de forma **presencial** en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud, ubicada en la Carrera 32 No. 12-81 de la ciudad de Bogotá D.C. **piso 7 del edificio administrativo - Subdirección de Bienes y Servicios.**



Ahora bien, con el fin de autorizar el ingreso del equipo de trabajo, por favor remitir los datos del personal o asistentes para la autorización de ingreso en las instalaciones de la SDS, así:

Nombres y apellidos	Numero de Cédula	Datos del vehículo (Tipo y placa)

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA

**REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA**

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	Leydy Mejia Burbano	<a href="mailto:Lrmejia@saludcapital.gov.co">Lrmejia@saludcapital.gov.co</a>	9709	Sub. Bienes y servicios SDS	
2	Diana Marcela Acosta Rubio	<a href="mailto:dmacosta@saludcapital.gov.co">dmacosta@saludcapital.gov.co</a>		Sub. Bienes y servicios SDS	
3	Harold Ayala			Nashara Group S.A.S.	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ACTA DE REUNIÓN			
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa				

4	Mauricio Herrrriquez			Nashara Group S.A.S.	
5	Manuel Adolfo Rubiano			Nashara Group S.A.S.	
6	Alexander Saul			Nashara Group S.A.S.	

**ASISTENTES**

**Anexo listado de asistencia SDS-PYC-FT-002.**

**Nota:** Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-002, según lineamiento SDS-PYC-LN-011

<b>Evaluación y cierre de la reunión</b>
--

¿Se logró el objetivo?		Observaciones (si aplica)
Si ( X )	No ( )	Ninguna

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