

  	FORMATO	CÓDIGO: GAD-FO-025
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN:01
	CONTROL DE REUNIONES	FECHA: 18/03/2024

OBJETIVO REUNIÓN:		Seguimiento contractual mensual	
FECHA:	01/06/2026	LUGAR:	CAD, Torre A, Piso 8, Dirección Administrativa
HORARIO:	09:30 – 10:00 AM	ÁREA SDP A CARGO:	Dirección Administrativa

TEMAS TRATADOS

Actividades del piso 5 de la Torre A nuevos puestos de trabajo

- Adecuaciones locativas
- Acabados (pintura, lijado y masillado)
- Instalaciones eléctricas y de datos
- Manejo de materiales y escombros
- Programación de actividades

Actividades de habilitación de puestos de trabajo archivo central para atención a la ciudadanía y traslado de equipo de gestión documental piso 2

Trabajo de mesa de ayuda nuevas antiguas y nuevas incidencias

DESARROLLO DE LA REUNIÓN / COMPROMISOS Y/O ACUERDOS / CONCLUSIONES

Durante la reunión se realizó el seguimiento al avance de las actividades programadas para la adecuación del piso 5 de la Torre A, destinadas a la habilitación de nuevos puestos de trabajo. Se revisó el estado de las adecuaciones locativas, los trabajos de pintura, lijado y masillado, así como el progreso de las instalaciones eléctricas y de datos requeridas para garantizar la funcionalidad de los espacios. De igual manera, se verificó el cumplimiento del cronograma de ejecución, identificando las actividades prioritarias y la necesidad de mantener una adecuada coordinación entre los equipos responsables para asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos y la calidad de las intervenciones.

Adicionalmente, se evaluó el manejo de materiales y escombros generados durante las intervenciones, reiterando la importancia de mantener condiciones de orden, limpieza y seguridad en las áreas de trabajo para minimizar afectaciones a la operación institucional. Finalmente, se realizó la revisión de las incidencias registradas en la mesa de ayuda, tanto las pendientes como las nuevas solicitudes, definiendo prioridades de atención y estableciendo acciones de seguimiento que permitan su gestión y cierre oportuno, garantizando la continuidad de los servicios y el adecuado funcionamiento de la infraestructura institucional.

Adicionalmente, se evaluó el manejo de materiales y escombros generados durante las intervenciones, reiterando la importancia de mantener condiciones de orden, limpieza y seguridad en las áreas de trabajo para minimizar afectaciones a la operación institucional. Finalmente, se realizó la revisión de las incidencias registradas en la mesa de ayuda, tanto las pendientes como las nuevas solicitudes, definiendo prioridades de atención y

estableciendo acciones de seguimiento que permitan su gestión y cierre oportuno, garantizando la continuidad de los servicios y el adecuado funcionamiento de la infraestructura institucional.

Compromisos

- Continuar con la ejecución de las adecuaciones locativas conforme al cronograma aprobado.
- Finalizar las actividades de pintura, masillado y lijado garantizando los estándares de calidad establecidos.
- Culminar las instalaciones eléctricas y de datos previo a la entrega de los nuevos puestos de trabajo.
- Garantizar el retiro permanente de materiales sobrantes y escombros durante la ejecución de las actividades.
- Mantener reuniones periódicas de seguimiento para verificar el cumplimiento del cronograma y atender posibles desviaciones.
- Actualizar y consolidar el estado de las incidencias registradas en la mesa de ayuda, priorizando el cierre de aquellas que afectan la operación institucional.

ANEXOS Y/O ADJUNTOS

Relacionar los soportes de la sesión (si aplica) / pantallazo(s) de la reunión.

Listado de Asistencia de Reuniones Virtuales (Marcar con una X):

  	FORMATO	CÓDIGO: GAD-FO-025
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN:01
	CONTROL DE REUNIONES	FECHA: 18/03/2024

OBJETIVO REUNIÓN:		Seguimiento contractual mensual	
FECHA:	01/06/2026	LUGAR:	CAD, Torre A, Piso 8, Dirección Administrativa
HORARIO:	09:30 – 10:00 AM	ÁREA SDP A CARGO:	Dirección Administrativa

SI	
NO	X

(Se debe adjuntar el listado de asistencia en formato Excel si la opción es SI)

  	FORMATO	CÓDIGO: GAD-FO-025
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN:01
	CONTROL DE REUNIONES	FECHA: 18/03/2024

OBJETIVO REUNIÓN:		Seguimiento contractual mensual	
FECHA:	01/05/2026	LUGAR:	CAD, Torre A, Piso 8, Dirección Administrativa
HORARIO:	09:30 – 10:00 AM	ÁREA SDP A CARGO:	Dirección Administrativa

LISTADO DE ASISTENCIA						
NOMBRES Y APELLIDOS	INSTITUCIÓN / ENTIDAD	ÁREA / OTRO	CARGO	TELÉFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
GILBERTO CANTILLO SALAS	SDP	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATISTA	3014274196	gcantillo@sdp.gov.co	<i>Gilberto Cantillo salas</i>
RAMIRO AVILA GUARIN	SDP	DIRECCIÓN ADMINISTRATIV	CONTRATISTA	3175028878	ramiro03-07@hotmail.com	<i>Ramiro Avila G.</i>
YERSON RENE RODRIGUEZ ESPINEL	SDP	DIRECCIÓN ADMINISTRATIV	CONTRATISTA	3005102602	renatorodriespi79@gmail.com	<i>Yerson Rodriguez</i>
JOSE DAVID RODRIGUEZ RAIRAN	SDP	DIRECCIÓN ADMINISTRATIV	CONTRATISTA	3138455348	davidrodra@gmail.com	<i>Jose D. Rodriguez</i>