

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

Tema: Supervisión de Contrato

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso

Objetivo	Fecha: junio 5 de 2026			
Revisar obligaciones contractuales y productos asociados a estas	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ()	Capacitación ()	
		Orientación ()	Acompañamiento (X)	
		Otro () _____		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ()	Mixta ()
	Lugar:	Dirección Administrativa		
	Hora Inicio:	9:00 Hora Fin: 10:00 a.m.		
	Notas por:	Oscar Reyes		
Próxima Reunión:				
Quien cita:	Oscar Reyes			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Definir los productos a entregar conforme a las obligaciones establecidas en el contrato de Jhon Arbey Gutiérrez García

Contrato No. 8370296

OBJETO DEL CONTRATO: “PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR DESDE EL COMPONENTE TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO LOS PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD”

OBLIGACIONES	PRODUCTOS
1.Apoyar en la planificación, estructuración, organización y seguimiento de los procesos asignados por la Dirección Administrativa, participando en los comités de contratación y demás comités, reuniones y mesas de trabajo en los que se requiera su presencia, y elaborando los informes correspondientes que respalden la gestión y la toma de decisiones.	Proyectos de Estudios Previos, Listas de asistencia
2.Elaborar, revisar y actualizar estudios de mercado, términos de referencia, fichas técnicas, anexos, manuales, guías e instructivos necesarios para los procesos asignados por la Dirección Administrativa, así como garantizar que la documentación cumpla con la normativa vigente, los lineamientos institucionales y los estándares del Sistema de	Correos, análisis estudio de mercado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

Gestión de Calidad.	
3. Acompañar la supervisión de los contratos asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones técnicas, administrativas y financieras. Realizar seguimiento continuo a la ejecución contractual, identificando riesgos operativos, contractuales y financieros, y proponiendo medidas preventivas y correctivas para asegurar la adecuada prestación de los servicios y minimizar incumplimientos	Certificación de Pagos, Correos, Actas y Listas de asistencia
4. Apoyar la actualización y control de inventarios, diagnósticos e indicadores de mantenimiento de equipos de ventilación mecánica, aire acondicionado y equipos biomédicos, así como realizar seguimiento a hojas de vida, registros técnicos y programas de mantenimiento preventivo y correctivo, contribuyendo a la continuidad y eficiencia operativa de los servicios.	Inventarios de equipos de aire acondicionado y ventilación mecánica
5. Apoyar a la Dirección Administrativa, en la elaboración, verificación y actualización de la documentación asociada a la gestión de bienes y servicios, incluyendo respuestas a oficios, solicitudes, derechos de petición y demás comunicaciones técnicas o administrativas, asegurando su registro en los aplicativos institucionales y plataformas de gestión.	Respuestas requerimientos

Se le informa al contratista que para certificar el contrato se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

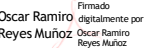
- Planilla de pago de seguridad Social en Salud
- Orden de pago
- Certificado de ARL
- Evidencia de cargue de evidencias en la carpeta ONDRIVE y SECOP de los registros incluidos en el informe.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Cargar en la Carpeta ON DRIVE y en SECOP II los productos evidencia del cumplimiento de las obligaciones	Jhon Arbey Gutiérrez García	Mensualmente

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Jhon Arbey Gutiérrez García	JAGutierrez@saludcapital.gov.co	NA	ADMINISTRATIVA	
2	Oscar Ramiro Reyes Muñoz	Orreyes@saludcapital.gov.co	NA	ADMINISTRATIVA	Firmado digitalmente por Oscar Ramiro Reyes Muñoz 

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.