

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	ACTA DE REUNIÓN	Código: FO-M1-P5-005
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 25/06/2018

Tipo de reunión: Reunión de inicio – Contrato N° 4600019174 de 2026		Fecha de reunión: Julio 8 de 2026
Organismo, Dependencia o Proceso: Secretaría de Infraestructura Física		Fecha de elaboración: Julio 8 de 2026
Asistentes, Organismo: Por la Secretaría de Infraestructura Física: Julián Alberto Ramírez Cortes, Director Administrativo y Financiero. Jesús Dairo Restrepo, Supervisor Rol Financiero. David Alexander Arango Araque, Supervisor. Por parte de las CIS: Juan Alberto Del Perpetuo Socorro Gallego Botero, Director ejecutivo de la CIS. Claudia Patricia Fernández, Subdirectora ejecutiva de la CIS.	Ausentes, Organismo:	

Orden del Día:

1. Socialización de las obligaciones contractuales de las partes del contrato N° 4600019174 de 2026
2. Definición del cronograma de seguimiento a las obligaciones contractuales.
3. Verificación del certificado del Mandatario de encontrarse al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales.
4. Socialización de las dudas, inquietudes y actividades para la ejecución del contrato.
5. Compromisos.

Desarrollo de la Reunión:

1. **Socialización de las obligaciones contractuales de las partes del contrato N° 4600019174 de 2026:**

Las obligaciones definidas en el contrato en mención fueron las siguientes:

A. Obligaciones generales de las Partes:

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	ACTA DE REUNIÓN	Código: FO-M1-P5-005
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 25/06/2018

1. Perfeccionar conjuntamente la minuta del contrato en los términos previstos, suscripción del acta de inicio, suspensiones o prórrogas, modificaciones y en general las actas que se produzcan en el desarrollo del contrato incluyendo acta de liquidación.
2. Suministrar la información disponible que se requiera para la ejecución del contrato.
3. Apoyar técnicamente el desarrollo del contrato.
4. Asistir a las reuniones programadas y brindar la información que se requiera.
5. Coordinar conjuntamente, la realización de visitas técnicas de campo y demás eventos que se consideren necesarios en cumplimiento del objeto.
6. Propender por el logro de los productos pactados.
7. Mantener un flujo constante de la información necesaria durante ejecución y liquidación del contrato; entre otras.

B. Obligaciones del Mandatario:

Obligaciones Técnicas

1. Desarrollar las actividades necesarias para dar cabal cumplimiento al objeto del contrato con todas las especificaciones y requerimientos jurídicos, técnicos, financieros, ambientales y administrativos, descritos en los requerimientos establecidos en los Estudios y Documentos Previos.
2. Ejecutar los recursos económicos del contrato exclusivamente para atender el objeto del mismo y cumplimiento de cada uno de los ítems presentados en la propuesta.
3. Disponer del personal, herramientas, equipos, insumos y demás recursos necesarios, para la correcta ejecución de las actividades contratadas dentro del plazo establecido.
4. Ejercer el control, vigilancia, verificación, asesoría y adecuado seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contrato, por medio de un Supervisor que atienda y resuelva permanentemente las observaciones, inquietudes y requerimientos de los Mandatarios, con el fin de optimizar los servicios y productos pactados en el contrato.
5. Garantizar que el recurso humano se encuentre a paz y salvo y realice oportunamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
6. Realizar visitas requeridas, con el fin de verificar la correcta ejecución del Contrato.
7. Comunicar oportunamente a la supervisión las circunstancias contractuales que surjan en el desarrollo del contrato que puedan afectar el objeto del mismo, la calidad del servicio o el correcto cumplimiento de sus obligaciones, cualquiera que sea la causa u origen, y sugerir a través de aquella, las posibles soluciones.
8. Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los subMandatarios de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia, dando aplicación en lo que corresponda al Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido a Mandatarios del Departamento de Antioquia.
9. Las demás que requiera el Departamento de Antioquia, acorde con la ley de contratación y sus decretos reglamentarios y que sean inherentes al presente objeto contractual.

Obligaciones Administrativas, Legales y Financieras

1. Disponer de los medios necesarios para la ejecución del contrato y de la organización técnica, administrativa y logística adoptada para cumplir con los términos de la contratación.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	ACTA DE REUNIÓN	Código: FO-M1-P5-005
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 25/06/2018

2. Allegar la Garantía Única con la cual se amparen los riesgos previstos del proyecto para el inicio del plazo contractual y mantenerla vigente durante todo el plazo de ejecución del contrato.
3. Asistir a las reuniones del Comité o ente que se configure por las partes a fin de hacer seguimiento a la evolución del desarrollo del Contrato.
4. Presentar mensualmente y por escrito, informes de avance físico y financiero de la ejecución del contrato.
5. Emitir oportunamente las actas de pago, para lo cual el Mandatario y los Supervisores deben elaborar las actas de pago dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes siguiente a la ejecución de las actividades contratadas.
6. Presentar en debida forma la factura correspondiente a la prestación del bien, obra o servicio. Si el Mandatario está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar al Departamento la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, de acuerdo con las instrucciones y directrices de la DIAN.
7. Atender de manera oportuna las observaciones escritas que le presente el Departamento, relacionadas con la prestación del servicio.
8. Elaborar y presentar por escrito al Departamento Secretaría de Infraestructura Física los informes que éste requiera.
9. Responder oportunamente por las obligaciones que emanan del Contrato Interadministrativo.
10. Entregar un informe final consolidado acompañado del componente producto, resultado de la ejecución del contrato, donde estén descritas las actividades desarrolladas por el personal profesional y técnico, después de haber cumplido el contrato. En los resultados se describen los objetivos alcanzados, las propuestas de mejora a los procesos de la Secretaría identificados durante la ejecución del contrato; se debe anotar todos los datos que se consideran relevantes de la actividad realizada de tal forma que el documento presentado sea una fuente de consulta para la Secretaría de Infraestructura Física y para el Departamento de Antioquia.
11. Cancelar los gastos de perfeccionamiento, ejecución e impuestos que se generen en razón del contrato.
12. Las demás que requiera el Departamento de Antioquia, acorde con la ley de contratación y sus decretos reglamentarios y que sean inherentes al presente objeto contractual.

C. Obligaciones del Mandante:

1. Realizar las gestiones administrativas y presupuestales que sean de su competencia, para la apropiación y traslado de los recursos del contrato.
2. Entregar a la Entidad Mandatario toda la documentación e información requerida en forma oportuna, para la correcta ejecución del Contrato.
3. Ejercer el control, vigilancia, verificación, asesoría y adecuado seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contrato, por medio de la Supervisión nombrado para tal efecto.
4. Exigir al Mandatario la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
5. Pagar el valor acordado en el presente Contrato dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación en debida forma de las facturas de cobro.
6. Pagar el presente contrato en la forma prevista, previa presentación de los informes y soportes de ejecución.
7. Dar trámite oportuno a las facturas de cobro que presente debidamente el Mandatario
8. Asistir a las reuniones de comité que se constituya por las partes para el seguimiento y evaluación del presente contrato.
9. Informar por escrito, de manera oportuna e inmediata al Mandatario las posibles irregularidades en el servicio contratado.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	ACTA DE REUNIÓN	Código: FO-M1-P5-005
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 25/06/2018

10. Verificar la efectiva prestación del servicio y el cumplimiento de todos los compromisos adquiridos por parte del Mandatario.
11. Velar porque la Entidad cumpla con los requisitos normativos y el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecido en el Departamento de Antioquia.

2. Definición del cronograma de seguimiento a las obligaciones contractuales:

Se informó que la supervisión y la coordinación por parte de las CIS serán Juan Alberto Gallego o a quién delegue.

Por parte de la Secretaría de Infraestructura Física, los supervisores serán David Alexander Arango Araque, Profesional Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera, y Jesús Dairo Restrepo Restrepo Profesional Especializado de la Dirección Administrativa y Financiera quienes coordinarán y validarán las actividades administrativas y financieras.

- ✓ Realizar seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato, solicitar informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas.
- ✓ Realizar las reuniones periódicas o de manera mensual para gestionar las respectivas cuentas de pago tal como se pactó en la forma de pago del contrato, y revisar los respectivos soportes.
- ✓ Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos durante la ejecución y de acuerdo en lo estipulado en las obligaciones contractuales.
- ✓ Identificar las necesidades de cambios o ajustes.
- ✓ Elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- ✓ Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y compromisos entre las partes, así como otros documentos como acta de terminación, acta de recibo y el acta de liquidación del contrato, entre otros documentos.

3. Verificación del certificado del Mandatario de encontrarse al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales.

Se aportó por parte de la CIS, el certificado de parafiscales correspondiente al mes de junio de 2026.

4. Socialización de las dudas, inquietudes y actividades para la ejecución del contrato.

- ✓ Se genera acuerdo para la entrega de informes y demás documentos en las fechas de corte estipuladas por la CIS.
- ✓ El pago a los contratistas se generará dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente previa aprobación de los informes y cumplimiento del pago de la seguridad social del contratista.
- ✓ Se deja claro que la SIF autoriza la generación de la facturación a la CIS de manera mensual.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	ACTA DE REUNIÓN	Código: FO-M1-P5-005
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 25/06/2018

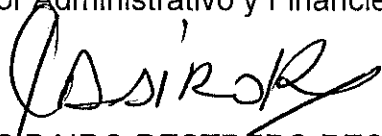
✓ Las reuniones periódica se realizarán dentro los 10 primeros días del mes.

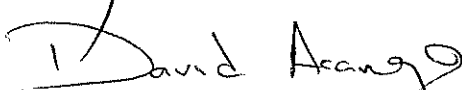
5. Compromisos

No.	Compromiso	Responsable	Fecha de Logro	Resultado Esperado
1	Firmar acta de inicio por las partes	David Alexander Arango Araque	09/07/2026	
2	Compromiso de realizar reuniones seguimiento a la ejecución del contrato mensualmente y cada vez que se requiera.	David Arango Jesús Dairo Restrepo	09/07/2026	

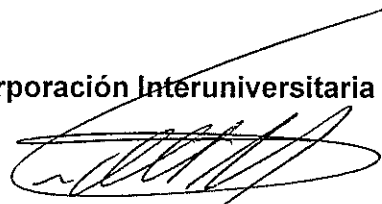
Por la Secretaría de Infraestructura Física:


JULIAN ALBERTO RAMIREZ CORTES
Director Administrativo y Financiero


JESUS DAIRO RESTREPO RESTREPO
Supervisor Rol Financiero


DAVID ALEXANDER ARANGO ARAQUE
Supervisor

Por la Corporación Interuniversitaria de Servicios – CIS:


JUAN ALBERTO DEL PERPETUO SOCORRO GALLEGO
Director Ejecutivo y Representante legal – CIS *CPFG*


CLAUDIA PATRICIA FERNANDEZ
Subdirectora Ejecutiva