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: Inicio de Contrato No.9584549-2026 Mantenimiento de Equipos Audiovisuales GROUP SERVICES S.A.S.

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

Objetivo	Fecha: 14 de julio de 2026			
Inicio de Contrato Mantenimiento de Audiovisuales No.9584549-2026 - GROUP SERVICES S.A.S.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (x) Reunión inicial contrato No. 9584549-2026		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: Oficina de Seguridad y Control – Secretaría Distrital de Salud.			
	Hora Inicio: 11:00 am	Hora Fin: 12:30 m		
	Notas por: Diana Marcela Gonzalez			
	Próxima Reunión: Por acordar			
	Quien cita: Ricardo Betancur Ortiz			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Siendo las 11:00 am, Se reunieron, el supervisor designado para el contrato, Ricardo Betancur Ortiz, el Ingeniero Oscar Pomar, y el Técnico Uriel Gonzalez de la Subdirección de Bienes y Servicios con John Albarracin Gerente Comercial de la empresa GROUP SERVICES S.A.S.

El funcionario Ricardo Betancur explica que asumió la supervisión por necesidad del servicio ya que el estudio previo dice que debe ser un profesional Universitario Código 219 grado 14 de la Subdirección de Bienes y Servicios y nadie más estaba disponible, el supervisor definitivo deberá ser nombrado por la entidad y está en proceso de encargo, para poder iniciar se tenia que firmar el acta. El contrato esta pactado para 5 meses de ejecución.

El señor John Albarracin manifiesta que el área administrativa de la empresa está ubicada en Cota - Cundinamarca.

El supervisor Ricardo, manifiesta que el acta de inicio se firmó el 07 de julio y tiene fecha de ejecución hasta el 26 de noviembre de 2026, antes del 26 de noviembre se deben ejecutar todas las actividades y obligaciones. El objetivo de esta reunión es establecer los criterios, las fechas y los tiempos de la ejecución del contrato con base en el anexo técnico, el cual especifica los equipos a intervenir y en el estudio previo están las obligaciones adquiridas por las partes.

El supervisor del contrato procede a la lectura de las obligaciones específicas del contratista contenidas en el Estudio Previo.

Esas obligaciones quedan leídas y aclaradas.

El Supervisor procede a la lectura de algunos apartes del Anexo Técnico aclarando algunos puntos importantes.

El lugar donde se va a prestar el servicio que es el Centro Distrital de Salud, no incluye equipos de otras sedes.

El supervisor pregunta como se procedería en caso de requerirse un mantenimiento preventivo y/o correctivo en el San Juan de Dios u otra sede a cargo de la entidad. Responde el Ingeniero Oscar que no hay personal contratado para otras sedes y sería con TIC o con tecnología 55.

El Tiempo, estipulado para la prestación del servicio 5 meses.

El gerente de la empresa GROUP SERVICES S.A.S, manifiesta que en la parte técnica va hasta el 31 de diciembre según los documentos del contrato. El supervisor explica que, eso quiere decir que el contrato se proyectó con fecha máxima hasta el 31 de diciembre sin pasar la vigencia 2026, ya que no podría pasarse de año pues no contaría con los recursos para el pago, pero el plazo para ejecutarlo es el de acta de inicio.

La forma de pago dice que el fondo pagara el valor del contrato por mecanismo de monto agotable en pagos mensuales vencidos o fracción de acuerdo con lo siguiente:

Servicios efectivamente prestados por mantenimiento preventivo a los equipos audiovisuales de conformidad con las condiciones técnicas exigidas y servicios ofertados previo recibo a satisfacción por parte del supervisor

Bolsa de repuestos de acuerdo con los repuestos efectivamente suministrados incluida la mano de obra mantenimiento correctivo de conformidad con los precios ofertados y adjudicados previa presentación de la factura y soporte de ingreso al almacén que genera de la entidad.

El último pago estará sujeto a la entrega del informa final. Los requisitos básicos son, presentar el informe, las facturas y hacer el ingreso de repuestos a través del mecanismo que está establecido por la entidad.

Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta días de la radicación de la factura, en caso de demora en facturar, la Dirección Financiera no nos recibirá fuera del plazo y el pago se puede demorar hasta dos meses.

Para efectuar los pagos es necesaria la siguiente información: Factura o documento debidamente diligenciado, certificado por el medio del cual se acredite que la empresa contratista esta al día en pago de los aportes parafiscales relativos al sistema general de seguridad social en salud, certificado de ingreso al almacén que se tramita con el ingeniero Oscar, certificado de recibo a satisfacción que se tramita con la supervisión.

Si le devuelven la factura para realizar algún ajuste, tener en cuenta que ese tiempo corre la fecha de pago, ya que los 30 días se los empiezan a contar desde el día en que la Dirección Financiera aprueba la factura, si ellos lo devuelven para hacer un ajuste es como si empezáramos otra vez.

Se procede con la revisión del listado de equipos a intervenir según el anexo técnico.

El Técnico Uriel González dice que los micrófonos son de urgencia porque de 10 hay 5 funcionando y 5 malos.

El supervisor Ricardo recalca la importancia de ubicar todos equipos del listado con el fin de que la empresa pueda realizar su trabajo.

DIAGNOSTICO INICIAL DEL ESTADO DE LOS EQUIPOS

Se deberá realizar inicialmente un diagnóstico del estado actual de cada uno de los componentes, se deberá entregar el diagnostico en un documento que incluya como mínimo los siguientes aspectos:

1. Estado de cada uno de los componentes
2. Hallazgos de fallos encontrados, necesidades de reparación, calibración o reemplazo.
3. Repuestos que se requieran para atender los fallos detectados
4. Concepto técnico de los componentes que requieran reemplazo
5. Plan de acción para la atención de los fallos, reparaciones o reemplazos
6. Recomendaciones de mantenimiento de los componentes

PROGRAMACION DE MANTENIMIENTO

Se debe realizar el mantenimiento preventivo al 100% de los equipos descritos en las especificaciones técnicas.

El Técnico Uriel González manifiesta que es importante establecer la prioridad en los equipos que se encuentran fuera de funcionamiento.

El supervisor recomienda que una vez se tenga el diagnóstico inicial de todos los equipos se pueda proceder con el apoyo del Técnico Uriel a establecer la priorización de los equipos a intervenir. En este sentido, el diagnóstico se debe realizar lo más pronto posible, ya que para iniciar actividades ese diagnóstico es básico porque de ahí es que parte todo el trabajo.

El gerente de GROUP SERVICES S.A.S manifiesta que si necesita algo urgente la empresa esta abierta a atender esas prioridades.

El supervisor manifiesta que una vez se tenga el diagnóstico se debe coordinar con el ingeniero Oscar y el técnico Uriel para establecer la ruta de trabajo.

El supervisor procede con la lectura de las notas específicas del anexo técnico a fin de que queden claros los compromisos adquiridos por la empresa contratista:

"NOTA GENERAL: Las actividades anteriores son las mínimas determinadas que deben estar incluidas en el objeto prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para equipos audiovisuales de la Secretaría Distrital de Salud, incluido el suministro de repuestos y se deben presentar por el Contratista; adicionalmente, deben incluirse todas aquellas que el contratista, por su experticia, considere necesarias para cumplir con la
disponibilidad y confiabilidad requerida de los equipos.

NOTA ESPECIFICA: De ser requerido las actividades deberán realizarse en jornada contraria al horario laboral de la Secretaría Distrital de Salud."

Esto tiene como propósito que no se interrumpa la prestación.

PRESENTACIÓN DE INFORMES DE SERVICIO

1. Informe de visita, aportar con la factura
2. Informe de intervención de mantenimiento correctivo
3. Informe final de la prestación del servicio

Se recuerda al contratista el personal requerido y el equipo mínimo de acuerdo con el contrato

A. **Personal Técnico:** Contar con personas calificadas, capacitados y técnicos especialistas en mantenimientos de sistemas de audio o perifoneo o amplificación y video proyección, para lo cual, suscrita el acta de inicio, deben presentar copia de título y/o certificados de capacitación de cada uno del personal destinado para la ejecución del contrato.
B. **Equipo Mínimo:** Disponer de equipos de herramientas de precisión y suministros, necesarias para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo (Herramientas, escaleras, andamios, sopladoras, productos para limpieza de equipos electrónicos, equipos de medición y calibración de audio).

El anexo técnico es una herramienta suficiente para poder iniciar el contrato, ejecutando los pasos previos que debemos dar, lo importante es tener claridad y fijar unas fechas.

Empezar por hacer una visita de diagnóstico.

El gerente de GROPU SERVICES S.A.S se compromete a enviar en máximo en 2 días hábiles el cronograma y el flujograma y programar la visita de diagnóstico.

El supervisor ratifica el compromiso de que en 2 días hábiles se entregue el cronograma, flujograma, hojas de vida del personal y la programación de la vista técnica, para el jueves envía esa información con las fechas y la documentación del personal.

El ingeniero Oscar solicita el contacto del gerente de GROPU SERVICES S.A.S

Johon Albarracín de GROPU SERVICES S.A.S.

Celular: 3125271807.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Ubicar todos los equipos listados en el Anexo Técnico	Ingeniero Oscar Pomar y el técnico Uriel González.	Previa la Visita de Diagnostico.
Enviar el cronograma, flujograma, hojas de vida y la programación de la vista técnica	Gerente de GROPU SERVICES S.A.S	Jueves 17 de julio de 2026

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	Ricardo Betancur Ortiz	RABetancur@saludcapital.gov.co	9813	Subdirección de Bienes y Servicios	
2	Oscar Pomar	OFPoman@saludcapital.gov.co	9877	Dirección Administrativa	OSCAR POMAR Firmado digitalmente por OSCAR POMAR Fecha: 2026.07.28 12:31:04 -05'00'
3	Uriel Gonzalez	uagonzalez@saludcapital.gov.co	9010	Subdirección de Bienes y Servicios	
4	Jhon Albarracin	Comercial.groupservices@gmail.com	3125271807	GROUP SERVICES S.A.S.	
5					
6					
7					
8					
9					

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 ( )**	