

ACTA DE REUNIÓN

Código: PM-FT-01
Versión: 03
 Rige a partir de su publicación en el SIG

Fecha	Día	Mes	Año	Hora de inicio		Hora de finalización	
	27	enero	2020		3:00 p.m.		5:00 p.m.

ASISTENTES A LA REUNIÓN

Nombres y Apellidos	Dependencia/Entidad
JENNY MILENA PINZON	MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
CLAUDIA LUCIA HERNÁNDEZ MAHECHA	MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
MARIA CONSUELO BELTRAN BURGOS	CONSORCIO LOGISTICA MEN 2019-2021
ISAAC ENRIQUE CAMPO CASTILLO	CONSORCIO LOGISTICA MEN 2019-2021
DITTCY AMERICA RODRIGUEZ MORENO	CONSORCIO LOGISTICA MEN 2019-2021
ELIANA GUERRA	CONSORCIO LOGISTICA MEN 2019-2021
FABIO DARIO CAÑON AGUILAR	CONSORCIO LOGISTICA MEN 2019-2021
OSCAR MELO	SCAIN S.A.S. INTERVENTORÍA
MILENA SAAVEDRA LEAL	SCAIN S.A.S. INTERVENTORÍA
PATRICIA PATIÑO	SCAIN S.A.S. INTERVENTORÍA
ESMERALDA RIVERA TORRES	SCAIN S.A.S. INTERVENTORÍA
ISMAEL MONTERO	SCAIN S.A.S. INTERVENTORÍA
MILENA MANJARRES	SCAIN S.A.S. INTERVENTORÍA
LILIANA LINDARTE	SCAIN S.A.S. INTERVENTORÍA
MARTHA GUZMAN	SCAIN S.A.S. INTERVENTORÍA
SANTIAGO PARDO	SCAIN S.A.S. INTERVENTORÍA
FABIOLA CORTES	SCAIN S.A.S. INTERVENTORÍA
ANDREA PENAGOS	SCAIN S.A.S. INTERVENTORÍA

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Presentar las situaciones identificadas en el 2020, describiendo recomendaciones y/o acciones de mejora, respecto a los procesos para la ejecución de los eventos virtuales y presenciales.

TEMAS TRATADOS

<p>Milena Saavedra Directora de Interventoría informa que la reunión tiene como fin socializar los aspectos que tienen oportunidad de mejorarse, de acuerdo con la gestión de la vigencia 2020 por parte del Consorcio y la Interventoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> E Consorcio inicia con la retroalimentación de los aspectos identificados en los cierres de la vigencia 2020, entre los que menciona: <ol style="list-style-type: none"> Consuelo Beltrán manifiesta que, para la SE 021 no se encontró claridad en las observaciones realizadas al informe del evento presentado por el Consorcio, teniendo en cuenta que este presentaba diferentes fechas en la ejecución, por lo cual se solicita claridad acerca de cómo se debe hacer la presentación del informe. de cada evento y cuando el evento cuenta con varias órdenes de servicio, deben

presentar
un sólo informe o uno por cada orden?..

Milena Saavedra de la Interventoría indicó que los eventos que contengan ODT u órdenes de servicio como la SE 015 y SE 017, se debe realizar un informe por cada uno, sin embargo, para los eventos que no cuenten con ODT u ordenes de servicio se define que es un solo informe, relacionando la estructura del informe que fue definido al inicio del contrato, descripción de actividades durante la planeación, ejecución y cierre, indicando las actividades ejecutadas con relación a la logística de cada evento. Por otro lado, la Interventoría informa las observaciones recurrentes a los mismos, como redacción dado que se describía el minuto a minuto con el desarrollo técnico y pedagógico y esto no aplica para este contrato. Así mismo, se identificó fallas en la ortografía, en la información que se presentó de los eventos, fechas que no corresponden con lo efectivamente realizado. Igualmente, se aclaró al operador que esto fue informado de manera recurrente en cada cierre de carpeta y se sugiere que en el caso que no sea clara una observación remitida por escrito, se debe establecer comunicación con el coordinador encargado de la Interventoría para las aclaraciones pertinentes.

2. Paula Mosquera del Consorcio solicitó claridad en los soportes que se deben entregar para los costos directos que pertenecen al tarifario para los ítems de personal, hoteles entre otros. Así mismo, solicita se indique cómo se deben presentar los cambios en las piezas gráficas por parte del MEN para el cierre de la carpeta.

A lo anterior, la interventoría informa que los soportes para cierre de la carpeta del evento, para soportar los gastos del tarifario de los hoteles, se debe presentar una certificación por parte del representante legal del Consorcio con la descripción detallada de los servicios prestados en los establecimientos y para el ítem de personal se está evaluando con la abogada de la interventoría por solicitud del supervisor del contrato, una alternativa de un soporte para los servicios realizados por expertos, por lo cual se realizará una reunión con el Ministerio de Educación Nacional (MEN) y posteriormente se le informará al Consorcio los acuerdos alcanzados. Igualmente, se informará los parámetros para los cierres en soportes de costos reembolsables, y de acuerdo con la modalidad a la que pertenezca ya sea virtual, alternancia (presencial-virtual) o presencial.

Respecto a los cambios de las piezas gráficas, se informa que se puede incluir el correo en el cual, se exponga la trazabilidad de los cambios en cantidad, diseños entre otros, para que en el momento del cierre coincida lo solicitado y lo entregado con lo legalizado.

3. América Rodríguez del Consorcio solicitó claridad para el caso del evento donde se tenía un contrato de mandato, donde la interventoría solicitó los documentos del representado y esto conllevó algunos re procesos, por lo anterior, se solicitó informar

qué documentos aplican para este caso especial.

Milena Saavedra de la Interventoría informó que ese caso puntual se revisó con la abogada de la Interventoría y su solicitud fue que se contara con la documentación del representado dado que recibiría un pago e intervino en el evento, sin embargo, se revisará nuevamente y de ser necesario se estará informando al Consorcio.

4. Eliana Guerra del Consorcio solicitó que en los casos de los eventos que se presente pagos de honorarios a extranjeros se cuente con todos los costos en los que se incurren, para no llegar a imprecisiones al momento del pago.

Óscar de la Interventoría informo que para estos casos es importante tener presente la liquidación de pago de honorarios en moneda extranjera de los diferentes momentos de la tasa representativa del mercado-TRM (cambia cada día) y el pago de los honorarios en pesos con base en la TRM del último día del evento, cuando se proyecte la SE con el MEN.

Finalmente, Milena de la interventoría aclaró que para esta vigencia 2021, se contará con un lineamiento en las observaciones para la carpeta de cierre que se presenten en el transcurso del contrato.

- Milena Saavedra de la Interventoría socializó la presentación que se construyó con el equipo ilustrando lo siguiente:

Consolidado de las situaciones que se presentaron en la vigencia 2020 de la planeación de los eventos:

En las cotizaciones:

Se identificaron aspectos en la presentación de las cotizaciones como incompletas:

- No describen el detalle de acuerdo con la SE (cantidades, tamaños, medidas, características, material, color, uso, entre otros).
- No se describen las condiciones de prestación del servicio con los proveedores
- Cotizaciones no comparables

Para los Cuadro comparativos:

Se identificaron los siguientes aspectos en los cuadros comparativos:

- Cuadros comparativos con falta de información
- Errores en los valores unitarios de la cotización con los registrados en el cuadro comparativo.

Se presentaron por parte de interventoría las recomendaciones o acción de mejora para

cotizaciones y cuadros comparativos:

A lo anterior, Eliana Guerra del Consorcio pregunta si al presentar las cotizaciones de cada uno de los proveedores es necesario presentar la cámara de comercio dado que en el anexo técnico del contrato no se estipula, a lo cual Santiago Pardo de la Interventoría afirmó que es necesario para validar que la actividad económica del proveedor corresponda al servicio prestado y esté en su objeto social, aplicándolo para el proveedor seleccionado, igualmente se aclara al Consorcio que él es el encargado de hacer un primer filtro a los proveedores, velar que cumplan con la normativa vigente, con las condiciones para la prestación del servicio y que sean los idóneos para cumplir con las necesidades del evento requeridas por el MEN, por lo que Eliana del Consorcio solicita a la interventoría revisarlo, Jenny Pinzón del MEN manifestó estar de acuerdo con la solicitud de la Interventoría, toda vez que es conveniente tener todos los soportes de los proveedores que cumplen con las actividades realizadas.

Para este punto Eliana Guerra del Consorcio pregunta que teniendo en cuenta la metodología virtual si es posible contratar proveedores de otras ciudades, teniendo en cuenta que cumplan con todas las necesidades y preste el servicio con la misma calidad, a lo que Milena de la Interventoría informó que deben contar con la disponibilidad para la prestación del servicio, dado que el año pasado se presentaron inconvenientes.

Se continúa con la exposición de la Interventoría.

Presupuestos:

Respecto al formato de presupuesto se identificó:

- En el formato la descripción de los ítems no siempre coincide con la descripción registrada en la SE.
- El presupuesto como documento final de aprobación para la ejecución del evento debe incluir el proveedor aprobado para cada requerimiento.

Recomendaciones o acción de mejora para los presupuestos

- 1- Al tramitar los requerimientos de la SE diligenciada por el MEN, en donde aparecen dos columnas una de CONCEPTO y otra de OBSERVACION, la descripción del presupuesto elaborado por el Consorcio que contiene las mismas columnas, debe corresponder con la misma descripción de la solicitud de evento.
- 2- Incluir en el formato de presupuesto una columna que indique el proveedor aprobado con el fin de facilitar y agilizar el proceso de verificación y consolidación de los documentos de la carpeta de cierre.

Eliana Guerra del Consorcio informo que remitirá el presupuesto ajustado el 28 de enero 2021 y por lo cual se implementará a partir de la SE 59 con el formato

ajustado.

Finalmente se relaciona como observación general que una vez recibida la SE por parte del Consorcio como expertos en eventos, se deben recibir propuestas o recomendaciones para el desarrollo del mismo, en condiciones de calidad, austeridad del recurso y oportunidad en la ejecución del evento y en la entrega de los productos.

Se realizó una retroalimentación de la ejecución del evento

Presentación de las mismas dificultades en el desarrollo de los eventos:

- Solicitud de requerimientos sobredimensionados para las necesidades del evento.
- Importancia de hacer uso de valores agregados.

Recomendaciones o acción de mejora en la ejecución de los eventos:

- 1- Realizar reunión con las partes (MEN-INTERVENTORÍA-CONSORCIO) una vez finalizado el evento tanto presencial como virtual, para retroalimentar el resultado del mismo y tomar acciones de mejora pertinentes para aplicar en los eventos siguientes.

Por lo anterior, se aclaró que hay eventos con particularidades y es pertinente realizar reuniones donde se definen con precisión los requerimientos realizados, Jenny Pinzón del MEN indicó estar de acuerdo en realizar reuniones mensuales o quincenales.

- 2- Implementar evaluación de los eventos virtuales para ser diligenciada por parte del líder del evento.
- 3- Llevar un control minucioso y actualizado de los valores agregados.

Por último, Eliana del Consorcio recomienda revisar los tiempos de notificación de las solicitudes de evento, con el fin de cumplir a cabalidad con la totalidad de las necesidades, Jenny Pinzón del MEN informó que se realizará reunión con las áreas del Ministerio para resaltar esta observación referida a los tiempos y se cumpla con la meta establecida del año pasado de radicar los eventos iniciales por lo menos con una semana de antelación.

Carpeta de cierre

- 1- Se identificaron causales de devolución repetitivas durante el proceso de revisión de las carpetas de cierre.
- 2- Para el informe mensual de proveedores se evidenció que algunas fechas de pago difieren de los plazos estipulados en las facturas.

Se presentaron recomendaciones o acción de mejora para la carpeta de cierre

- 1- Consolidar las causas de la devolución de las carpetas y socializarlas al equipo del Consorcio.

	<p>2- Revisar la redacción y coherencia de la información contenida en los informes por evento previo a su envío.</p> <p>3- Ajustar el formato final del evento únicamente con los ítems realmente ejecutados, eliminar las filas en blanco.</p> <p>4- Validar que los proveedores contratados entreguen de manera oportuna la totalidad de los productos contratados.</p> <p>5- Para el informe mensual de proveedores, se requiere adjuntar los acuerdos de pago con los mismos cuando difieren de lo indicado en las facturas.</p> <p>6- Informar novedades que se presenten con la presentación de la carpeta de cierre a fin de validar opciones para la entrega y revisión por parte de interventoría con el fin que no se presenten inconvenientes y agilizar el proceso en momentos de coyuntura en tiempo en el contrato.</p>
	<p><u>Otros</u></p> <p>Jenny Milena Pinzón del Ministerio de Educación Nacional presentó a la colaboradora Claudia Lucia Hernández Mahecha encargada del proceso de logística del Programa Todos a Aprender, quien será el contacto directo con la interventoría y el Consorcio.</p> <p>Por otro lado, la Interventoría solicitó definir los tiempos de entrega de las carpetas de cierre para revisión, donde se acordó con el Consorcio que serían 5 días hábiles después de finalizado el evento y para los casos de los eventos con mayor complejidad en el cierre, el consorcio notificará por medio de una comunicación el día de la radicación del mismo. Para la revisión, por parte de la interventoría se contempla 3 días hábiles, igualmente se indicó que los tiempos están definidos en el macroproceso socializado al iniciar el contrato.</p> <p>Por último, se recomienda a todas las partes conservar la cadena de correos en toda la trazabilidad del evento, pues la Interventoría asigna a cada solicitud un consecutivo para identificar cada evento y es en esta cadena de correos en la que se debe dar respuesta a las necesidades hasta el cierre del evento. Así mismo, tener en cuenta los canales de comunicación establecidos, entre los que está que la comunicación del Consorcio se debe dar con intermediación de la interventoría, a fin de que se encuentren todas las partes informadas de cambios en requerimientos entre otros, con el fin que las entidades estén articuladas y no se generen reprocesos para el cierre de la carpeta.</p>

CONCLUSIONES/DECISIONES

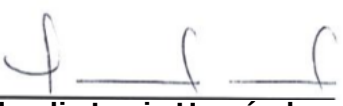
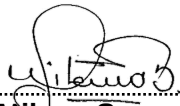
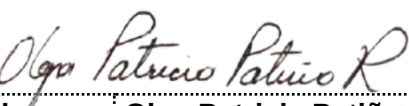
1	Disponibilidad del Consorcio para revisión del requerimiento de la interventoría de la entrega del documento Cámara de Comercio, cuando se presentan cotizaciones del mismo proveedor para el suministro de varios bienes o servicios se requiere adjuntar la cámara de comercio del proveedor que garantice que dentro de su objeto social se incluyen los servicios o bienes solicitados.
2	Se establece como tiempo para la remisión de la carpeta de cierre, por parte del Consorcio, 5 días hábiles a partir de la finalización del evento.

ACTA DE REUNIÓN

Código: PM-FT-01
Versión: 03
 Rige a partir de su publicación en el SIG

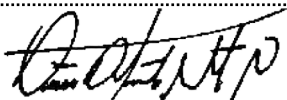
3	Se ratifica que cuando una solicitud de evento (SE) presenta varias OS u OT, se debe presentar un informe por cada una de las mismas.
4	Socialización con el Consorcio de la definición de soportes adicionales a presentar a los establecidos en el check list, tanto para los requerimientos del tarifario como para gastos reembolsables (eventos presenciales y virtuales)
5	Atender los Canales de comunicación establecidos, en el que la Interventoría debe conocer la totalidad de requerimientos de las SE, novedades, observaciones entre otros.
6	No romper la cadena de correos.

Compromisos adquiridos (Revisión próxima reunión)		
Compromiso	Fecha de límite de cumplimiento	Responsable
1. Remisión por parte del Consorcio a la Interventoría, del formato de presupuesto ajustado incluyendo una columna del proveedor aprobado para cada requerimiento, el cual se deberá implementar a partir de la SE 059.	28-ene-2021	CONSORCIO LOGISTICA MEN 2019-2021
2. Remisión por parte del Consorcio del Formato de tiquetes establecido para el control financiero de los mismos.	Por definir	CONSORCIO LOGISTICA MEN 2019-2021
3. Remisión por parte de la interventoría al Consorcio, de la presentación y el Excel con las observaciones más recurrentes realizadas por la interventoría a las carpetas de cierre.	Siguiente semana	SCAIN S.A.S. INTERVENTORÍA

			
Servidor	Jenny Milena Pinzón.	Servidor	Claudia Lucía Hernández
Dependencia/Entidad	Líder Financiera PTA MEN.	Dependencia/Entidad	Profesional PTA MEN.
			
Servidor	Milena Saavedra Leal	Servidor	Olga Patricia Patiño
Dependencia/Entidad	Director de Interventoría SCAIN SAS INTERVENTORÍA.	Dependencia/Entidad	Coordinador operativo SCAIN SAS INTERVENTORÍA

ACTA DE REUNIÓN

Código: PM-FT-01
Versión: 03
 Rige a partir de su publicación en
 el SIG

			
Servidor	Oscar Orlando Melo	Servidor	Eliana Guerra
Dependencia/ Entidad	Coordinador activo y financiero SCAIN SAS INTERVENTORÍA	Dependencia/ Entidad	Gerente de Servicios CONSORCIOLOGISTICA MEN 2019-2021