

FO-GINF- 055	Formato FO-GINF Acta de Reunión General	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 4		

DATOS GENERALES							
Número de acta		01					
Secretaría o Departamento Administrativo:		Secretaria de Educación					
Subsecretaría o Subdirección:		Subsecretaria Administrativa y Financiera de Educación					
Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:		Servicios Generales					
Lugar:	Reunión virtual	Fecha:	18/06/2026	Hora Inicio:	10:00	Hora Finalización:	11:00
Actividad o tema:	Inicio y Plan de Gestión contrato 4600107912 de 2026 OC 165589			Anexa listado de asistencia			
				SI		NO	
Elaborado por:	Marisol Cañas Montoya	Convocada por:	Marisol Cañas Montoya				
Objetivo de la reunión:	Dar inicio al plan de gestión para la ejecución del contrato 4600107912 de 2026 OC 165589, en coordinación con el contratista DOTAESCOL, la Supervisión del contrato y el personal de apoyo a la supervisión						

AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias y complementarias autorizo al Distritos Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín identificado con NIT 890.905.211-1, como Responsable para tratar mis datos personales conforme a su Política de Tratamiento de Datos Personales Decreto 1096 de 2018 disponible en www.medellin.gov.co, para que sean incluidos en sus bases de datos, **para efectuar tratamiento de recolección, almacenamiento, uso, circulación, indexación y analítica, sobre los datos personales bajo la finalidad principal del Distrito de Medellín en relación a la focalización en la asignación de servicios y beneficios de acuerdo con la oferta institucional vigente, además de la finalidad del registro o evidencia de la asistencia a la reunión o evento relacionado en el formato diligenciado;** esta información podrá ser almacenada en archivos asociados a base de datos relacionadas con los eventos y reuniones de la dependencia que los citó a la sesión y en esa medida, declaro que la información suministrada es correcta, veraz, verificable y actualizada. Declaro que conozco el derecho a conocer, consultar, actualizar, rectificar y suprimir mi información, solicitar prueba de esta autorización y revocarla, los que puedo ejercer a través de los canales: portal web www.medellin.gov.co, Línea de Atención para llamadas locales 604 44 44 144 y para llamadas internacionales (+57) 604 44 44 144, Centro de Servicios a la Ciudadanía (Calle 44 N 52 – 165 la Alpujarra) y sedes externas. **SU ACEPTACIÓN SE PERFECCIONA al momento de diligenciar y/o firmar el presente documento bien sea de manera manuscrita o mediante el uso de firma electrónica dispuesta en el sistema electrónico adoptado por el Distrito de Medellín.**

Asimismo, los firmantes declaran que conocen que no es obligatorio responder preguntas relacionadas con datos sensibles o de menores de edad (en calidad de representante legal) y que, en caso de proporcionarlos, está autorizando expresamente su tratamiento. De igual manera, declaran que saben del derecho a conocer, consultar, actualizar, rectificar y suprimir su información y la de su representado, cuando ello sea posible, solicitar prueba de esta autorización y revocarla (cuando ello sea posible y no se requieran los datos en virtud de las funciones legales del Distrito de Medellín), derechos que puede ejercer a través de los canales: portal web www.medellin.gov.co y presencial en el Centro de Servicio a la Ciudadanía, MasCercas y Casas de Gobierno.

AGENDA (ORDEN DEL DÍA)	
ITEM	TEMA
1	Presentación del personal de apoyo a la supervisión
2	Presentación del personal por parte del contratista
3	Contextualización del contrato 4600107912
4	Plan de gestión contrato 4600107912 de 2026
5	Otros

DESARROLLO TEMÁTICO																				
- La reunión inició a las 10:00 am, fue liderada por Marisol Cañas Montoya – Profesional de apoyo a la supervisión inicia dando la bienvenida y presentando a los asistentes																				
Presentación de Enlaces por parte del Distrito																				
EQUIPO DE DOTACIÓN																				
<table><tr><th>NOMBRE</th><th>CARGO</th><th>TELEFONO DE CONTACTO</th></tr><tr><td>Joanna Bedoya Múnera</td><td>Profesional Universitario - Supervisora</td><td>3124878769</td></tr><tr><td>Juliana Restrepo Loaiza</td><td>Profesional Especializada de apoyo a la supervisión</td><td>3016303141</td></tr><tr><td>Marisol Cañas Montoya</td><td>Profesional Universitario de apoyo a la supervisión</td><td>3045387241</td></tr><tr><td>Mariana Carmona Bedoya</td><td>Profesional Universitario de apoyo a la supervisión</td><td>3122871177</td></tr></table>			NOMBRE	CARGO	TELEFONO DE CONTACTO	Joanna Bedoya Múnera	Profesional Universitario - Supervisora	3124878769	Juliana Restrepo Loaiza	Profesional Especializada de apoyo a la supervisión	3016303141	Marisol Cañas Montoya	Profesional Universitario de apoyo a la supervisión	3045387241	Mariana Carmona Bedoya	Profesional Universitario de apoyo a la supervisión	3122871177			
NOMBRE	CARGO	TELEFONO DE CONTACTO																		
Joanna Bedoya Múnera	Profesional Universitario - Supervisora	3124878769																		
Juliana Restrepo Loaiza	Profesional Especializada de apoyo a la supervisión	3016303141																		
Marisol Cañas Montoya	Profesional Universitario de apoyo a la supervisión	3045387241																		
Mariana Carmona Bedoya	Profesional Universitario de apoyo a la supervisión	3122871177																		
- Presentación del equipo de trabajo del Contratista DOTAESCOL SAS																				
<table><tr><th>NOMBRE</th><th>CARGO</th><th>TELEFONO DE CONTACTO</th></tr><tr><td>Jaime Alberto Cadena</td><td>Representante Legal</td><td></td></tr><tr><td>Carolina Puentes</td><td>Coordinadora del proyecto</td><td></td></tr><tr><td>Yurany Bautista</td><td>Auxiliar de logística</td><td></td></tr><tr><td>Joana Gámez</td><td>Auxiliar Administrativa</td><td></td></tr><tr><td>Omar Páez</td><td>Jefe de Producción</td><td></td></tr></table>			NOMBRE	CARGO	TELEFONO DE CONTACTO	Jaime Alberto Cadena	Representante Legal		Carolina Puentes	Coordinadora del proyecto		Yurany Bautista	Auxiliar de logística		Joana Gámez	Auxiliar Administrativa		Omar Páez	Jefe de Producción	
NOMBRE	CARGO	TELEFONO DE CONTACTO																		
Jaime Alberto Cadena	Representante Legal																			
Carolina Puentes	Coordinadora del proyecto																			
Yurany Bautista	Auxiliar de logística																			
Joana Gámez	Auxiliar Administrativa																			
Omar Páez	Jefe de Producción																			
- Se presentó una contextualización general del contrato, durante la cual se aclararon los siguientes aspectos: - Duración del contrato: seis (6) meses y catorce (14) días sin superar la vigencia fiscal - Fecha de inicio del contrato: junio 17 de 2026 - Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2026 - Valor del Contrato: \$13.498.953.889,12 - Cantidad de sedes que se impactarán en este contrato: 145																				

FO-GINF- 055	Formato FO-GINF Acta de Reunión General	
Versión 4		

- Se solicita al contratista el Plan Operativo, el cual debe contemplar el cronograma de actividades desde el inicio del contrato, así como también el cronograma de las entregas de los bienes a las Instituciones educativas y sus sedes.
- Otros aspectos importantes para tener en cuenta son:
- Terminada la reunión se enviará al contratista el archivo con el listado de las instituciones educativas y la distribución de los ítems, en él también se encuentra la información de cada institución: como dirección, nombre del rector, teléfonos, correo electrónico, entre otros.
- Se recomienda lo siguiente:
Organizar las entregas por comunas para que sea más eficiente el recorrido y productiva la entrega
Contactar al rector mínimo con 2 o 3 días de anticipación, indicando rango de días y horas
Informar al rector que mobiliario se entregará y cuantos vehículos llegarán a la sede, para que éste pueda disponer tanto el personal como el espacio para recibir.
Dar información clara sobre las fechas posteriores que se deben tener en cuenta para la instalación de los bienes

Algunas de las entregas serán acompañadas por el personal de apoyo de Dotación, con el objetivo de supervisar y validar el correcto cumplimiento y ejecución del contrato.
- Se enviará al contratista el formato de acta de entrega que debe utilizar para la entrega de los bienes en cada institución, el cual debe hacer firmar por el rector o responsable encargado por éste.

Cada acta de entrega debe estar acompañada por evidencia fotográfica, los cuales se deben entregar en los respectivos informes que solicite la supervisora del contrato.
- El contratista debe realizar la capacitación de seguridad y salud en el trabajo, para lo cual deben enviar los datos de la persona que la realizará y así poder hacer la inscripción para que les llegue el link al correo. Cuando terminen la capacitación deben enviar al correo electrónico de la supervisora el certificado de la capacitación.
- Se da claridad sobre la forma y la periodicidad con la cual se realizará la facturación para este contrato:

Cada factura debe estar acompañada de los soportes de las actas de entrega y el informe por parte del proveedor con las evidencias fotográficas de la entrega en cada sede
- El proveedor debe elaborar un catálogo con las imágenes de los bienes a entregar en las sedes educativas, tomado con las muestras reales de los artículos producidos, el cual se tendrá en cuenta como muestra para la aprobación.
- Otros temas que se revisaron con el contratista son:

Se realiza validación de la puerta del mueble móvil de contenido TIM, para solicitar la aprobación de la supervisión para ampliarla a 39 centímetros, de tal forma que sea más fácil el ingreso y salida de los equipos portátiles.

El material de los vidrios que se utilizan para la división de los puestos bipersonales, para lo cual el proveedor propone hacerlos con vidrio templado para que no se fracturen fácilmente.

El proveedor indica que la entrega en las instituciones educativa, se realizará por comunas y no realizarán entregas parciales, por lo tanto, hasta que no terminen en cada comuna con las instituciones completas, no pasarán a la siguiente.

FO-GINF- 055	Formato FO-GINF Acta de Reunión General	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 4		

Tareas asignadas en la reunión	Responsable	Fecha de compromiso
Envío del plan de trabajo		22/06/2026
Envío del cronograma de entregas		22/06/2026
Envío del catálogo de muestras		22/06/2026
Realización de capacitación de SSS y envío de certificado		26/06/2026

PROXIMA REUNIÓN	
Lugar y Fecha	Pendiente por definir

Como constancia de la aprobación del acta de la reunión se firma por su responsable el 18/06/2026

MARISOL CAÑAS MONTOYA
Profesional de apoyo a la supervisión
Dotación de Mobiliario – Servicios Generales

[illegible]