

	<b>FORMATO:</b> ACTA	Versión: 5.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 15/02/2021
		Código: GDC-F-01

## ACTA DE REUNIÓN VIRTUAL

### DATOS GENERALES

FECHA:	Bogotá, 21 de septiembre de 2021
HORA:	2:00 pm a 3:30 pm.
LUGAR:	Virtual
ASISTENTES:	EPM y Grupo de Residuos Sólidos-DPR – Se anexa lista de asistencia
INVITADOS:	

### ORDEN DEL DIA:

- Presentación de asistentes
- Presentación de los formatos 2 y 3 de la Resolución 661 de 2019 por parte de EPM
- Atención a dudas e inquietudes por parte del MVCT
- Conclusiones

### DESARROLLO:

- ✓ Clemencia Moreno de EPM, realiza un contexto de la situación de la prestación del servicio público de aseo en Providencia.  
 Informa que la empresa P&K es el actual prestador del servicio público de aseo. P&K era una empresa que estaba en liquidación.  
 Cuando EPM inicia el proceso de asistencia a la empresa P&K se encuentran que no hay información de base. No tenía capital, ni reglamento interno, ni estado de libros, sólo tenía 5 empleados, había mucha información que no tenía, pero actualmente se está estructurando información y todo el esquema empresarial.  
 La Gerente de P&K es funcionaria de EPM, que se llama agente especial. EPM está apoyando en todos los procesos administrativos, técnicos, operativos, financieros, etc., y fungen como asesores de P&K.
- ✓ Carlos Pérez dice que el proceso de estructuración empresarial tiene un componente jurídico que debe consolidarse y que desde el punto de vista de la evaluación se debe revisar la fortaleza empresarial y de capacidad financiera que permita establecer que puede operar la infraestructura objeto del proyecto.  
 Lo ideal es aportar la mayor información que se tenga de la empresa P&K.
- ✓ Clemencia Moreno informa que para efectos del proyecto y de los formatos se puede aportar el documento de Resolución donde la SSPD nombra a P&K como empresa intervenida y a EPM como agente especial quien es Adriana Cartagena en su calidad de gerente de P&K y al mismo tiempo funcionaria de EPM.
- ✓ Clemencia Moreno ilustra el formato 3 de la Resolución 661 de 2019:

	<b>FORMATO:</b> ACTA	Versión: 5.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 15/02/2021
		Código: GDC-F-01

Respecto al primer punto del formato del proceso institucional y legal se entregará la Resolución de la SSPD antes mencionada.

¿Frente a todos los puntos que no aplican o que están en gestión que se debe anexar o agregar?

-Carlos Pérez informa que el propósito de los indicadores de verificación objetiva de los formatos son tratar de verificar el cumplimiento de la norma o si es necesario hacer algún tipo de programa de mejoramiento, para que el dinero invertido en el proyecto tenga una adecuada vida útil y garantice la prestación del servicio. Frente a los aspectos que no se tengan en el momento, se puede establecer un plazo para subsanar la deficiencia argumentando porque no lo tienen a la fecha.

-Clemencia Moreno pregunta si ¿se puede generar un documento o un acta de reunión donde esté todo el equipo de P&K donde estén todas las fechas de compromiso para cada aspecto que se deba cumplir para el formato 3?

-Carlos Pérez informa que, si es posible, dado que se enriquece el proceso de verificación.

-Clemencia Moreno manifiesta que frente al plan de cuentas si se ha implementado y hay una certificación del revisor fiscal que se anexa como soporte y respecto al fondo de solidaridad y redistribución de ingresos el Municipio si cuenta con ello y se tiene el respectivo soporte.

Así mismo, indaga ¿respecto a las preguntas específicas en relación al programa y uso eficiente del agua o que son específicas de acueducto o alcantarillado aplican o no?

-Carlos Pérez aclara que se puede dejar en blanco y en la observación se deja la aclaración respecto a que no aplica, dado que el proyecto es del componente de aseo y que los cuadros son para los tres (3) servicios pero que para preguntas específicas de acueducto o alcantarillado no aplican. Habrá preguntas que aplican a los tres (3) servicios como por ejemplo el tema de la estratificación.

- ✓ Clemencia Moreno manifiesta que frente al componente administrativo, respecto a la planta de personal ya se tiene el mismo y se cuenta con un organigrama con la ocupación de todas las necesidades y se tiene documentada.

Frente a la estructura orgánica de la empresa y reglamento interno de trabajo también se tiene.

Se señalan documentos en los cuales están en proceso de estructuración o formación y se establecen las fechas de cumplimiento.

- ✓ Carlos Pérez pregunta porque se tiene distintos números (1, 4), para las casillas Si o No.

-Clemencia Moreno informa que esos números los dejaron acorde con la nomenclatura por servicio.

-Carlos Pérez informa que el alcance de la codificación es otra, relacionada con los puntajes, dado que la sumatoria de los puntos es distinta a la codificación. Cuando sea SI se indica que es 1 y cuando es no se pone cero, dado que son variables binarias.

En el momento de evaluación se verificará el código por servicio.

Para el caso de que el aspecto no aplique se deja en blanco para no agregar puntaje.

 	<b>FORMATO:</b> ACTA	Versión: 5.0
	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 15/02/2021
		Código: GDC-F-01

- ✓ Clemencia Moreno informa respecto al tema comercial que estaría prácticamente todo por realizar y por lo tanto, se han contemplado cronogramas de ejecución según cada compromiso.
  - Patricia León y Carlos Pérez, aclaran que, en este caso, el formulario no les da puntaje y deben retirar o no considerar los aspectos específicos de acueducto o alcantarillado que no aplican.
  - Este aspecto comercial es una herramienta interesante porque les aclara el rumbo de la empresa respecto a las debilidades y fortalezas.
  
- ✓ Clemencia Moreno informa que respecto al componente financiero han establecido también cronogramas de cumplimiento para los aspectos que aplican.
  - Patricia León aclara que respecto al numeral 4.8 aplica para acueducto y es un documento del municipio respecto a la incorporación en el presupuesto del 1% de inversión de cuencas de abastecimiento de acueductos.
  
- ✓ Clemencia Moreno informa respecto al formato operativo que también se incluye un cronograma de cumplimiento para los aspectos que se deben implementar.
  - Patricia León aclara que respecto al manual operativo será un entregable una vez se realice la construcción del proyecto. Se deberá dejar en blanco y aclarar.
  
- ✓ Clemencia Moreno informa respecto al formato técnico que también se dejaron cronogramas de cumplimiento respecto a los aspectos que se requieren.
  - Respecto al punto 6,3 el manual de contratación, se indaga por el alcance del mismo.
  - Patricia León aclara que este punto hace relación a los procesos y procedimientos que debe contener las empresas para contratar por ejemplo insumos, personal y demás aspectos que deban contratarse.
  - Clemencia Moreno aclara que si se tiene el manual de contratación expedido por la SSPD.
  - Carlos Pérez aclara que se debe agregar la certificación que de cuenta de este manual.
  
- ✓ Clemencia Moreno, indaga respecto al numeral 6,5 se indaga por el alcance.
  - En este caso Carlos Pérez, aclara que el plan de obras e inversiones a cinco (5) años es para asegurar la inversión en el corto, mediano y largo plazo acorde con lo requerido durante la vida útil del proyecto.
  
- ✓ Clemencia Moreno indaga frente a la hoja general de indicadores en dónde se debe establecer las condiciones de la empresa.
  - Patricia León recomienda dejar las notas respectivas en el formato general frente a las condiciones de prestación de la empresa.
  
- ✓ Clemencia Moreno presenta el formato 2 de la ficha resumen del proyecto.
  - Patricia León realiza aclaraciones respecto a la población beneficiada actual y futura relacionada con la vida útil del proyecto.
  - Componente de aseo.
  - Clemencia Moreno indaga por el certificado del instituto de antropología e historia.

 <b>La vivienda y el agua son de todos</b> Minvivienda	<b>10 años</b> 2011 - 2021	<b>FORMATO: ACTA</b>	Versión: 5.0
		<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Fecha: 15/02/2021
			Código: GDC-F-01

Patricia León aclara que se debe tener dicha certificación en el proceso de expedición de la Licencia Ambiental; sin embargo, dado que la zona ya está intervenida se consultará al interior del MVCT sobre este tema.

Frente a la certificación aeronáutica civil es necesario obtenerla.

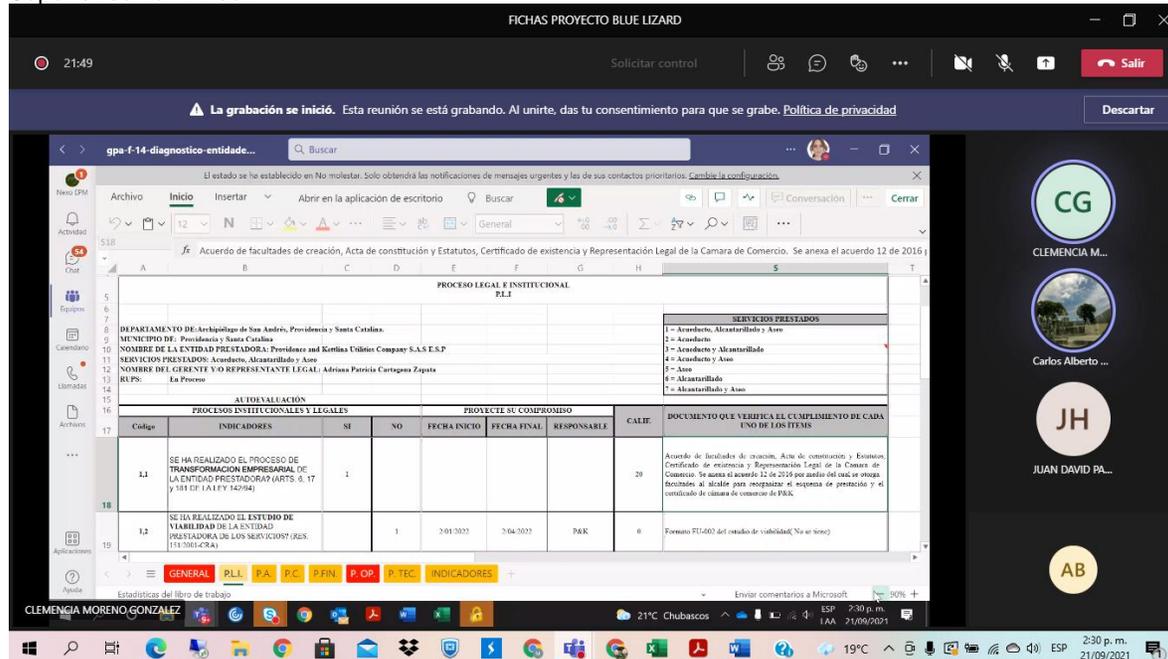
### COMPROMISOS (Si aplica)

#	Compromiso	Responsable	Fecha límite de cumplimiento
1	Realizar los ajustes a los formatos 2 y 3 conforme a las observaciones	EPM	A la presentación del proyecto al MVCT
2	Continuar prestando la asistencia técnica requerida	MVCT	Durante la estructuración y evaluación del proyecto

**FIRMAS:** No aplica. Se realiza por videoconferencia. Se anexa lista de asistencia virtual.

Elaboró: Patricia León - Grupo Residuos Sólidos-DPR-VASB  
 Fecha: Septiembre 21 de 2021

Soporte reunión virtual:



The screenshot shows a Zoom meeting interface with a document open. The document is titled "PROCESO LEGAL E INSTITUCIONAL" and contains several tables. The first table is "SERVICIOS PRESTADOS" with columns for service type and description. The second table is "PROCESOS INSTITUCIONALES Y LEGALES" with columns for code, indicators, and dates. The third table is "PROYECTO SU COMPROMISO" with columns for code, indicators, dates, and responsible parties. The fourth table is "DOCUMENTO QUE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE CADA UNO DE LOS TEMAS" with columns for code, indicators, and descriptions.



La vivienda y el agua son de todos

Minvivienda

10 años 2011 - 2021

FORMATO: ACTA

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Versión: 5.0

Fecha: 15/02/2021

Código: GDC-F-01

FICHAS PROYECTO BLUE LIZARD

01:09:20 Solicitar control Salir

La grabación se inició. Esta reunión se está grabando. Al unirse, das tu consentimiento para que se grabe. Política de privacidad Descartar

Presentación de Powerpoint - Adobe Acrobat Reader DC (32 bits)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas Resolución 0661 20... Presentación de Po... Iniciar sesión

### Requisitos para Viabilidad

- 1. DOCUMENTALES**
  - 1.1. Carta de Presentación
  - 1.2. Fichas MGA y EBI
- 2. LEGALES**
  - 2.1. Certificación Instituto Antropología e Historia
  - 2.2. Certificación Aeronáutica Civil - Uso de suelo en áreas aledañas a aeropuertos
  - 2.3. Permisos Intervención vial
  - 2.4. Certificación de ordenamiento Territorial
- 3. INSTITUCIONALES**
  - 3.1. Esquema organizacional
  - 3.2. Diagnóstico de la empresa Prestadora
  - 3.3. Plan de inversión fortalecimiento institucional
  - 3.4. Certificado pago de subsidios al prestador
- 4. TÉCNICOS**
  - 4.1. Formato resumen del proyecto (formato 2)
  - 4.2. Diagnóstico Infraestructura existente
  - 4.3. Evaluación oferta y demanda
  - 4.4. Formulación, análisis y selección de alternativas
  - 4.5. Estudios y Diseños: topografía, estudios hidrológicos, suelos, hidráulicos, estructurales, eléctricos, electromecánicos, arquitectónicos.
  - 4.6. Memorias de cálculo
  - 4.7. Planos
  - 4.8. Memorias cantidades de obra
  - 4.9. Especificaciones técnicas
  - 4.10. Análisis de Precios Unitarios
  - 4.11. Cronograma de ejecución y flujo de fondos de inversión
  - 4.12. Certificación funcionalidad e integridad diseñador
  - 4.13. Manual de arranque y puesta en marcha
  - 4.14. Manual de operación y mantenimiento

Buscar 'Medir'

Exportar archivo PDF

Adobe Export PDF

Convertir archivos PDF a Word o Excel Online

Seleccionar archivo PDF

Alternativ...1-2019.pdf

Convertir a

Microsoft Word (\*.docx)

Idioma del documento:

Español Cambiar

Convierte, edita y firma electrónicamente formularios y contratos PDF

Prueba gratis de 7 días.

CG CLEMENCIA M...

JH JUAN DAVIL...

Carlos Alberto ...

AB

CLEMENCIA MORENO GONZALEZ

23°C Lluvia ligera

ESP 3:18 p.m. 21/09/2021

20°C

3:17 p.m. 21/09/2021

	<b>FORMATO: LISTA DE ASISTENTES REUNIONES EXTERNAS</b>	Versión: 5.0
	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Fecha: 15/02/2021
		Código: GDC-F-17

LUGAR: Virtual-Plataforma Teams FECHA: Septiembre 21 de 2021 HORA: 2:00-3:30 pm.

TEMA: Revisión formatos 2 y 3 Resol. 661 de 2019 Estructuración Proyecto Residuos Sólidos Providencia. PRESIDE: MVCT

EQUIPO ACOMPAÑANTE: EPM y MVCT

No.	Nombre	Cargo	Entidad / municipio	Teléfonos y celular	Correo electrónico	Solicitudes/ Temática
1	JUAN DAVID PALACIO HERNANDEZ	PROFESIONAL OPERACIÓN NEGOCIOS	EPM - GERENCIA RESIDUOS SOLIDOS	3007040452	juan.david.palacio@epm.com.co	PROVIDENCIA
2	Clemencia Moreno González	Profesional operaciones negocios EPM	EPM	3042354633	clemencia.moreno@epm.com.co	Providencia
3	Carlos A Pérez P	Prof Esp.	MVCT	3144633400	Cperez@minvivienda.gov.co	
4	Patricia León	Contratista	MVCT-DPR	3208542653	aleon@minvivienda.gov.co	Proyecto residuos sólidos Providencia

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Política de Tratamiento de los Datos Personales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link: <http://www.minvivienda.gov.co/ProcesosCorporativos/GPT-L-01%20Lineamiento%20tratamiento%20datos%20personales%201.0.pdf>