

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, **Fecha:** 09/06/2023, **Código:** GDC-F-01

ACTA No. 01

DATOS GENERALES

FECHA:	Bogotá, 27 febrero de 2024
HORA:	De 03:00 p.m. a 04:00 p.m.
LUGAR:	Reunión virtual – Microsoft Teams
ASISTENTES:	Daniel Felipe Garzón, Grupo de Evaluación de Proyectos MVCT. Andres Vergara, Equipo Asesor de Formulación de Proyectos – Cabildo Taganga. Diego Unigarro, Equipo Asesor de Formulación de Proyectos – Cabildo Taganga.
INVITADOS:	Revisar asistentes

ORDEN DEL DIA:

Se convocó a la reunión virtual con el objetivo de socializar las observaciones resultantes de la Revisión Documental Preliminar efectuada al proyecto “CONSTRUCCIÓN DE UNIDADES SANITARIAS CON SANEAMIENTO BÁSICO PARA VIVIENDA RURAL EN EL CABILDO INDIGENA TAGANGA CORREGIMINETO DE SANTA MARTA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA”.

DESARROLLO:

1. Se inició la reunión por parte del Ing. Daniel Felipe Garzón Gallo, revisor documental preliminar, quien indicó el objetivo por el cual se convocó a la mesa de trabajo. Paso seguido, procedió a contextualizar la lista de requerimientos y documentos faltantes del proyecto (34 requerimientos). Se aclaró a la Entidad Formuladora que es necesario subsanar los documentos faltantes lo antes posible, de manera que se pueda surtir esta primera etapa e ingresar a la fase de evaluación, en donde un evaluador/a líder, en conjunto del equipo interdisciplinario del Ministerio, verificará de forma técnica cada uno de los componentes del proyecto.
2. Por otra parte, informó que en el caso de la carta de presentación se debe diligenciar y firma por el alcalde municipal. En cuanto a las certificaciones de planeación municipal se deberá avalar si el proyecto genera afectaciones sobre bienes de interés cultural, si se encuentra acorde al POT vigente y si se ubica en zonas expuestas a amenazas. Además, se debe adjuntar la certificación del Ministerio del Interior en la que se avale si dicha

FORMATO: ACTA

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 8.0, **Fecha:** 09/06/2023, **Código:** GDC-F-01

comunidad requiere o no el trámite de consulta previa. Con respecto a los requerimientos institucionales solicitó adjuntar el diagnóstico de entidades prestadoras de servicios públicos y avalar el pago de subsidios a favor del ente prestador.

3. Adicionalmente, mencionó que se deben cumplir los parámetros estipulados en el Reglamento Técnico para el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico – RAS; se deben anexar la totalidad de los informes, diagnósticos, estudios, memorias y planos con las respectivas firmas de los profesionales (formato resumen, comparación de alternativas, estudio de suelos, sondeos, memoria hidrosanitaria, estructural, planos, diseño eléctrico, arquitectónico, especificaciones técnicas, cronograma, flujo de fondos y certificación de funcionalidad).
4. En cuanto al presupuesto se deberá incluir la totalidad de componentes (memorias de cantidades, análisis de precios unitarios, listado de precios, etc.) en hoja de cálculo que permita su verificación e indicando la fecha de elaboración, cotizaciones y las respectivas firmas de los profesionales.
5. Finalmente, en los requerimientos prediales se deberá contar con el respectivo plano sobre plancha IGAC en el que se verifiquen los beneficiarios del proyecto. Asimismo, totalmente diligenciado el formato 6 con la totalidad de los documentos requeridos por cada usuario. Se requiere adjuntar la autorización de soluciones individuales firmada por el Alcalde municipal y el representante del cabildo.
6. Con base en lo anterior, se establece el compromiso de realizar una mesa de seguimiento del proyecto para el miércoles 20 de marzo de 2024.
7. Se agradece a los invitados y se da por terminada la reunión.

COMPROMISOS (Si aplica)

No.	Compromiso	Responsable	Fecha límite de cumplimiento
1	Entrega de la documentación faltante.	Entidad formuladora.	Miércoles 20 marzo de 2024.

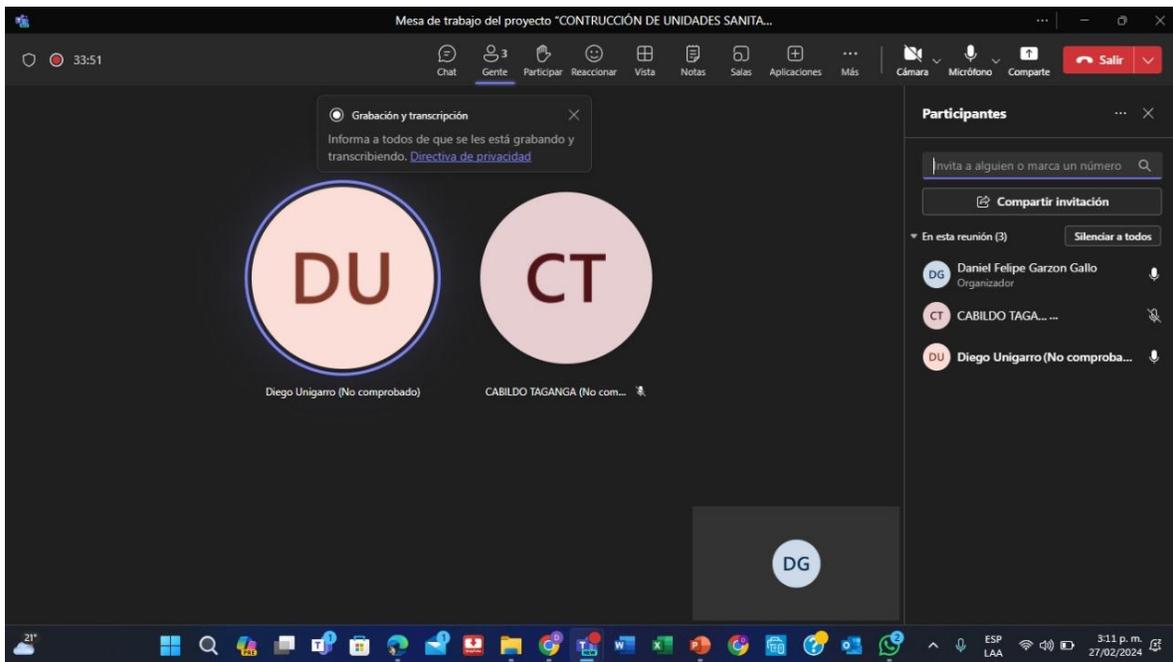
FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, **Fecha:** 09/06/2023, **Código:** GDC-F-01

FIRMAS:

En anexos se comprueba asistencia de las personas indicadas en el numeral de Asistentes.

Elaboró: Daniel Felipe Garzón Gallo
Fecha: 27-02-2024

ANEXOS:



FORMATO: LISTA DE ASISTENTES REUNIONES EXTERNAS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, **Fecha:** 09/06/2023, **Código:** GDC-F-17

LUGAR: TEAMS **FECHA:** 27-02-2024 **HORA:** 03:00 p.m. A 04:00 p.m.

TEMA: ASISTENCIA TÉCNICA A LA ALCALDÍA DE SANTA MARTA (MAGDALENA) **PRESIDE:** MVCT

EQUIPO ACOMPAÑANTE: CABILDO TAGANGA

No.	Nombre	Cargo	Entidad / municipio	Teléfonos y celular	Correo electrónico	Solicitudes/ Temática	Firma
1	Andres Vergara	Equipo Asesor de Formulación de Proyectos	Cabildo Taganga – municipio de Santa Marta	3124803013	cabildotaganga@gmail.com		
2	Diego Unigarro	Equipo Asesor de Formulación de Proyectos	Cabildo Taganga – municipio de Santa Marta		cabildotaganga@gmail.com		
3	Daniel Felipe Garzón	Contratista	Subdirección de Proyectos MVCT	3015987175	DGarzon@minvivienda.gov.co		