



FORMATO: ACTA  
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 10 Fecha: 10/07/2024 Código: GDC-F-01

## ACTA No. 01

### DATOS GENERALES

FECHA:	Bogotá, 03 de octubre de 2024.
HORA:	De 10:00 a.m. a 11:00 a.m.
LUGAR:	Reunión virtual – Microsoft Teams
ASISTENTES:	Daniel Felipe Garzón, Contratista Grupo de Evaluación de Proyectos MVCT.  Indira Yadaliyam Charry, Directora Técnica de Vivienda – Municipio de Pitalito.  Carlos Alberto Rojas, Asesor de Proyectos – Municipio de Pitalito.  Jorge Humberto Artunduaga, Técnico Administrativo de la Dirección Técnica de Vivienda – Municipio de Pitalito.  Israel Urquina Ramírez, Profesional de Apoyo de la Secretaria de Infraestructura – Municipio de Pitalito.  Jimer Mauricio Chicaeme Sánchez, Profesional de Apoyo de la Secretaria de Infraestructura – Municipio de Pitalito.
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 DISPERSA EN EL MUNICIPIO DE PITALITO, HUILA”.**

### 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 (35 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



FORMATO: ACTA  
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 10 Fecha: 10/07/2024 Código: GDC-F-01

del Ministerio, verificará de forma técnica cada uno de los componentes del proyecto.

2. Se debe anexar la carta de presentación en el formato establecido por el MVCT. En cuanto a las certificaciones de planeación municipal se deberá avalar si el proyecto genera afectaciones sobre comunidades indígenas y bienes de interés cultural. 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 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, diagnóstico situación, características socioculturales, comparación de alternativas, georreferenciación de beneficiarios, estudio de suelos, sondeos, memoria hidrosanitaria, estructural, diseño eléctrico, arquitectónico, especificaciones técnicas, cronograma, flujo de fondos y certificación de funcionalidad). Con respecto al componente de interventoría se debe reflejar la revisión y aprobación integral de todos los componentes del proyecto; el profesional a cargo de la interventoría debe ser externo y laboralmente independiente de la Alcaldía y entidad formuladora del proyecto. Se debe adjuntar la matrícula profesional del interventor de manera que se pueda realizar la respectiva verificación y validar en una primera instancia que dicho documento cumple con lo dispuesto en la normatividad vigente (Resolución 0330 de 2017 – Capítulo 5 y Resolución 0661 de 2019).
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.
6. Con base en lo anterior, el municipio se comprometió a entregar la totalidad de la documentación a más tardar el jueves 10 de octubre de 2024.



FORMATO: ACTA  
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
Versión: 10 Fecha: 10/07/2024 Código: GDC-F-01

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.	Municipio de Pitalito – Huila	Jueves 10 de octubre 2024.

### FIRMAS:

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

Elaboró: Daniel Felipe Garzón Gallo  
Fecha: 03-10-2024

### ANEXOS:

