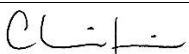


SECRETARÍA GENERAL – ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
EVIDENCIA DE REUNIÓN

Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera	Objetivo: Realizar seguimiento a la ejecución del Contrato No. 4233000-607-2026.	
Fecha: 23/09/2025	Lugar: Reunión de Microsoft Teams	Fecha: 23/09/2025

Asistentes				
Nombre	Área	Entidad	Tel.	Firma
Alejandra Martinez	N/A	Innovación Colombia SAS	3113112991	
Claudia Jaramillo Gómez	DAF	SGAMB	3003339008	
Christian Parias Villalba	DAF	SGAMB	3186712376	

Desarrollo
<p>Nos reunimos en de manera virtual en la plataforma Microsoft Teams para realizar seguimiento a la ejecución del Contrato No. 4233000-607-2026, con el propósito de revisar el avance de las obligaciones contractuales establecidas en el Anexo Técnico, identificar las novedades y dificultades presentadas durante la ejecución, establecer las acciones requeridas para garantizar el cumplimiento de las actividades y definir los plazos y compromisos a cargo del contratista.</p> <p>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</p> <p>La supervisión manifestó que la reunión se convocó teniendo en cuenta las dificultades evidenciadas en la articulación y comunicación con el contratista, así como el posible rezago en el cumplimiento de algunas de las actividades y tiempos establecidos en los documentos contractuales, particularmente en el Anexo Técnico.</p> <p>En este sentido, se recordó que, de acuerdo con las obligaciones contractuales, el contratista debía adelantar, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, la revisión de los planes de poda existentes y la elaboración de un plan de trabajo que permitiera priorizar las actividades de tala de emergencia y poda, así como organizar las respectivas visitas de reconocimiento e intervenciones.</p> <p>La supervisión señaló que, a la fecha de la reunión, no se contaba con un cronograma estructurado que incluyera las sedes objeto de intervención, fechas previstas, actividades a desarrollar y mecanismos de priorización. Asimismo, se indicó que las visitas de reconocimiento no se habían adelantado en la totalidad de las sedes previstas y que las actividades ejecutadas se habían concentrado principalmente en el Centro de Memoria, Paz y Reconciliación.</p> <p>NOVEDADES EVIDENCIADAS POR LA SUPERVISIÓN</p> <p>Durante la reunión se identificaron las siguientes situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none">Ausencia del cronograma de trabajo: La supervisión manifestó que no se había recibido un cronograma integral que permitiera conocer la programación de las visitas de reconocimiento, actividades de intervención, responsables y fechas de ejecución.

2. **Retraso en las visitas de reconocimiento:** Se evidenció que las visitas de reconocimiento requeridas contractualmente no se habían realizado en la totalidad de las sedes, pese a que el Anexo Técnico establecía tiempos para su desarrollo. La supervisión señaló que se presentaba un retraso aproximado de un mes frente a la programación esperada.
3. **Dificultades de articulación y comunicación:** Se manifestó la necesidad de mejorar la comunicación entre el contratista, la supervisión y el apoyo a la supervisión, especialmente en lo relacionado con la programación de actividades, solicitudes de ingreso y envío oportuno de información.
4. **Programación de actividades sin la debida anticipación:** La supervisión indicó que la comunicación de actividades con poca antelación dificulta la gestión de permisos, acompañamientos y disponibilidad del personal de las diferentes sedes.
5. **Avance inferior al esperado:** La supervisión señaló que, conforme a la programación institucional, se esperaba contar a esta fecha con un avance significativamente mayor en la ejecución contractual y que la falta de cronograma dificultaba el seguimiento y la programación de pagos.
6. **Documentación e informes pendientes de ajuste:** Se identificó la necesidad de actualizar el informe correspondiente a las actividades realizadas en el Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, incorporando las podas adicionales ejecutadas y los respectivos soportes.

JUSTIFICACIONES PRESENTADAS POR EL CONTRATISTA

- La representante del contratista manifestó que: “las principales dificultades presentadas se relacionan con la programación del transporte requerido para la recolección y retiro de los residuos vegetales generados durante las actividades realizadas en el Centro de Memoria, Paz y Reconciliación”.
- Indicó que: “se había intentado realizar la recolección en días diferentes, incluso durante un sábado, pero que no fue posible efectuar el ingreso debido a las condiciones y procedimientos internos de la sede. No obstante, informó que para el día de la reunión se encontraba programada la recolección de dichos residuos”.
- El contratista manifestó igualmente que: “se habían ejecutado actividades de poda, indicando que se habían realizado aproximadamente veinticuatro (24) actividades de poda, y que contaba con registros fotográficos correspondientes a las actividades ejecutadas”.
- Respecto de las visitas de reconocimiento, la contratista reconoció que: “estas no se habían realizado conforme a lo inicialmente previsto y manifestó que coordinaría con la profesional forestal la programación de las visitas durante la semana”.
- Frente a las dificultades relacionadas con la programación, el contratista señaló que: “requería contar con información derivada de las visitas de reconocimiento para determinar con mayor precisión las actividades de intervención y las fechas correspondientes”.

REQUERIMIENTOS Y EXIGENCIAS DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión realizó los siguientes requerimientos al contratista:

a. Presentación inmediata de un cronograma de trabajo

El contratista deberá elaborar y remitir un cronograma estructurado que contemple, como mínimo:

- Sedes objeto de intervención.
- Visitas de reconocimiento.
- Fechas y horarios previstos.

- Actividades de poda y tala.
- Priorización de las intervenciones.
- Personal responsable.
- Fechas estimadas de intervención.
- Actividades posteriores y entrega de informes.

La supervisión aclaró que el cronograma de visitas de reconocimiento constituye un instrumento necesario para programar el acompañamiento institucional y gestionar oportunamente los permisos de ingreso.

b. Realización de las visitas de reconocimiento

Se requirió adelantar las visitas de reconocimiento en las sedes objeto del contrato antes de ejecutar las respectivas intervenciones, de manera que las actividades de tala y poda se desarrollen con base en la verificación técnica correspondiente.

c. Participación del profesional forestal

La supervisión reiteró que las actividades técnicas de reconocimiento e intervención deben contar con el profesional forestal requerido contractualmente. Asimismo, para las intervenciones se deberá garantizar el acompañamiento del profesional forestal y del coordinador de alturas, según corresponda.

d. Ajuste y actualización de informes

El contratista deberá ajustar el informe correspondiente al Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, incorporando la totalidad de las actividades ejecutadas y sus respectivos soportes.

Los informes deberán presentar la información organizada obligación por obligación, indicando qué actividad fue realizada, dónde fue ejecutada y cuál es el soporte correspondiente.

e. Uso de formatos y documentos actualizados

El contratista deberá verificar y utilizar los formatos vigentes establecidos por la Secretaría, especialmente aquellos relacionados con las actividades de poda y tala, teniendo en cuenta que algunos formatos institucionales han sido actualizados.

f. Comunicación formal

Se estableció que la documentación contractual, cronogramas, informes, solicitudes de autorización y demás comunicaciones que requieran trazabilidad deberán ser remitidos por correo electrónico institucional. El WhatsApp podrá utilizarse como mecanismo complementario de comunicación expedita, sin sustituir los canales formales para la documentación contractual.

SECRETARÍA GENERAL – ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

EVIDENCIA DE REUNIÓN

PLAZOS Y FECHAS DE ENTREGA

Durante la reunión se establecieron los siguientes plazos y fechas de referencia:

Actividad / compromiso	Responsable	Plazo / fecha
Remitir cronograma de visitas de reconocimiento	Contratista	Inmediatamente después de la reunión
Coordinar con la profesional forestal la visita de reconocimiento	Contratista	24 de septiembre de 2026
Informar formalmente fecha, hora y datos del personal que ingresará a las sedes	Contratista	Previo al ingreso
Adelantar visita de reconocimiento programada	Contratista / profesional forestal	24 de septiembre de 2026, sujeto a coordinación y autorización
Actualizar informe del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación	Contratista	24 de septiembre de 2026 en horas de la tarde
Remitir informes técnicos de las visitas y actividades ejecutadas	Contratista	Conforme avance la ejecución y de acuerdo con el cronograma
Gestionar oficio relacionado con el presunto incumplimiento de los tiempos contractuales	Supervisión	Posterior a la reunión
Gestionar permisos y acompañamiento institucional	Supervisión / apoyo a la supervisión	De acuerdo con el cronograma remitido por el contratista

La supervisión precisó que las fechas de ingreso deberán ser informadas con suficiente anticipación para permitir la gestión de las autorizaciones internas y la disponibilidad del personal que realizará el acompañamiento.

COMPROMISOS DEL CONTRATISTA

La representante del contratista manifestó su compromiso de:

1. Elaborar y remitir el cronograma de visitas de reconocimiento de las sedes.
2. Coordinar con la profesional forestal las visitas requeridas.
3. Informar oportunamente las fechas, horarios y personal que ingresará a cada sede.
4. Realizar las visitas de reconocimiento y generar los respectivos informes técnicos.
5. Programar las actividades de intervención a partir de los resultados de las visitas de reconocimiento.
6. Garantizar que las actividades de intervención cuenten con el acompañamiento técnico requerido.
7. Ajustar y remitir el informe correspondiente a las actividades ejecutadas en el Centro de Memoria, Paz y Reconciliación.
8. Incorporar en los informes la totalidad de las obligaciones ejecutadas, indicando actividad, lugar y soporte.
9. Gestionar oportunamente el retiro de los residuos vegetales generados.
10. Mantener comunicación permanente y oportuna con la supervisión y el apoyo a la supervisión.

TEMAS VARIOS

En relación con el ingreso del personal a las sedes, el apoyo a la supervisión enfatizó que las autorizaciones de ingreso obedecen a procedimientos administrativos y de seguridad internos, por lo cual deben ser solicitadas con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas.

Para las solicitudes de ingreso se deberá remitir previamente la información completa del personal que realizará la actividad, incluyendo nombres completos y los datos requeridos para la correspondiente autorización. El personal deberá portar los documentos que permitan acreditar su vinculación con el contratista.

Asimismo, se aclaró que la autorización de ingreso no depende directamente de la supervisión, sino de las áreas competentes de cada sede, razón por la cual la programación anticipada resulta indispensable para evitar retrasos en la ejecución de las actividades.

Finalmente, se revisó el procedimiento relacionado con la presentación de los informes y el trámite de pago. Se indicó que, una vez revisado y aprobado técnicamente el informe por parte de la supervisión, el contratista deberá realizar la radicación correspondiente junto con los documentos requeridos para continuar con el trámite administrativo y presupuestal.

CONCLUSIONES

Como resultado de la reunión, se establece la necesidad de reorganizar y acelerar la ejecución contractual, dando prioridad a la elaboración y remisión del cronograma de visitas de reconocimiento y a la programación de las actividades de intervención.

La supervisión deja constancia de que se han identificado retrasos frente a los tiempos previstos en el Anexo Técnico y que, de persistir el incumplimiento de las obligaciones o de los plazos contractuales, se adelantarán las actuaciones administrativas y contractuales que correspondan.

El contratista manifiesta su disposición para atender los requerimientos realizados, remitir el cronograma y documentación pendiente, coordinar las visitas con la profesional forestal y continuar con las actividades previstas en el contrato.

Se acuerda mantener una comunicación oportuna y organizada entre las partes, priorizando el uso del correo electrónico para las comunicaciones que requieran trazabilidad y formalización.

Una vez revisados los temas objeto de la reunión, se da por finalizada la sesión, dejando constancia de los compromisos y requerimientos establecidos para efectos del seguimiento a la ejecución del Contrato No. 4233000-607-2026.

Anexos:

1. Registros fotográficos

SECRETARÍA GENERAL – ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Evento

Series

Cancelar

Libre

Mis plantillas

Viva Insights

Unirse

Chatear

Reunion de Seguimiento Contrato No. 4233000-607-2026

AM ALEJANDRA MARTINEZ

C Claudia Janneth Jaramillo Go...

GA Gestion Ambiental

Seguimiento

Miércoles 23/09/2026, de 11:00 AM a 11:30 AM

Programador

Reunión de Microsoft Teams

Teams reunión

Opciones

Resumen de reunión

Archivos

Transcripción

Asistencia

Resumen de la vista

33m 0s

Buenas tardes para todos y todas:

Los saludo cordialmente esperando estén bien, de manera atenta me permito convocar a una reunión virtual de seguimiento a la ejecución del Contrato No. 4233000-607-2026, con el propósito de revisar las novedades que se han venido presentando durante el desarrollo de las actividades contractuales.

Agradecemos la participación de las partes involucradas con la ejecución de las actividades contractuales, con el fin de que durante la reunión puedan revisarse las situaciones identificadas, así como establecer acciones y compromisos que permitan garantizar el adecuado avance de las obligaciones previstas en el marco del contrato.

Cordialmente,



CHRISTIAN H. PARIAS V.
Contratista PIGA
Dirección Administrativa y
Financiera
Secretaría General - Alcaldía Mayor
de Bogotá
Tel: (571) 381 3000 Ext.2306

Reunión de Microsoft Teams

Seguimiento

Organizador

C Christian Henrique Parías Villalba
Enviado el Martes, 22/09/2026 a las 4:43 PM

Asistentes

Sin respuesta: 3

AM ALEJANDRA MARTINEZ
Obligatorio

C Claudia Janneth Jaramillo Gomez
Obligatorio

GA Gestion Ambiental
Obligatorio

SECRETARÍA GENERAL – ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

EVIDENCIA DE REUNIÓN

