



<b>ACTA No:</b>	<b>01 REUNION</b>
<b>FECHA:</b>	30 MARZO DE 2021
<b>PARTICIPANTES:</b>	-Adolfo Castillo - Administrador -Mario Ramírez - Presidente - Lizeth Correa Moscoso – Representante legal -Michel Correa Moscoso – Gerente proyectos -Jaime Leonardo Garay Pardo – Coordinador de proyectos -Jorge Eliecer Suarez – Maestro de obra

## TEMAS

---

1. –Presentación equipo de trabajo DosC Studio SAS.
2. –Teleconferencia con Arq. Jimena Coro.
3. –Comentarios y aclaraciones sobre contrato y especificaciones técnicas.
4. –Revisión con empresa de seguridad para traslado de guardas y ajustes de CCTV.

## DESARROLLO

---

1. Se presenta al director del proyecto Arq. Michel Correa al coordinador de proyectos Jaime Garay, al maestro de obra encargado Jorge Suarez.
2. Se establece comité de obra para los días sábados 9:00 am; se revisarán avances de obra, desarrollo etc; con una hora de duración, luego visita a obra.
3. Teleconferencia con Arq. Jimena Caro: Iniciar obra a partir de las 7:00 am, de lunes a sábados hasta las 5:00pm; presentar organigramas del personal, cronograma de obra. Inicio de obra 12-Abril-2021 (Semana del 5 de abril organización, logística y divulgación). Entregar informe semanal hoja de ruta detallada, la primera semana definir ficha materiales para mostrador. (Arq. Jimena Caro) visita revisión muestra piso 31 de marzo 2:00 pm.
4. Revisar carpintería de madera de la cocineta, debe ser adicional ya que no esta incluido en el contrato acordado.
5. Revisar el tema de consolas citofonia para cambio o sujeto a verificación y posterior aprobación.
6. Presentar muestras antes de la instalación para ser aprobados y firmados para su posterior instalación.
7. Responsables de seguridad pondrá caseta para guarda de seguridad en la semana de l 5 al 9 de abril.
8. Cableado de citofonia debe revisarse para aprobación no esta incluido en el contrato.
9. Empresa de seguridad debe organizar el tema de CCTV suspensión o reubicación de cámaras en nuevo diseño de recepción.
10. Revisar permiso y tramite ante curaduría o alcaldía local, los costos de este punto lo asume la administración de los edificios.
11. Email conducto regular para autorizaciones de acceso y autorizaciones  
[auxiliadministrativa@nogalesdelacolina.com](mailto:auxiliadministrativa@nogalesdelacolina.com)