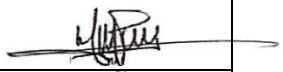
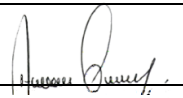
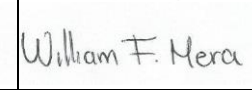
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 16 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)	SEGUIMIENTO AL CONTRATO CO1.PCCNTR.6386810 DE 2024

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	HECTOR MAURICIO PAEZ GAVIRIA	79.392.951	X			SUPERVISOR SENA	hmpaez@sena.edu.co	3163344740	si	
	HENRY ANDRES GOMEZ RENGIFO	10.307.822		X		R/LEGAL. MAG INGENIEROS CIVIL Y AMBIENTAL SAS	maging2023@gmail.com	3146217693	si	
	HOLMER RICARDO ERAZO ORTIZ	12.754.044		X		APOYO SUPERVISIÓN GRUPO MIXTO	hrerazo@sena.edu.co	3176996440	si	
	WILLIAN FERNANDO MERA LÓPEZ	1.061.732.372		x		RESIDENTE DE OBRA. MAG INGENIEROS CIVIL Y AMBIENTAL SAS	wmeralopez@gmail.com	3122401138	si	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO AL CONTRATO CO1.PCCNTR.6386810 DE 2024		
CIUDAD Y FECHA: 16 DE JULIO DE 2024	**HORA INICIO:** 08:00 AM	HORA FIN: 11:00AM
LUGAR Y/O ENLACE: SENA REGIONAL GUAINÍA	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.6386810 DE 2024 2. 3.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: REVISAR LOS COMPROMISOS DEL ACTA 01 CONFORME AL CONTRATO CO1.PCCNTR.6386810 DE 2024		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
El día de hoy nos reunimos los firmantes en el registro de asistencia, con el fin de verificar los compromisos plasmados en el acta anterior, para lo cual el contratista y la supervisión hacen entrega del acta de mayores y menores cantidades conforme a lo requerido, por consiguiente y de acuerdo a la revisión, se puede determinar que sin sobrepasar el valor del cdp se podría cubrir 24 m2, siendo muy provechoso, sabiendo la necesidad que presenta el centro. En esa medida la supervisión sugiere iniciar con el tramite para el posible adicional y de esta manera dar un mayor alcance a lo contratado inicialmente, sin que haya modificaciones en el plazo contractual, teniendo en cuenta que la ejecución del contrato avanza por encima de lo programado. Conforme al estado financiero plasmado en el acta de mayores y menores cantidades, los recursos a solicitar para el posible adicional, serian por un valor de diez millones doscientos cuarenta y un mil trecientos cuarenta y cuatro pesos m/cte. (10.241.344,00) por lo anterior, la supervisión realizará el debido trámite para la solicitud del adicional al contrato en mención. Lo anterior no se planifico desde el inicio toda vez que, solo en el desarrollo de la ejecución de la obra fue suscitando la necesidad		
CONCLUSIONES		

Solicitar adición de recursos para el contrato CO1.PCCNTR.6386810 DE 2024

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
• Informe de supervisión y/o interventoría (balance administrativo, técnico y financiero).	contratista y supervisor	17/07/2024

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	

TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	