De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-__01__ DEL DÍA__12__ DEL MES DE __DICIEMBRE__ DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	REVISICIÓN DE CANTIDADES CONTRACTUALES, INCLUSIÓN DE ÍTEMS NO PREVISTOS, BALANCE DE MAYORES Y MENORES CANTIDADES.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	KAREN POLO		SENA							
2	ERNESTOS TAMARA		SENA							
3	JAZMIN OLARTE		SENA							
4	JOSE M. CASTRO J.	1007780865		GENERAL SUPPLIES SAS			INGENIEROGENERALSUPPLIES@GMAIL.COM		SI	

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: REVISIÓN TÉCNICA Y ONTRACTUAL DE AMPLIACIÓN GALPÓN DE FINCA EL CANEY, SENA.		
CIUDAD Y FECHA: SABANALARGA, 12/12/2023.	**HORA INICIO: 9:00 AM**	**HORA FIN: 12:00 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial Cl. 9 #19-120, Sabanalarga, Atlántico	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1. REVISIÓN PRESUPUESTO CONTRACTUAL.** **2. INCLUSIÓN ÍTEMS NO PREVISTOS** **3. BALANCE GENERAL DE MAYORES Y MENORES CANTIDADES.**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: **REVISICIÓN DE CANTIDADES CONTRACTUALES, INCLUSIÓN DE ÍTEMS NO PREVISTOS, BALANCE DE MAYORES Y MENORES CANTIDADES.**		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
9:00 AM: SE DA INICIO A LA REUNIÓN. **Se revisa el presupuesto contractual del ACCESO AL GALPÓN** - **ÍTEM 2.4 Se sugiere no realizar la construcción de los pedestales para las columnas del acceso, debido a que la columna solo soporta su propio peso y la zapata está en toda la capacidad de soportar el peso de la columna sin que está genere un punzonamiento.** - **ÍTEM 2.7 Se sugiere no elaborar una losa de concreto en el acceso debido a que el terreno natural brinda una escorrentía eficiente, por ende, no es necesaria la consideración de una malla electrosoldada.** - **ÍTEM 2.6 Teniendo en cuenta la relación entre el concreto y el acero, y considerando la cuantía mínima necesaria, se debe considerar una mayor cantidad de acero para la elaboración de los elementos estructurales contemplados en el acceso al galpón.** - **ÍTEM 4.1 y 4.2 Debido a la posible oscilación en la energía suministrada para la alimentación del equipo que se requiere para el bombeo del sistema de riego, se sugiere una protección desde el área de duchas hasta el acceso. Por lo que se recomienda la inclusión del siguiente ítem no previsto "Acometida eléctrica desde tablero de duchas hasta bomba ubicada en acceso. Incluye cableado 3x10, protección, tubería PVC Conduit 3/4", accesorios y caja de conexión."**		

Se revisa el presupuesto contractual de la AMPLIACIÓN AL GALPÓN

- **ÍTEM 1.4 Debido a que los muros de la bodega interna del galpón se encuentran en buenas condiciones y los elementos estructurales que lo conforman no se intervendrán, se sugiere que no se demuelan.**
- **ÍTEM 2.1 Teniendo en cuenta que el área necesaria para 10 pollos de cría es 1 metro cuadrado, y se consideran 145 pollos, se sugiere que el área de expansión de la losa de concreto del galpón debe aumentar.**
- **ÍTEM 2.8 Se sugiere 8 mallas electrosoldadas para la ampliación del galpón, es suficiente teniendo en cuenta el uso final de la losa (pollos, equipos y tránsito bajo de personas).**
- **ÍTEM 3.1 Se tiene en cuenta el análisis del ITEM 1.4, por lo que ya no se tienen que reconstruir muros.**
- **ÍTEM 3.2 Se tiene en cuenta el análisis del ITEM 1.4 y 3.1.**
- **ITEM 5.3 Debido a la ubicación geográfica del galpón, las altas temperaturas de la región y considerando la densidad poblacional de los pollos, el ambiente necesario debe ser optimo, por lo que se sugiere el reemplazo de la cubierta en lamina de fibrocemento por láminas termoacústicas. Por lo que se sugiere incluir el siguiente ítem: "Instalación de teja termoacústica PVC plus 5.9 x 1.13 m, espesor 2 mm blanco interior y blanco exterior. Incluye suministro de tornillería autoperforante y demás elementos de sujeción". General Supplies SAS se encarga de cumplir con la descripción específica del ítem anterior, el SENA se encargará de proveer 44 tejas de dicha referencia y General Supplies SAS se encarga solamente del traslado de donde los representantes del SENA dispongan las láminas hasta la ubicación del proyecto. Además, General Supplies SAS se encarga del siguiente ítem: "Suministro de teja termoacústica PVC plus 5.9 x 1.13 m, espesor 2 mm blanco interior y blanco exterior" correspondiente a 12 unidades.**
- **Debido al estado de algunos elementos estructurales (columnas) que se encuentran en el galpón se recomienda la inclusión del siguiente ítem: "Reparación de concreto, espesor promedio 5 cm, con mortero de alta adherencia y resistencia aplicable sin formaleta SikaTop 122 o similar y recubrimiento anticorrosivo con SikaTop Armatec 108 o similar".**
- **Debido a la diferencia de niveles que presenta el galpón actual con el proyectado, se sugiere incluir el siguiente ítem: "Relleno y compactación de material".**
- **Debido a que se proyecta el cambio de la malla eslabonada más no su desmonte se sugiere incluir el siguiente ítem: "Desmonte de malla eslabonada".**

Se revisa el presupuesto contractual de la AMPLIACIÓN AL GALPÓN

- **Debido a que la ubicación específica del baño y del acceso se redefinió, se incluyen los siguientes ítems para garantizar la distribución eléctrica de lo anteriormente mencionado: "Tablero de distribución de 6 Circuitos C/Puerta", "Suministro e instalación de reflectores LED de 30W".**

CONCLUSIONES

En la reunión se evidenció la necesidad de algunas modificaciones con el fin de optimizar el objeto principal del contrato.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
- **ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN A LOS REPRESENTANTES DEL SENA EL ACTA DE MAYORES Y MENORES CANTIDADES E ITEMS NO PREVISTOS.**	**JOSE M. CASTRO J.**	**16/12/2023**

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	