



ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SUPERVISIÓN CUENTAS DE COBRO MARZO Y ABRIL DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7450138			
CIUDAD Y FECHA:	INÍRIDA – GUAINÍA 12 DE MAYO DEL 2025	HORA INICIO: 08:00 AM	HORA FIN: 10:00 AM
LUGAR Y/O ENLACE:		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: GUAINÍA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales. 2. Evaluación de los productos entregados			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Identificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato No. CO1.PCCNTR.7450138 a nombré de WILMER URREGO MARTÍNEZ, para poder realizar los pagos correspondientes al mes de marzo y de abril del presente año.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Se realizó la revisión de las actividades desarrolladas por el contratista en el mes de Marzo: Descripción: Apoyar en la elaboración, estructuración, formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de mantenimiento, adecuaciones, construcciones, adquisición de bienes inmuebles y sedes en arriendo en los casos que la infraestructura que sea objeto de intervención para reforzamiento estructural del centro de formación. Responder a las solicitudes de la Dirección Regional y Dirección General de SENA, para la contratación mantenimiento, adecuaciones, construcciones, adquisición de bienes inmuebles y sedes en arriendo en los casos que la infraestructura que sea objeto de intervención para reforzamiento estructural del Centro de formación. Realizar estudios preliminares para identificar las necesidades del Centro del centro de formación, en materia de mantenimientos, adecuaciones, construcciones, adquisición de bienes inmuebles y sedes en arriendo en los casos que la infraestructura que sea objeto de intervención para reforzamiento estructural recopilar y analizar la información para elaborar un anteproyecto que considere las normatividades, estándares y regulaciones actuales,			



estimar las especificaciones técnicas de los componentes del proyecto, proponiendo soluciones sostenibles acordes con la problemática identificada y obtener las precotizaciones para soportar el estudio de mercado.

Revisar y hacer los ajustes pertinentes a los estudios previos para los contratos de mantenimiento, adecuaciones, construcciones, adquisición de bienes inmuebles y sedes en arriendo en los casos que la infraestructura que sea objeto de intervención para reforzamiento estructural que adelante el Centro de formación.

Elaborar los documentos técnicos requeridos para los procesos de mantenimiento, adecuaciones, construcciones, adquisición de bienes inmuebles y sedes en arriendo en los casos que la infraestructura que sea objeto de intervención para reforzamiento estructural, preparar el expediente técnico del proyecto, incluyendo planos, presupuestos y especificaciones.

Apoyar la elaboración de los informes de ejecución requeridos por el supervisor, de los proyectos de mantenimiento, adecuaciones, construcciones, adquisición de bienes inmuebles y sedes en arriendo en los casos que la infraestructura que sea objeto de intervención para reforzamiento estructural que le sean asignados.

Apoyar con el seguimiento y control de la ejecución de los recursos financieros y presupuestales de los proyectos de infraestructura que le sean asignados.

Brindar apoyo a las demás dependencias, sedes y centros de la regional en los procesos relacionados de mantenimiento, adecuaciones, construcciones, adquisición de bienes inmuebles y sedes en arriendo en los casos que la infraestructura que sea objeto de intervención para reforzamiento estructural. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y señaladas por el supervisor.

Evidencias:

Descripción Ficha técnica, Materiales de Ferretería y Sistema Hidráulico.

Capturas de pantalla, de las reuniones realizadas por la plataforma Teams los días 04 y 11 de marzo.

Se adelantaron las solicitudes de precotizaciones de los procesos de contratación, materiales de ferretería y sistema hidráulico.



Se elaboraron documentos en Word, en los cuales reposa la información necesaria para seguir adelantando los procesos de contratación.

Listado de materiales de los procesos de contratación Materiales de Ferretería y Sistema Hidráulico, en Excel

Correo electrónico enviados a las personas que contribuyen a adelantar los procesos de contratación

9 Documentos en Excel denominados proyectos.

2. Se realizó la revisión de las actividades desarrolladas por el contratista en el mes de Abril:

Se modificó la ficha técnica del proceso de contratación “materiales de ferretería y de igual forma el sistema hidráulico” para el Sena Regional Guainía

Asistir a las reuniones programadas por la Dirección General, en la plataforma Teams

Se reorganizo los estudios previos del proceso de contratación “sistema Hidráulico y materiales de ferretería”

Se está elaborando los estudios previos para los procesos de contratación del sistema hidráulico.

Se elaboró el estudio de mercado del proceso de contratación materiales de ferretería el cual está en el área jurídica para su aprobación.

Se elaboró la lista de los materiales requeridos para los procesos de contratación de materiales de ferretería y sistema hidráulico.

Se elaboró el estudio de mercado, análisis del sector y las cotizaciones de materiales de ferretería.

Se ha realizado recorridos por toda la instalación del SENA para identificar más proyectos, para que sean viabilizados.



Se ha realizado seguimiento al anexo 2 denominado “apertura presupuestal” para corroborar que el Sena Regional Guainía aun cuenta con los recursos de la apertura.

Se realizó visitas a dos empresas que comercializan muebles en la ciudad de Villavicencio con el coordinador de formación Eduardo Narváez, para el proceso de contratación compra de mobiliario.

Evidencias.

Estructuración de las fichas técnicas de los materiales de ferretería y sistema hidráulico.

Enlaces de ingreso a las reuniones programadas.

Estructuración de los estudios previos de materiales de ferretería y sistema hidráulico.

Documentos en Word que soportan las actividades adelantadas en los procesos de contratación.

Listados en Excel, que soportan los ítems requeridos para los procesos de contratación.

Fotos de los recorridos que se adelantan en el SENA Regional Guainía.

CONCLUSIONES

En los meses de marzo y abril, El contratista presentó los productos y entregables pactados en el cronograma, de acuerdo con las cláusulas contractuales.

Se verificó que los informes mensuales correspondientes a marzo y abril de forma separada, los cuales fueron elaborados en tiempo y forma, conteniendo:

- * Descripción detallada de las actividades realizadas.
- * Evidencias físicas y digitales de los productos entregados.
- * Cumplimiento de metas parciales establecidas.

El contratista ha mostrado disposición y cumplimiento en el desarrollo de sus funciones.

* Se recomienda mantener el nivel de cumplimiento observado y reforzar: algún aspecto específico como la documentación, entrega de informes fotográficos, etc...

* No se evidencian incumplimientos contractuales ni observaciones de fondo que ameriten llamados de atención.



Se da constancia del cumplimiento de las actividades contractuales para los meses de marzo y abril.

* Esta acta respalda la autorización para el trámite de pago correspondiente a los períodos objetos de revisión (marzo y abril).

Los documentos mencionados en esta acta reposan en el drive institucional:

Informes: [https://sena4-](https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jgguerrero_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjgguerrero%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2025%2FSUPERVISIONES%2FWILMER%20URREGO%2FINFORMES&CT=1747005232148&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=360b65d8%2D4ed9%2D343d%2D2f56%2De062efe948d6&e=5%3Aa72efae3800941438a4ac014ecaacffb&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uljoiMjAyNTA1MDIwMDMuMDQiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000304BC700305A6642BD26FA962DE7140D&view=0)

[my.sharepoint.com/personal/jgguerrero_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjgguerrero%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2025%2FSUPERVISIONES%2FWILMER%20URREGO%2FINFORMES&CT=1747005232148&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=360b65d8%2D4ed9%2D343d%2D2f56%2De062efe948d6&e=5%3Aa72efae3800941438a4ac014ecaacffb&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uljoiMjAyNTA1MDIwMDMuMDQiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000304BC700305A6642BD26FA962DE7140D&view=0](https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jgguerrero_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjgguerrero%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2025%2FSUPERVISIONES%2FWILMER%20URREGO%2FINFORMES&CT=1747005232148&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=360b65d8%2D4ed9%2D343d%2D2f56%2De062efe948d6&e=5%3Aa72efae3800941438a4ac014ecaacffb&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uljoiMjAyNTA1MDIwMDMuMDQiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000304BC700305A6642BD26FA962DE7140D&view=0).

Marzo: [https://sena4-](https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jgguerrero_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjgguerrero%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2025%2FSUPERVISIONES%2FWILMER%20URREGO%2FINFORMES%2FMARZO&CT=1747005232148&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=360b65d8%2D4ed9%2D343d%2D2f56%2De062efe948d6&e=5%3Aa72efae3800941438a4ac014ecaacffb&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uljoiMjAyNTA1MDIwMDMuMDQiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000304BC700305A6642BD26FA962DE7140D&view=0)

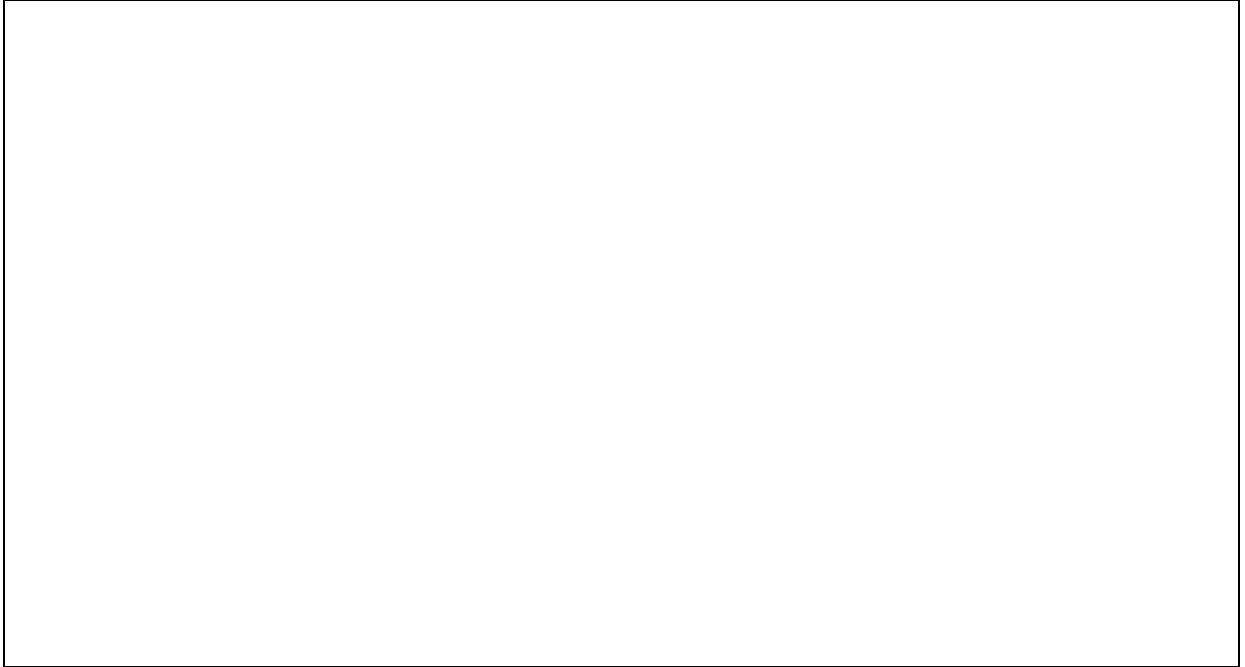
[my.sharepoint.com/personal/jgguerrero_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjgguerrero%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2025%2FSUPERVISIONES%2FWILMER%20URREGO%2FINFORMES%2FMARZO&CT=1747005232148&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=360b65d8%2D4ed9%2D343d%2D2f56%2De062efe948d6&e=5%3Aa72efae3800941438a4ac014ecaacffb&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uljoiMjAyNTA1MDIwMDMuMDQiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000304BC700305A6642BD26FA962DE7140D&view=0](https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jgguerrero_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjgguerrero%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2025%2FSUPERVISIONES%2FWILMER%20URREGO%2FINFORMES%2FMARZO&CT=1747005232148&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=360b65d8%2D4ed9%2D343d%2D2f56%2De062efe948d6&e=5%3Aa72efae3800941438a4ac014ecaacffb&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uljoiMjAyNTA1MDIwMDMuMDQiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000304BC700305A6642BD26FA962DE7140D&view=0)

Abril: [https://sena4-](https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jgguerrero_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjgguerrero%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2025%2FSUPERVISIONES%2FWILMER%20URREGO%2FINFORMES%2FABRIL&CT=1747005232148&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=360b65d8%2D4ed9%2D343d%2D2f56%2De062efe948d6&e=5%3Aa72efae3800941438a4ac014ecaacffb&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uljoiMjAyNTA1MDIwMDMuMDQiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000304BC700305A6642BD26FA962DE7140D&view=0)

[my.sharepoint.com/personal/jgguerrero_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjgguerrero%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2025%2FSUPERVISIONES%2FWILMER%20URREGO%2FINFORMES%2FABRIL&CT=1747005232148&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=360b65d8%2D4ed9%2D343d%2D2f56%2De062efe948d6&e=5%3Aa72efae3800941438a4ac014ecaacffb&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uljoiMjAyNTA1MDIwMDMuMDQiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000304BC700305A6642BD26FA962DE7140D&view=0](https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jgguerrero_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjgguerrero%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2025%2FSUPERVISIONES%2FWILMER%20URREGO%2FINFORMES%2FABRIL&CT=1747005232148&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=360b65d8%2D4ed9%2D343d%2D2f56%2De062efe948d6&e=5%3Aa72efae3800941438a4ac014ecaacffb&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uljoiMjAyNTA1MDIwMDMuMDQiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000304BC700305A6642BD26FA962DE7140D&view=0)



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Proceder a realizar los pagos correspondientes del mes de marzo y abril del contratista objeto de esta reunión.	20 de mayo del 2025			
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JORGE GIRALDO GUERRERO ROSERO	SUBDIRECTOR (E) SENA REGIONAL GUAINÍA	SI		
CARLOS ALBERTO MONTAÑA	ABOGADO DEFENSA JUDICIAL SENA REGIONAL GUAINÍA	SI		
WILMER URREGO MARTÍNEZ	PROFESIONAL ESTRUCTURADOR BANCO DE PROYECTOS SENA REGIONAL GUAINÍA	SI		
LINA MARCELA PABÓN LOBATO	ABOGADA DE CONTRATACIÓN SENA REGIONAL GUAINÍA			
<p>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.</p>				
ANEXOS				





Instrucciones (*Favor eliminar, no imprimir*)

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 se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe 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.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.



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 / 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.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	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.
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	