



ACTA No. 10			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de apertura: Contrato.			
CIUDAD Y FECHA: Dosquebradas	Dosquebradas, 27 de junio del 2025.	HORA INICIO: 10:00 am	HORA FIN: 10:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: Dosquebradas	Resumen: REUNIÓN DE APERTURA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8011928 INTEGRALIA LINED KATHERINE PORTILLO PELAEZviernes, junio 27	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Socialización del contrato.2. Presentación de los responsables.3. Revisión de requisitos generales.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Informar alcance del contrato.2. Verificar documentación de cumplimiento.3. Establecer compromisos para la ejecución.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>En la fecha programada se inició la reunión de apertura del contrato No. CO1.PCCNTR.8011928, suscrito con la empresa INTEGRALIA, representada por la señora Lined Katherine Portillo Peláez, con el objetivo de socializar los aspectos generales del contrato, presentar al equipo de trabajo institucional y brindar las recomendaciones necesarias para su correcta ejecución.</p> <p>La reunión fue inaugurada por la doctora Sandra Yulieth García González, subdirectora del Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial, quien dio la bienvenida a los asistentes y explicó que esta sesión tiene como propósito generar un espacio de reconocimiento mutuo entre las partes, informar quién será el supervisor asignado y socializar los principales requisitos desde las áreas jurídica,</p>			



ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se resaltó la importancia del cumplimiento de los compromisos contractuales y de mantener una comunicación permanente con el equipo institucional. Posteriormente, la contratista Lined Katherine Portillo Peláez agradeció la organización y claridad del procedimiento por parte del Centro de Formación, destacando que este tipo de reuniones no son comunes en otros centros y que resultan fundamentales para una adecuada ejecución. Asimismo, indicó que, dado que el contrato es de monto agotable y tiene un tiempo de ejecución corto (30 días calendario), es indispensable definir con prontitud las cantidades de bienes requeridos, especialmente aquellos relacionados con materiales didácticos, algunos de los cuales se encuentran agotados en el país y pueden requerir procesos de importación.

La señora Kleofe Giraldo Hernández, apoyo a la supervisión del contrato, manifestó que se coordinará con el supervisor la consolidación de los requerimientos específicos para facilitar la gestión de compras por parte del contratista. Además, se compartieron los datos de contacto del supervisor, para canalizar cualquier inquietud de manera directa y oportuna.

La doctora Sandra Yulieth García González reiteró la importancia de enviar el ajuste con el pedido respectivo, conforme al valor adjudicado, para avanzar de forma eficiente en la ejecución. Indicó también que desde el equipo institucional se brindará el acompañamiento necesario durante el desarrollo del contrato.

Finalmente, se agradeció la participación de todos los asistentes y se ratificó la disposición del Centro de Formación para apoyar el proceso contractual en todas sus etapas. No se presentaron observaciones adicionales por parte de la contratista ni del equipo institucional.

Siendo las 8:30 a.m., se da por finalizada la reunión.

CONCLUSIONES

1. Se socializó el alcance del contrato No. CO1.PCCNTR.8011928, incluyendo su objeto, valor, plazo de ejecución (30 días calendario), y los responsables designados para la supervisión, apoyo técnico, jurídico, ambiental y en Seguridad y Salud en el Trabajo.



2. La contratista manifestó conocer los alcances del contrato y destacó la organización institucional del proceso de apertura, expresando su disposición para la correcta ejecución de este.
3. Se estableció que, debido a que el contrato es de monto agotable, es fundamental definir y remitir de manera oportuna las cantidades específicas a suministrar, de acuerdo con el valor adjudicado, para facilitar la planeación y ejecución de la compra.
4. La contratista informó que algunos materiales didácticos requeridos podrían encontrarse agotados en el país, por lo que podrían requerirse procesos de importación. Se dejó abierta la posibilidad de gestionar una prórroga en caso de que se presenten demoras por este motivo.
5. El equipo institucional se comprometió a apoyar al contratista durante toda la ejecución del contrato, especialmente en la validación del requerimiento y en el proceso de articulación con el supervisor del contrato.
6. Se reiteró la importancia de mantener una comunicación fluida entre las partes y de gestionar cualquier solicitud de modificación contractual con la debida antelación, en caso de ser necesario.
7. Se intercambiaron datos de contacto entre los participantes, incluyendo el número del supervisor del contrato, para garantizar canales efectivos de comunicación durante la ejecución contractual.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD/DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES



NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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.

ANEXOS

The screenshot shows a Zoom meeting interface. On the left, there are two video feeds: the top one shows a person with glasses looking down, and the bottom one shows a woman with long hair. On the right, there is a vertical list of participants with their initials and names: Maria Camilla Gonzal..., LP (Laura Melissa Pa...), LINED KATHERINE P..., JY (Jhon Freddy Franco ...), and SG (Sandra Yimithi Garci...). At the bottom, there is a status bar with the time 14:21 / 21:33, the name Luz Piedad Zapata Quintero, and various meeting controls like mute, video, and chat.



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	