



ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Primera reunión en el marco del contrato CO1.PCCNTR.7894488			
CIUDAD Y FECHA:	Mitú-Vaupés, 12 de junio de 2025	HORA INICIO: 3:00 pm	HORA FIN: 4:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	SENA Regional Vaupés. Sede San José	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Av. 15 No. 6-184 / Regional Vaupés / Centro Agropecuario y de Servicios Ambientales Jirijirimo	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Revisar los ítems establecidos en el contrato CO1.PCCNTR.7894488, verificando el cumplimiento de lo pactado.2. Definir el proceso de entrega de alimentos para los eventos del contrato:<ul style="list-style-type: none">• Diálogos territoriales, CampeSENA.• Consejos Regionales Directivos.• Encuentro empresarial APE.3. Definir las fechas establecidas para cada una de las sesiones y la forma en cómo se realizará la entrega de la alimentación.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Llevar a cabo una revisión detallada y minuciosa de cada uno de los ítems establecidos en el contrato CO1.PCCNTR.7894488, cuyo objeto es <i>“Contratar los servicios de un operador logístico para la gestión integral y transversal en el marco de los eventos del SENA Regional Vaupés, correspondiente a la vigencia 2025, que garantice la ejecución eficiente de todas las actividades logísticas necesarias y asegurando la disponibilidad oportuna de recursos”</i>; verificando que se cumplan las condiciones técnicas, logísticas y administrativas pactadas, con el fin de garantizar la correcta ejecución del objeto contractual y la calidad de los bienes y servicios comprometidos.2. Definir de manera clara y estructurada el procedimiento para la entrega de alimentos en el marco de los diferentes eventos asociados al contrato, incluyendo los diálogos territoriales, el evento CampeSENA, reuniones de consejos directivos y el encuentro empresarial de la Agencia Pública de Empleo (APE). Esta definición debe contemplar aspectos como la logística de entrega, los tiempos, la coordinación con los responsables del evento, la cantidad y tipo de alimentos por actividad, así como los mecanismos de seguimiento y control para asegurar la correcta prestación del servicio.			



- 3. Determinar las fechas programadas para la realización de cada una de las sesiones previstas en el marco del contrato,** y definir de manera detallada la logística correspondiente para la entrega de la alimentación, incluyendo el lugar, horario, modalidad de servicio (empaque individual, buffet, etc.), así como los responsables de la coordinación y supervisión del proceso, con el fin de garantizar una prestación oportuna, eficiente y acorde a las necesidades de cada evento.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 3:00 p. m. del día 12 de junio, se reunieron los responsables del proceso contractual CO1.PCCNTR.7894488: Paolo Nicolás Gómez Redondo, supervisor del contrato; Ana Isabel Sánchez González, articuladora de planeación; María del Pilar Londoño Marulanda, dinamizadora del programa CampeSENA; Isabella María Patiño Barrozo, orientadora de la Agencia Pública de Empleo (APE); y el contratista Hugo Hermosa.

El objetivo principal de esta reunión fue realizar una revisión detallada de cada uno de los ítems contemplados en el contrato, con el fin de establecer estrategias claras y específicas para la ejecución de las entregas pactadas. En este espacio se buscó coordinar acciones entre las partes involucradas, definir responsabilidades y asegurar que los compromisos adquiridos se desarrollen de manera eficiente, oportuna y conforme a los lineamientos establecidos en el marco contractual.

En este contexto, la profesional de Planeación del SENA Ana Isabel Sánchez, expone la manera en que se llevará a cabo la entrega de los refrigerios correspondientes a las sesiones del Consejo Regional. Señala que, de acuerdo con la planificación establecida, se requiere el suministro de un total de 96 refrigerios, los cuales están distribuidos en cantidades de 12 unidades por sesión, para un total de ocho (8) sesiones, que estaban previstas para desarrollarse de manera escalonada entre los meses de abril y diciembre del presente año.

Sin embargo, teniendo en cuenta que para la fecha de adjudicación del contrato ya se habían desarrollado dos sesiones de las ocho planeadas, entonces la distribución del total de refrigerios contratados (96), se distribuirá en las sesiones ordinarias que faltan y las posibles sesiones extraordinarias que se deban realizar.

Asimismo, se enfatiza la importancia de garantizar que cada entrega cumpla con los estándares de calidad establecidos en el contrato, considerando tanto la puntualidad como la presentación y el adecuado manejo de los alimentos, a fin de asegurar una atención eficiente a los participantes de cada jornada del Consejo Regional.



Opciones de refrigerio por sesión:

Sesiones 1, 2, 3, 5, 6 y 7: Se debe incluir un jugo natural bajo en azúcar, servido en vaso de 12 onzas (80 unidades en total).

- Sesiones 1 y 5: Sándwich de jamón con lonja de queso, tomate, lechuga y aderezo de mayonesa y/o piña.
- Sesiones 2 y 6: Pan croissant de queso.
- Sesiones 3 y 7: Rollito de tortilla con jamón, lonja de queso, queso crema, tomate y lechuga.
- Sesiones 4 y 8: Ensalada de frutas con helado y queso rallado.

La programación de las sesiones es la siguiente, la cual está sujeta a posibles modificaciones, la fecha se confirmará al contratista mínimo 3 días antes, junto con la solicitud de la cantidad de refrigerios y el tipo de producto acorde a lo contratado.

Sesión N°	Fecha	Observación
1	Jueves 20 Marzo	Realizada: 20 marzo
2	Jueves 15 Mayo	Realizada: 30 abril
3	Jueves 19 Junio	Se confirma en la presente reunión y se solicitan 12 refrigerios de acuerdo a lo descrito para la sesión 1.
4	Jueves 17 Julio	
5	Jueves 21 Agosto	
6	Jueves 18 Septiembre	
7	Jueves 23 Octubre	
8	Jueves 20 Noviembre	

Posteriormente, y una vez revisadas y concertadas las especificaciones por las partes, contratista y el supervisor del contrato; realiza la intervención María del Pilar Londoño Marulanda, en calidad de dinamizadora de la estrategia CampeSENA y Full Popular y apoyo a la supervisión. Su intervención tiene como propósito brindar claridad sobre el procedimiento que se llevará a cabo para la entrega de los refrigerios durante cada una de las sesiones programadas en el marco de los diálogos territoriales.

Durante su exposición, la dinamizadora explica los aspectos logísticos y operativos que deben tenerse en cuenta para garantizar que la entrega de los refrigerios se realice de manera oportuna, ordenada y conforme a las necesidades de cada jornada. Se detallan elementos como los puntos de entrega, los horarios previstos, la cantidad estimada por sesión, así como la coordinación previa con los equipos territoriales, todo ello en busca de asegurar que el



proceso se desarrolle sin contratiempos y en concordancia con los lineamientos establecidos en el contrato.

264 refrigerios contratados:

Distribuidos en 4 sesiones: 66 refrigerios por sesión en los meses de mayo, Julio, agosto y septiembre.

Primer (MITU) y Tercer Encuentro (CARURU):

- Jugo Natural de Maracuyá Bajo en Azúcar, Vaso 12 Onzas (66 unidades) y/o Gaseosa 600 ml.
- Hamburguesa que Contenga proteína de Carne 180 gramos, tocineta, cebolla, lechuga tomate, pan artesanal (66 unidades) con salsas de tomate y mayonesa en sobre presentación de 8 gramos.
- Paquete de papas Natural presentación 39 gramos (66 unidades)
- Fruta (Manzana Verde) presentación entera. (66 Unidades)
- Chocolatina presentación 6 gramos (66 unidades)

Segundo (COMUNIDAD CERRITO VERDE) y Cuarto Encuentro (MITU por definir la Comunidad):

- Jugo Natural de Mora Bajo en Azúcar, Vaso 12 Onzas (66 unidades) y/o Gaseosa 600 ml.
- Creps de Pollo con Champiñones, peso de 300 gramos (66 unidades)
- Paquete de papas Natural presentación 39 gramos (66 unidades)
- Fruta (Manzana Verde) presentación entera. (66 Unidades)
- Chocolatina presentación 6 gramos (66 unidades)

Nota 1: Los refrigerios deberán entregarse en empaques individuales, con presentación ecológica, utilizando bolsas de papel o contenedores biodegradables tipo caja, asegurando condiciones óptimas de higiene y conservación.

Nota 2: Para el caso de los diálogos territoriales, se solicitan los alimentos mediante correo electrónico con 3 días de anticipación.

Finalmente, y en cumplimiento del último punto contemplado dentro de los ítems establecidos para el desarrollo del proceso contractual, se da paso a la intervención de Isabella María Patiño Barrozo, orientadora de la Agencia Pública de Empleo y apoyo a la supervisión. Su participación se enfoca en abordar los aspectos logísticos y operativos relacionados con la organización del encuentro empresarial liderado por dicha entidad.



Durante su intervención, Isabella Patiño procede a establecer los lineamientos necesarios para el adecuado desarrollo de este evento, destacando que, a diferencia de las demás actividades incluidas en el contrato, como son los diálogos territoriales y las sesiones del Consejo Regional, el Encuentro Empresarial contempla un componente adicional: la prestación del servicio de un salón de eventos. Este espacio deberá estar debidamente acondicionado, tanto en términos de infraestructura como de dotación, para garantizar un ambiente propicio que responda a las exigencias del evento y a las necesidades de los asistentes.

Asimismo, se hace énfasis en la importancia de coordinar con antelación todos los detalles logísticos, incluyendo la ubicación del salón, su disponibilidad en la fecha programada, la capacidad instalada, los servicios complementarios requeridos (como sonido, mobiliario, señalización, entre otros), así como la articulación con los proveedores encargados de la alimentación, a fin de asegurar una ejecución integral, eficiente y conforme a lo estipulado en el contrato.

Las especificaciones mínimas incluyen:

1. Salón para eventos con capacidad mínima para 40 personas, adecuadamente decorado en tonos verde y blanco para una cena empresarial (sin globos). El espacio deberá contar con acceso a un videoprojector y conexión a la red eléctrica y de internet, así como con un sistema de sonido con micrófonos inalámbricos para garantizar una adecuada ambientación. Se deberá disponer de sanitarios y lavamanos en óptimas condiciones, así como mobiliario (mesas y sillas) debidamente acondicionados y vestidas acorde con la ocasión. Además, el servicio incluirá un punto de hidratación con agua pura y una estación de bebidas calientes, que ofrecerá tinto, aromáticas e infusiones.
2. Se requiere la preparación y suministro de 30 desayunos dirigidos a empresarios, cada uno compuesto por dos huevos revueltos, una porción de fruta de 150 g (que podrá incluir banano, papaya, mango y fresas), dos rebanadas de pan tajado de 20 g cada una, una porción de queso de 75 g y una bebida a elección entre jugo de naranja, café, chocolate o tinto, servida en un vaso de 280 ml. El servicio deberá garantizar la frescura y calidad de los alimentos, asegurando una presentación ecológica y cumpliendo con los estándares de higiene y seguridad alimentaria.



El evento está programado para llevarse a cabo el viernes 22 de agosto, iniciando a las 8:00 a. m., por lo cual se establece que, para esa hora, todo deberá estar completamente dispuesto y organizado. Esto incluye la adecuación total del salón de eventos, el montaje logístico requerido, la instalación del mobiliario necesario, así como la disponibilidad del servicio de alimentación y demás elementos previamente definidos, con el fin de garantizar el desarrollo oportuno y exitoso de la jornada.

En conclusión, durante la reunión se revisaron y aclararon los lineamientos y especificaciones clave para la correcta ejecución de las entregas y servicios asociados a los tres eventos contemplados en el contrato CO1.PCCNTR.7894488: las sesiones del Consejo Regional, los diálogos territoriales en el marco del programa CampeSENA y el encuentro empresarial liderado por la Agencia Pública de Empleo. Se definieron las cantidades, fechas, logística y responsabilidades para cada actividad, asegurando así una coordinación eficiente y un cumplimiento óptimo de los compromisos contractuales. Especial énfasis se puso en la adecuada preparación del salón de eventos para el encuentro empresarial del 22 de agosto, garantizando que todas las condiciones estén listas para el inicio puntual y exitoso del evento. Con estas directrices, las partes involucradas ratificaron su compromiso para llevar adelante el proceso con transparencia, calidad y profesionalismo.

CONCLUSIONES

1. La reunión permitió aclarar y coordinar todos los aspectos relacionados con la entrega de refrigerios y servicios para los eventos contratados, estableciendo un plan detallado que asegura el cumplimiento eficiente y oportuno de las obligaciones, así como la satisfacción de los participantes en cada actividad.
2. Se logró un consenso claro entre las partes involucradas sobre las fechas, cantidades y logística para cada evento, lo cual fortalece la ejecución del contrato y garantiza que los servicios prestados respondan a las necesidades específicas de cada sesión, especialmente en el caso del encuentro empresarial, que requiere una atención especial en la infraestructura.
3. La definición precisa de responsabilidades y procedimientos para las entregas contribuye a minimizar riesgos y posibles contratiempos durante la ejecución del contrato, promoviendo una comunicación efectiva entre supervisores, dinamizadores y contratistas.



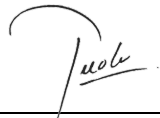
4. El compromiso asumido por todos los actores durante la reunión refleja un enfoque colaborativo y orientado a la calidad, aspectos fundamentales para el éxito de los eventos programados bajo el contrato CO1.PCCNTR.7894488.
5. La planificación detallada y la anticipación en la organización logística garantizarán que los participantes cuenten con un ambiente adecuado y un servicio integral que facilite el desarrollo efectivo de cada una de las actividades.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de los productos establecidos en el contrato en las fechas informadas por la entidad.	Vigencia 2025	Contratista	Firma en listado de asistencia y aprobación de decisiones

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

Primera reunión en el marco del contrato CO1.PCCNTR.7894488

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Paolo Nicolás Gómez	Supervisor Contrato Dinamizador Emprendimiento	SI	3024385032	
Hugo Hermosa	Contratista contrato CO1.PCCNTR.7894488	SI	3187970702	
Isabella Patiño	Apoyo Supervisión Orientadora APE	SI	3216160317	
Maria del Pilar Londoño Marulanda	Apoyo Supervisión Dinamizadora CampeSENA	SI	3208397949	
Ana Isabel Sánchez	Apoyo Supervisión Articuladora Planeación	SI	3177821536	

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