



ACTA No. 1			
MODIFICACIÓN VALOR CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SECOP II			
CIUDAD Y FECHA: Barranquilla, 15 octubre de 2025		HORA INICIO: 8:00AM	HORA FIN: 10:00AM
LUGAR Y/O ENLACE: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACIÓN		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Atlántico / Centro Industrial y de Aviación	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.Revisar el caso del contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR. 8368860 de 2025-valor superior del contrato en secop II. 2.Fecha de inicio del contrato No. CO1.PCCNTR. 8368860 07 de octubre de 2025			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Modificar valor del contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR. 8368860 de 2025 de acuerdo con fecha registro presupuestal.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>Se reúnen en la oficina de la subdirección del centro industrial y de Aviación el subdirector de centro, la coordinadora del grupo de apoyo administrativo, líder de contratación de servicios personales y líder planeación para revisar el caso del contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR. 8368860 de 2025, el cual tenía una fecha estimada de inicio 01 de octubre de 2025, debido a que el proveedor no firmó el contrato ese 1 de octubre se realizó el ajuste en la plataforma secop II, la cual no tomo los cambios del valor de contrato por intermitencia y fallas de esta y se celebró por valor de \$10.270.709, sin embargo y de acuerdo con plan de contratación de instructores y los ajustes autorizados de fecha de inicio del contrato en cuestión seria 07 de octubre de 2025, en consecuencia el contrato CO1.PCCNTR. 8368860 se registrará por valor de \$9.470.394</p> <p>Que en aras de sanear lo descrito se invoca el Artículo 45. Corrección de errores formales del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo: <i>En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto.</i></p>			



Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda.

Para los ajustes pertinentes se procede a estructurar modificación del contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR. 8368860 en la plataforma SECOP II con el respectivo flujo de aprobación del proveedor.

En virtud de lo anterior se dio conocimiento al proveedor de lo sucedido el cual está disponible para los tramites concernientes y aplicar la modificación necesaria para la perfección de la ejecución del contrato No. CO1.PCCNTR. 8368860 de 2025

Para efectos de registro presupuestal se deja constancia la presente.

MARCO NORMATIVO:

- El proceso de contratación de instructores 2025, rige en concordancia el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el siguiente marco normativo:
-
- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2017
- Decreto 249 de 2004.
- Resolución 751 de 2014.
- Decreto 1082 de 2015.
- Resolución 1979 de 2012: Manual de Contratación de Instructores.
- Circular 3-2023-000212 de 2023 - Contratación de Servicios Personales 2024
- Circular 3-2024-000278 de 2024- Contratación de Servicios Personales 2025

CONCLUSIONES

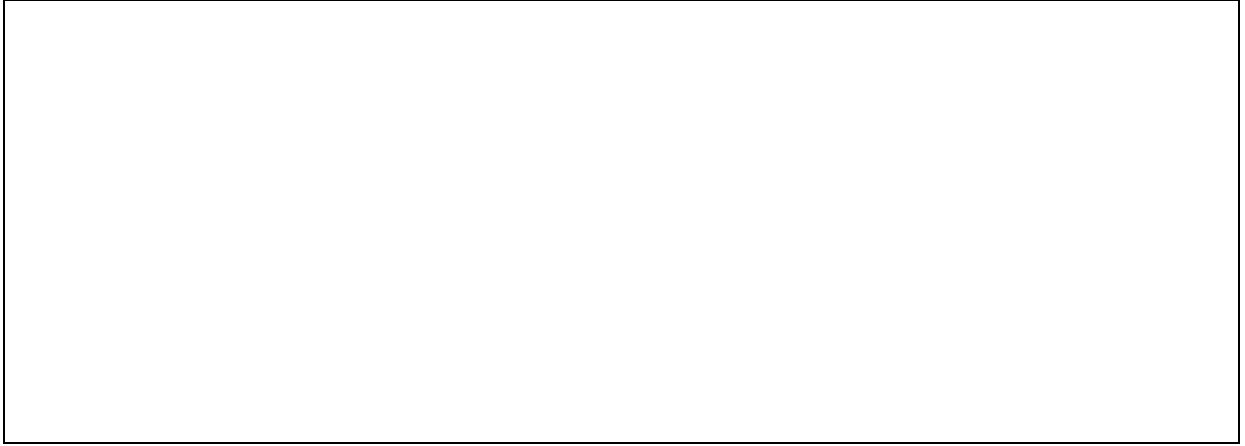
La presente se firma a satisfacción el día 15 de octubre de 2025.

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
Jairo cesar Garizabalo Perez	Subdirector (E) de Centro	SI		
Yanina Tellez Dau	Coordinadora Administrativo intercentro	SI		
Alvaro Andres Valencia Barrios	Líder Planeación	SI		
Maria Teresa Argote Jutinico	Abogada Contratación Servicios Personales	SI		
<p>Proyectó: Gilberto Andres Betancourt – Apoyo Contratación Servicios Personales </p> <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	