ACTA No. 29			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de Reunión: Seguimiento contrato CO1.PCCNTR.8162549 INSURANCE & CAPITAL LTDA.			
CIUDAD Y FECHA: Dosquebradas	Dosquebradas, 22 de octubre del 2025.	**HORA INICIO:** 08:00 am	**HORA FIN:** 08:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: Dosquebradas	Resumen: REUNIÓN SEGUIMEINTO CONTRATO CO1.PCCNTR.8162549 INSURANCE & CAPITAL LTDAmiércoles, 22 de octubre | Reunión | Microsoft Teams	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación del cumplimiento del objeto contractual.
2. Revisión del cronograma de actividades y entregables.
3. Análisis de posibles observaciones o novedades presentadas durante la ejecución.
4. Identificación de requerimientos adicionales o ajustes necesarios.
5. Definición de compromisos y fechas de seguimiento.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero al contrato CO1.PCCNTR.8162549, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, revisar los avances en la ejecución y establecer los compromisos necesarios para garantizar el correcto desarrollo del objeto contractual.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se llevó a cabo la reunión de seguimiento al contrato No. CO1.PCCNTR.8162549 suscrito con la empresa INSURANCE & CAPITAL LTDA. La reunión fue instalada por Kleofe Giraldo Hernández, apoyo a la supervisión del contrato, quien dio la bienvenida a los asistentes y presentó el objetivo del encuentro: revisar el avance en la ejecución contractual y analizar las dificultades presentadas en la entrega de algunos elementos por parte del contratista.

El señor Wilman Sosa, representante de la empresa contratista, informó que la mayoría de los materiales se encuentran listos para su entrega, sin embargo, expuso algunas dificultades con ciertos elementos debido a problemas de importación y disponibilidad en el mercado. Entre los casos mencionados se encuentran un PLC de la marca Siemens, un sensor analógico de presión, un sensor analógico de temperatura TC 622 CPA, unos temporizadores con especificaciones diferentes a las requeridas, un cable de fibra óptica de 10 metros cuya configuración no es técnicamente viable, y algunos motores reductores de escobillas que no se encuentran disponibles en el país.

Así mismo, el contratista manifestó su disposición para remitir, en el transcurso de la mañana, la relación detallada de los elementos con inconvenientes, junto con las justificaciones y evidencias correspondientes, que respalden los retrasos y cancelaciones por parte de los proveedores. Adicionalmente, expuso el caso de unas pantallas cuya compra fue cancelada por el proveedor internacional, solicitando orientación sobre el procedimiento a seguir, considerando que el contrato es de suministro a monto agotable.

El señor Yosip Van León Zapata expresó su preocupación por la urgencia de contar con los materiales faltantes, dado que son necesarios para el desarrollo de actividades formativas del Centro. Indicó que la información solicitada debe ser remitida a la mayor brevedad posible, a fin de revisar con el equipo técnico las posibles alternativas de sustitución o ajuste que permitan dar continuidad al proceso.

Por su parte, la doctora Laura Melissa Patiño Peláez indicó que, desde el área jurídica, es posible tramitar una prórroga del contrato, siempre que la solicitud esté debidamente sustentada y acompañada de los soportes que evidencien las causas de fuerza mayor o circunstancias ajenas al contratista. Se acordó que la información será enviada antes de las 10:00 a. m. del mismo día, dirigida a los correos institucionales de la supervisora, el apoyo técnico y el área jurídica.

Finalmente, se establecieron los diferentes compromisos. La reunión finalizó a las 8:30 a. m., dejando constancia del compromiso de las partes con el cumplimiento del objeto contractual y la oportuna solución a las situaciones expuestas.

COMPROMISOS

1. El contratista enviará la solicitud formal de prórroga con la respectiva justificación y evidencias.
2. El apoyo técnico revisará los elementos con dificultades para definir alternativas.
3. El área jurídica evaluará la procedencia de la prórroga conforme a la documentación recibida.

4. La supervisión consolidará la información para coordinar el trámite contractual correspondiente.

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


Maria Camila Gonzalez Mejia
Kleofe Giraldo Hernandez
WS
Wilman Sosa
W2
Wilman Sosa 2
YZ
Yosip Van Leon Zapata
LP
Laura Melissa Patiño Pelaez
7:38 / 29:20

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	