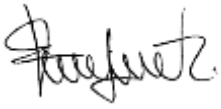
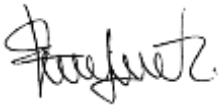
ACTA No. 004			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Contrato de obra Civil No. CO1.PCCNTR.8248031 - 2025			
CIUDAD Y FECHA:	Pasto, 28 de octubre de 2025	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 11: 30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Servicio Nacional de aprendizaje SENA – Centro Lope	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Nariño – Centro Lope	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Verificación de Participantes – Contratante y Contratista de obra. 2. Visita a obra de obra 3. Verificación de compromisos Acta anterior (No. 2)			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Vista a obra 2. Definir lineamientos para el cerramiento del área a intervenir 3. Aprobación de APU-s COMPLEMENTARIOS 4. Revisión y aprobación presupuesto actualizado			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Se verifica asistencia de las partes interesadas, Contratante y contratista, estando presente, por parte del contratante; el supervisor de obra Jhon Eduardo Sierra Chaves, de manera virtual; y en sitio, La Ingeniera Lina Noguera, como apoyo a la supervisión; por parte del contratista el Representante Legal y Director de Obra, el Ingeniero Francisco Javier Viveros Paz. 2. Se da lectura a los compromisos del acta de reunión (No.02) 3. El contratista de obra, presenta los análisis de Precios Unitarios_ **INP - IC 01** Suministro e instalación de Resina epoxica para terminado de piso en área interna de barismo- incluye medias caña. **INP – IC 02** Excavación a mano de material común, incluye desalojo a escombrera. Los cuales fueron aprobados para su ejecución e inclusión en el presupuesto e ítems a ejecutar. 4. en visita al sitio de obra el día 27 de octubre, registrada en el acta de reunión – Extraordinaria - La Ingeniera LIDA NOGUERA, inspecciona el área de la placa donde ya se ha avanzado la demolición del terminado de piso (tableta) identificando que la placa de concreto existente, se encuentra fracturada, a lo cual manifiesta que se hace necesario su demolición		

y realizar reposición de la misma, con el fin de garantizar la estabilidad y calidad de la obra terminada, ya que la instalación del terminado de piso (tableta y granito) sobre superficie no uniforme y con fisuras disminuye considerablemente su durabilidad.
4. por lo anterior se cambia el área de intervención definida en reunión del 14 de octubre de 2025, y se realiza el nuevo replanteo del área.
5. la supervisión manifiesta la intención de presentar propuesta de DISEÑO del piso.

CONCLUSIONES

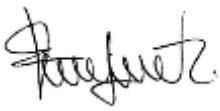
- Se aprueba APU
  - **INP - IC 01** Suministro e instalación de Resina epoxica para terminado de piso en área interna de barismo- incluye medias caña.
    Unidad de Medida: M2
    Valor Unitario: $ 333.982 IVA incluido
  - **INP – IC 02** Excavación a mano de material común, incluye desalojo a escombrera.
    Unidad de Medida: M3
    Valor Unitario: $ 41.750 IVA incluido
- Se redefine Áreas específicas de intervención.
- Se programa fecha de entrega de presupuesto actualizado.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega presupuesto actualizado (balance)	3/11/2025	Contratista de Obra – Francisco Javier viveros Paz	
Aprobación de Presupuesto	3/11/2025	Jhon Eduardo Sierra Chaves - Supervisión de Obra	
Presentar Propuesta de DISEÑO - SENA	3/11/2025	Jhon Eduardo Sierra Chaves - Supervisión de Obra	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jhon Eduardo Sierra Chaves	SENA	SI	Supervisión de Obra	Virtual

Lida Noguera	SENA	SI	Apoyo a la supervisión de obra	
Francisco Javier Viveros Paz	Transformar Ingenieros SAS	SI	Rep. Legal Contratista de Obra y director de Obra	

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

- **INP - IC 01** Suministro e instalación de Resina epoxica para terminado de piso en área interna de barismo- incluye medias caña. - **APROBADO**

DATOS ESPECIFICOS

Item	Descripción	Unidad	Cantidad
INP 01	Suministro e instalación de resina epoxica para terminado de piso en area interna de barismo. Incluye medias caña	M2	110

1. Equipo

Descripción	Cant	Tipo	Tarifa/Hora	Rendimiento	Vr. Unitario
Herramienta menor					$ 1.696,94
				SUBTOTAL	$ 1.696,94

2. Materiales

Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unit.	Vr Unitario
Sikadur extender - T 0.13 KG	und	0,027	$ 116.400,00	$ 3.142,80
Sikafloor 161 x 18kg comp A y B	und	0,045	$ 1.804.900,00	$ 81.220,50
Sikafloor 264 sahara x 18kg comp A y B	und	0,045	$ 2.953.500,00	$ 132.907,50
Sika colmasolvente ajustador epoxico	gln	0,018	$ 95.300,00	$ 1.715,40
Desperdicio 5%			$ 10.949,31	$ 10.949,31
			SUBTOTAL	$ 229.935,51

3. Transportes

Material	Vol. o Peso	Distancia	m2 o Ton/Km	Tarifa	Vr. Unitario
				SUBTOTAL	$ -

4. Mano de Obra

Trabajador	Jornal	Prestac.	Jornal Total	Rendimiento	Vr. Unitario
Oficial	$ 118.625,00	186%	$ 220.642,50	22,00	$ 10.029,20
Ayudante-Obrero x2	$ 116.727,00	186%	$ 217.112,22	22,00	$ 9.868,74
Tecnico mdeo especializada	$ 166.075,00	186%	$ 308.899,50	22,00	$ 14.040,89
				SUBTOTAL	$ 33.938,83

TOTAL COSTO DIRECTO		$ 265.571,28
Administracion	21%	$ 55.769,97
Utilidad	4%	$ 10.622,85
IVA sobre utilidad	19%	$ 2.018,34
TOTAL COSTO INDIRECTO		$ 68.411,16
VALOR TOTAL ACTIVIDAD		$ 333.982,00
VALOR RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD		$ 36.738.020,00

- **INP – IC 02** Excavación a mano. - **APROBADO**

ANEXO N°. 2 ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS

DATOS ESPECIFICOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
4	EXCAVACION A MANO	m3	73,00

1. Equipo

Descripción	Cantidad	Tipo	Tarifa/Hora	Rendimiento	Vr. Unitario
Herramienta menor (5%)					$ 1.497,52
				SUBTOTAL	$ 1.497,52

2. Materiales

Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unit.	Vr Unitario
Desperdicio 5%				$ -
			SUBTOTAL	$ -

3. Transportes

Material	Vol. o Peso	Distancia	m2 o Ton/Km	Tarifa	Vr. Unitario
				SUBTOTAL	$ -

4. Mano de Obra

Trabajador	Jornal	Prestac.	Jornal Total	Rendimiento	Vr. Unitario
Maestro	$ 147.095,00	186,00%	$ 273.596,70	31,00	$ 8.825,70
Oficial	$ 118.625,00	186,00%	$ 220.642,50	31,00	$ 7.117,50
Ayudante-Obrero x 4	$ 233.454,00	186,00%	$ 434.224,44	31,00	$ 14.007,24
				SUBTOTAL	$ 29.950,44
				TOTAL COSTO DIRECTO	$ 31.448,00
				Administración 28%	$ 8.805,00
				Utilidad 4%	$ 1.258,00
				Iva sobre Utilidad 19%	$ 239,00
				TOTAL COSTO INDIRECTO	$ 10.302,00
				VALOR TOTAL ACTIVIDAD	$ 41.750,00
				VALOR RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD	$ 3.047.750,00

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	