ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité de Obra Técnico del contrato: **REALIZAR ADECUACIONES INTEGRALES A TODO COSTO PARA LA INFRAESTRUCTURA DE LA SEDE "CIUDAD VERDE" DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA, INCLUYENDO SUMINISTRO DE MATERIALES, MANO DE OBRA Y SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS.**			
CIUDAD Y FECHA:	Soacha (C) 17/09/2025	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Virtual	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación general de los asistentes.
2. Socialización del alcance del contrato de adecuaciones.
3. Coordinación con contrato de dotación.
4. Lineamientos de seguridad y salud en el trabajo (SST).
5. Procedimiento de ingreso de personal y documentación requerida.
6. Definición de canales de comunicación.
7. Observaciones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar el inicio de las actividades del contrato de adecuaciones y presentar el alcance de las obras a ejecutar.
2. Coordinar la ejecución de las adecuaciones con el contrato de dotación, para evitar retrasos y garantizar la articulación entre ambos proyectos.
3. Definir lineamientos de seguridad y salud en el trabajo (SST), asegurando que el contratista cumpla con la normatividad vigente y subsane las observaciones realizadas por la interventoría.
4. Establecer el procedimiento de ingreso del personal de obra y subcontratistas, incluyendo la documentación requerida y los tiempos de presentación.
5. Acordar los canales de comunicación oficiales entre contratista, interventoría y SENA, con el fin de asegurar trazabilidad y eficiencia en la coordinación.
6. Reafirmar el rol y responsabilidades de cada parte (contratista, interventoría y SENA) en el seguimiento y supervisión del contrato.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se llevó a cabo una reunión entre representantes del contratista, la interventoría y el SENA, con el fin de socializar el inicio de las actividades del contrato de adecuaciones y coordinar aspectos relacionados con la ejecución, la seguridad y los procedimientos administrativos.

- **Alcance del contrato de adecuaciones**

En primer lugar, el contratista expuso el alcance de las adecuaciones a ejecutar, que incluyen la construcción de la vía de acceso y parqueadero, divisiones en vidrio en diferentes espacios del edificio, adecuaciones en la cancha múltiple y muros, construcción del mezanine de dos niveles, instalación de puertas, bicicleteros y escaleras, implementación del sistema de ventilación y aire acondicionado (HVAC), montaje del sistema de control de acceso con tuberías y cableado, así como la instalación de una membrana arquitectónica.

- **Coordinación con contrato de dotación**

El SENA destacó la importancia de la coordinación entre el contrato de adecuaciones y el contrato de dotación, ya que varias actividades de este último dependen del avance de las obras. En particular, la instalación del mobiliario a medida requiere la finalización de las divisiones de vidrio, la dotación del escenario del auditorio depende de que este se encuentre construido y los trabajos en los jardines de las terrazas requieren previamente la impermeabilización de las cubiertas.

- **Seguridad y salud en el trabajo**

Se hizo especial énfasis en la necesidad de cumplir estrictamente con la normativa de seguridad y salud en el trabajo, garantizando que todos los trabajadores cuenten con afiliaciones vigentes, elementos de protección personal, señalización adecuada, planes de emergencia y plan de manejo ambiental. La interventoría manifestó que ya se revisó el plan de SST presentado por el contratista y que este deberá realizar los ajustes señalados en las observaciones.

- **Procedimiento de ingreso de personal**

En relación con el ingreso del personal de obra, se recordó que este debe ser planificado con al menos un día de antelación, entregando toda la documentación requerida de manera completa. La Administración del Edificio exigió mayor rigurosidad en este proceso, por lo cual se acordó elaborar un checklist oficial de documentos que deberán presentar el contratista y sus subcontratistas.

- **Canales de comunicación**

Asimismo, se definió que las comunicaciones oficiales se realizarán preferiblemente por correo electrónico, con el fin de garantizar la trazabilidad, aunque se permitirá el uso de grupos de mensajería instantánea para aspectos operativos y de coordinación inmediata. Se encargó a Óscar y Marcela la elaboración de un directorio con los contactos oficiales de contratista, interventoría y SENA.

- **Observaciones finales**

Finalmente, se reiteró que el seguimiento al contrato de obra corresponde a la interventoría, mientras que el SENA ejercerá la supervisión sobre la interventoría, evitando duplicidades de funciones. Se insistió en que el cumplimiento de la normativa vigente y de los pliegos contractuales es obligatorio y no admite excepciones.

CONCLUSIONES

1. El contratista iniciará formalmente las actividades del contrato de adecuaciones, las cuales incluyen intervenciones en infraestructura, sistemas de ventilación, control de acceso y otras obras complementarias.

2. El éxito del contrato de dotación depende en gran medida del avance oportuno de las adecuaciones, por lo que se requiere coordinación estrecha para evitar retrasos en mobiliario, auditorio y jardines.

3. La seguridad y salud en el trabajo es un aspecto prioritario y no negociable; el contratista deberá subsanar observaciones al plan de SST y garantizar el cumplimiento de todos los requisitos normativos.

4. El procedimiento de ingreso de personal debe ajustarse a los lineamientos de la Administración del Edificio, planificando con antelación y presentando la documentación completa; la interventoría entregará un checklist oficial.

5. Se acordó que las comunicaciones oficiales se realizarán por correo electrónico para garantizar trazabilidad, permitiéndose el uso de mensajería instantánea únicamente como apoyo operativo.

6. El rol de seguimiento directo al contrato de obra recae en la interventoría, mientras que el SENA ejercerá supervisión sobre la interventoría, evitando duplicidades de funciones.

7. Las partes manifestaron su disposición de trabajar con celeridad y diligencia, en cumplimiento estricto de los plazos contractuales y la normatividad vigente.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
○ Subsanar observaciones al plan de SST y plan de manejo ambiental. ○ Planificar ingresos con mínimo un día de antelación		Contratista obra	

○ Consolidar checklist de documentos para ingreso del personal.		Contratista interventoría	
○ Entregar directorio oficial de contactos.		Entidad contratante	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Edwar Fabian Medina	SENA			
Leidy Marcela Diaz	SENA			
Oscar Daniel Nuñez	SENA			
Johan javier Oñate Nuñez	Interventoría			
Erika Johanna Fernandez	Profesional SST - Interventoría			
Sandra Milena Tocora	Profesional SST Obra			
	Contratista 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

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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 17 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2025.

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Sandra Tocora	52753185		X		Consorcio	Consorcio.cue 2025@gmail.com	3150467753	X	
	Pandelys Montoya	1607306[illegible]		X		Consorcio	dandely@gmail.com	3157740449	X	
	Arnoldis	19705511		X		Consorcio	arnoldis74@hotmail	3007882176	X	
	Alexandra Zuluaga	51940989.		X		Consorcio	alexzuapp@gmail.com	3114626904	X	
	Mauricio Gomez	83.040.160		X		Interventoria	mauriciotvila@gmail.com	3118[illegible]0085	X	
	Johan Ortega	7.722.019		X		Interventoria	johanjaviero @gmail.com	3204961847	X	
	David Carvajal A.	1.003.953.317		X		Interventoria	dcarvajalalabanda @gmail.com	3224653226	X	
	Erika Fernanda	33.750.448		X		Interventoría	erika.fer1985 @hotmail.com	3204258440	X	
	Jorge E Monje	12.118.770		X		Interventoría	monjeneiva@yahoo.es	3214356520	X	
	Yolanda Forero	51.877782		X		Interventora	yforeroz@gmail	3163572929	X	

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 [illegible] que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner