ACTA No. 05			
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) 09/10/2025	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	CIDE Ciudad Verde	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación de asistencia e instalación del comité.
2. Análisis del oficio de aval de reprogramación y seguimiento al cronograma.
3. Revisión del avance físico acumulado y proyecciones de cumplimiento.
4. Análisis técnico de las actividades críticas: estructura metálica, cancha deportiva, impermeabilización, jardineras y paisajismo.
5. Validación de ítems adicionales y ajustes a cantidades de obra.
6. Definición de especificaciones de mallas, colores de cancha, y divisiones internas.
7. Seguimiento a temas administrativos y flujo financiero.
8. Compromisos y acuerdos.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Revisar los aspectos técnicos y administrativos asociados al avance de ejecución de obra, seguimiento al oficio de aval de reprogramación, validación de actividades críticas, definición de materiales y acabados, así como ajustes requeridos en componentes eléctricos, de climatización, cerramientos, mobiliario y elementos de protección de la infraestructura.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1 Seguimiento a la reprogramación:

La Interventoría presentó el análisis del oficio radicado el día anterior, en el cual se establecen los porcentajes de avance y proyección al corte de la semana 5.

Avance acumulado a la semana 5: 5,24 %

Avance proyectado al 15 de octubre: 22,92 %

Se enfatizó la necesidad de acelerar la ejecución durante la semana en curso mediante un plan de choque con trabajo en doble jornada y fines de semana, a fin de cumplir el avance físico y evitar desfases en la curva S.

El contratista informó que varias actividades iniciaron, entre ellas la instalación de estructura metálica, y que los retrasos puntuales obedecen a trámites administrativos de pólizas asociadas al subcontrato del sistema de aire acondicionado.

2 Definición de colores en la cancha deportiva:

Se revisó el tema de los colores de la superficie deportiva, teniendo en cuenta observaciones del área de deportes del SENA.

- Colores actuales: verde y verde claro.
- Se solicitó evaluar la posibilidad de incorporar tonos diferenciados para delimitar las disciplinas deportivas:
    - Fútbol: amarillo
    - Baloncesto: blanco
    - Voleibol: naranja
- El contratista revisará con el proveedor la viabilidad del ajuste sin afectar tiempos ni costos.

3 Actividades críticas de ejecución:

Se estableció que las actividades prioritarias para cumplir la meta de avance son:

- Instalación de estructura metálica: iniciar con cimentaciones y pedestales. Se recomendó aislar las cimentaciones existentes con material expansivo (icopor) para evitar interferencias estructurales.
- Impermeabilización: iniciar desde el cuarto piso hacia niveles inferiores; se advirtió la necesidad de contar con fichas técnicas previas del sistema propuesto para revisión de la Interventoría.
- Jardines verticales y materas: se precisó que la cantidad ejecutada supera la contratada (130 m^2 vs. 187 m^2). Se acordó revisar y ajustar cantidades en el balance general.
- Paisajismo: incluir impermeabilización adicional en áreas expuestas para garantizar durabilidad y evitar filtraciones futuras.

4 Ítems adicionales y revisión de cantidades:

Durante el comité se identificaron ajustes menores en los siguientes componentes:

- Inclusión de sardineles y bordillos para accesos peatonales.
- Revisión de ítems de impermeabilización en jardineras adicionales no contempladas inicialmente.

- Incorporación de malla de protección en la cancha: el contratista presentará dos muestras para evaluación técnica, debido a diferencias significativas entre los precios de referencia y las cotizaciones del mercado.

5 Evaluación de avances físicos y financieros:

La Interventoría informó que el avance acumulado reportado es cercano al 4–5 %, considerando el inicio de subbases y otras actividades.
Se acordó que para el informe del Contratista (22 de octubre) el proyecto deberá reflejar un avance físico superior al 40 %, conforme al cronograma ajustado.
El SENA recordó que el flujo de caja depende del cumplimiento técnico y documental, y que no se autorizarán pagos sin las certificaciones de ensayo y soporte de calidad.

6 Temas administrativos y pagos:

Se informó que la cuenta SID del contrato será activada una vez se reciba la certificación bancaria y se normalicen los trámites de cuenta.

El contratista deberá planificar la facturación correspondiente al mes en curso, asegurando el envío completo de documentos y soportes antes del 17 de octubre, con el fin de que la solicitud de pago pueda ser gestionada antes del cierre mensual del PAC.

Se recalcó que sin cuenta activa ni certificaciones de calidad, el proceso de pago no podrá ser tramitado.

7 Divisiones internas y diseño interior:

Se debatió la instalación de divisiones en vidrio y perfilería metálica en áreas administrativas.

- Se acordó implementar divisiones de vidrio templado y estructura HR con módulos de 1,00 m, garantizando privacidad y estabilidad.
- Se recomendó evitar ángulos pronunciados que afecten la ergonomía del mobiliario y priorizar un diseño limpio y funcional.
- El contratista ajustará la modulación conforme a las medidas de los escritorios y coordinará la instalación simultánea con los vidrios.
- Las divisiones incluirán una franja decorativa con motivos deportivos y logotipo institucional, según propuesta del área de dotación.

8 Elementos de protección de fachada:

Respecto a las mallas de seguridad para protección de vidrios en las fachadas:

- Se consideró inviable el uso de mallas de alta densidad por su peso y dificultad de instalación.

- Se propuso reemplazarlas por celosías metálicas troqueladas o láminas microperforadas con diseño deportivo, más livianas y estéticas, que garanticen iluminación natural y resistencia.
- La Interventoría avaló la propuesta bajo la condición de revisar las fichas técnicas y el método de anclaje antes de su instalación.

9 Modificaciones contractuales:

- Se acordó formalizar una primera modificación contractual para incluir los nuevos ítems y ajustes sin alterar el valor total (balance a cero).
- Los ítems deberán crearse y justificarse en el balance general, con sus respectivas cotizaciones y análisis de precios unitarios (APU).
- Una segunda modificación se tramitará posteriormente para incorporar las obras complementarias derivadas de los ajustes finales.

CONCLUSIONES

1. Se revisó el avance físico y se confirmó la necesidad de implementar un plan de choque con trabajo en doble jornada y fines de semana para cumplir el porcentaje acumulado programado al 15 de octubre (22,9 %).
2. La Interventoría destacó la importancia de mantener el control técnico y documental de todas las actividades, garantizando que cada avance físico esté soportado con ensayos, fichas técnicas y registros fotográficos.
3. Se acordó la revisión y ajuste de ítems adicionales (impermeabilización, jardineras, sardineles, bordillos y malla deportiva), los cuales serán formalizados mediante modificación contractual con balance a cero.
4. Se validó la propuesta de mejorar el diseño de las mallas de protección sustituyéndolas por celosías metálicas o láminas microperforadas que permitan iluminación natural y reduzcan peso estructural.
5. Se acordó que el contratista deberá entregar fichas técnicas de los sistemas de impermeabilización y de las mallas para aprobación previa a su instalación.
6. La Interventoría y el contratista consolidarán la primera modificación contractual con la incorporación de los nuevos ítems y ajustes técnicos, sin alterar el valor del contrato.
7. Se enfatizó la importancia de normalizar los trámites financieros (cuenta bancaria, PAC y certificaciones) para garantizar la oportunidad en los pagos y la ejecución continua de la obra.
8. Se recomendó mantener una coordinación permanente entre contratista, interventoría y SENA, a fin de anticipar decisiones técnicas y evitar retrasos derivados de aprobaciones tardías.
9. Se destacó el compromiso de las partes con la optimización del tiempo, calidad constructiva y cumplimiento del cronograma reprogramado, asegurando la correcta ejecución del proyecto.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
○ Ejecutar plan de choque (doble jornada y fines de semana) para alcanzar el 22,9% de avance	15 de octubre de 2025	Contratista obra	
○ Entregar fichas técnicas de impermeabilización y malla deportiva para revisión.	14 de octubre de 2025	Contratista obra	
○ Cuenta bancaria y soportes financieros para trámite de pago	17 de octubre de 2025	Contratista obra	
○ Verificar ajustes en ítems adicionales y emitir observaciones técnicas.	15 de octubre de 2025	Interventoría	
○ Confirmar viabilidad presupuestal para modificación contractual inicial.	17 de octubre de 2025	Entidad contratante	
○ Protocolizar avances en balance general e iniciar elaboración de primera modificación contractual.	18 de octubre de 2025	Interventoría y Contratista	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Edwar Fabian Medina	SENA	SI		
Lady Marcela Diaz	SENA	SI		
Leonela Bello	SENA	SI		
Óscar Daniel Nuñez	SENA	SI		
Johan javier Oñate Nuñez	Interventoría	SI		
Jorge Monje	Interventoría	SI		
Rodrigo Linares	Interventoría	SI		

Andres Enrique Mora	Contratista Obra	SI		
Arnoldi García Hernández	Contratista Obra	SI		
Álvaro Rodríguez	Contratista Obra	SI		

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 09 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): COMITÉ DE OBRA TÉCNICO

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alexandra Zuñiga	51940989.		Obra		Consorcio	alexzuniga@gmail.com	3114626504		
2	Andres Jose Briñez	1014194		Obra		Consorcio	andresitro@hotmail.co	3006844936		
3	Johan Oviedo	7.772.019		Interventoria			johanoviedo@gmail.com	3204961847		
4	Jorge E Monje	12.118.770		Interventoria			monjeneiva@yahoo.es	3214356528		
5	Fabián Medina	80062448	x			CIDE	medina@sena.edu	3168321760	OL	
6	MARCELA DIAZ	53093999		x		CIDE	lmdiazb@sena.edu	3112116591	/	
7	Oscar D. Núñez	1070592669		x		CIDE	odnunez@sena.edu.co	3112977084		

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.