



ACTA DE COMITÉ DE OBRA No. 006 DE MARZO 13 DE 2026

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Comité de seguimiento a la ejecución de los siguientes contratos:

CONTRATO DE OBRA NRO. CO1.PCCNTR.8353935-2025, SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -SENA – NARIÑO Y LA UNION TEMPORAL CONSTRUCCIONES CIVILES. CUYO OBJETO ES LA ADECUACION DE LA RED CONTRA INCENDIOS (FASE I) PARA EL CENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCCION LIMPIA LOPE-SENA REGIONAL NARIÑO.

CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.8571901 - 2025, SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -SENA – NARIÑO Y JOSE LUIS FREIRE BASTIDAS. CUYO OBJETO ES CONTRATAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, LEGAL, FINANCIERA, CONTABLE Y AMBIENTAL AL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO CONTRATAR LA ADECUACIÓN DE LA RED CONTRA INCENDIOS PARA EL CENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCCIÓN LIMPIA LOPE - SENA REGIONAL NARIÑO.

CIUDAD Y FECHA:

Pasto, 13 de marzo de 2026

HORA INICIO:

07: 30 am

HORA FIN:

09:00 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. Seguimiento al contrato para adecuación de la red contra incendios (fase I) para el Centro Internacional de Producción Limpia Lope - SENA Regional Nariño.
2. Acta de modificación.
3. Ítems contractuales versus ítems nuevos.
4. Precios de materiales.
5. Precios de mano de obra y ajuste salarial.
6. Diferencia presupuestal.
7. Plazo contractual y prorroga.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Conciliar las diferencias en el acta de modificación.
2. Definir la naturaleza de los ítems (contractuales vs nuevos).



3. Acordar los precios de los materiales.
4. Resolver el ajuste de la mano de obra y el salario mínimo.
5. Evaluar la inclusión de elementos adicionales (restringidores y bridas).
6. Abordar la diferencia presupuestal.
7. Definir el plazo contractual y la prórroga.
8. Obtener claridad legal sobre los ajustes.
9. Acelerar el avance del proyecto.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se verifica asistencia de las partes interesadas, Contratante, contratista e interventoría, estando presente, por parte del contratante: Dra. Angela Betancourth, Contratista Oficina Jurídica Sena-Nariño; Dr. John Sierra, Supervisor de la Interventoría; Ing. Gustavo Jurado, Supervisor de Obra; Ing. Diego Manuel Ibarra Chamorro, apoyo técnico a la supervisión; por parte del contratista: Ing. Javier Meneses. Rep. Legal de la U.T. CONSTRUCCIONES CIVILES, contratista de obra y quien actúa como Director de Obra; Ing. María Delgado; Residente de Obra; Ing. Cristian Chacón, Sra. Angela Galeano y por parte de la interventoría, el Ingeniero José Luis Freire, Bastidas, Contratista y director de interventoría; Arq. Daniel Esteban Cañar, Residente No. 2 y apoyo de Interventoría, Ing. Ramón Santacruz, Ing. Andrés Guerrero y José Luis Freire Cañar, profesionales de apoyo a la interventoría.
2. Una vez presentes los convocados al presente comité de obra citado por parte la Supervisión de Obra, toma la palabra el Ing. José Luis Freire, quien da inicio realizando un breve resumen de los puntos a desarrollar y un breve resumen de la trazabilidad de la ejecución de obra a la fecha.
3. El Ing. José Luis Freire, Director de Interventoría: Enfatiza que el acta de modificación se elaboró para ajustar las nuevas solicitudes de los bomberos, incluyendo detección y alarmas; Sostiene que los nuevos ítems no previstos deben considerarse un ajuste al diseño inicial y no un rediseño; Cuestiona el cambio de uniones flexibles a rígidas, ya que las rígidas son más caras y no hay una justificación técnica. Menciona que el nuevo sistema de detección sería lo único realmente nuevo; Señala que la interventoría no tiene potestad para cambiar precios ni plazos contractuales; estas solicitudes deben ir a la entidad; Indica que los precios contractuales deben mantenerse durante la ejecución del contrato, y los ítems nuevos deben ser cotizados. Argumenta que la variación de precios por el incremento del salario mínimo no es potestad de la interventoría; Cuestiona el uso de tubería C900 RDE14 (la más costosa) cuando una



RDE18 sería suficiente, y el cobro de accesorios de PVC con precios de hierro fundido que ya incluyen restrictores. Señala que los restrictores no están contractualmente en la tubería de 4 pulgadas, pero sí en la de 6. Insiste en que, si se contrató tubería de 6 pulgadas y se va a usar de 4, el precio debe ser más barato. Afirma que los restrictores deben ir siempre y que se pueden cobrar por unidad.

4. El Ing. Javier Meneses: Argumenta que el cambio de tubería de 6 a 4 pulgadas requiere un ítem nuevo y cama de arena, que fue quitada del presupuesto; Indica que los precios de la consultoría son de 2022 y no reflejan los costos actuales, incluyendo el salario mínimo. Sugiere crear un ítem nuevo para la tubería de 4 pulgadas que incluya cama de arena, tubo, mano de obra y herramienta menor. Pide que se consulte si los ítems nuevos no previstos pueden tener mano de obra con salario de 2026.
5. El Ing. Cristian Chacón: Señala que la tubería C900 de 4 pulgadas es más cara que la de 6 pulgadas en el precio unitario actual. Menciona que hay ítems no previstos que deben ajustarse a precios actuales, incluyendo el salario mínimo de 2026. Señala que el tema de los restrictores no se contempló y debe ejecutarse, así como las bridas. Expresa su preocupación por trabajar con tubería Pavco debido a problemas previos con restrictores. Afirma que no van a trabajar con Pavco debido a problemas previos y que no asumirán ese riesgo.
6. La Dra. Angela Betancourth: Afirma que los precios que se manejan en el contrato se mantienen porque el contratista aceptó la oferta. Indica que los valores contratados en el SECOP no se pueden modificar. Menciona que, si se agregan ítems nuevos no previstos, deben estar soportados con pre cotizaciones y APUs, y con la justificación correspondiente. Confirma que los ítems no previstos sí se pueden ajustar al salario mínimo de 2026, con la debida justificación.
7. El Ing. Diego Ibarra: Señala que se debe revisar el acta parcial por parte de la interventoría para darle trámite. Se debe revisar el tema técnico y financiero de los APUs, asegurándose de que, si los accesorios están incluidos en el análisis inicial, no se separen en otro ítem. Se debe revisar el tema de la prórroga hasta el 31 de mayo, y dependiendo de los tiempos de adquisición de la motobomba, extenderla.



CONCLUSIONES

- Se sugiere una prórroga del contrato hasta el 31 de mayo para evitar presiones por las reservas presupuestales y dar tiempo a la llegada de la bomba.
- El contratista presentará el lunes un acta ajustada con los APUs de la consultoría, ajustando materiales a precios actuales y el salario mínimo para los ítems nuevos.
- Para los ítems no previstos, se requieren al menos dos cotizaciones. Se propone hacer un promedio entre las cotizaciones presentadas por la interventoría y el contratista.
- Se debe revisar el acta parcial por parte de la interventoría para darle trámite.
- Se debe evaluar si los restrictores son necesarios y cómo se incluirán en el presupuesto, considerando que la tubería de 6 pulgadas los incluye y la de 4 pulgadas no.
- Se realizará una evaluación de las cotizaciones de materiales, sacando un promedio entre las cotizaciones de la interventoría (de Bogotá con descuento) y las del contratista (locales).
- Se debe evaluar la inclusión de las bridas, que son la unión entre la tubería C900 y la tubería de acero al carbón, ya que no están contempladas en el presupuesto.
- Se debe aclarar si la excavación manual está incluida en el ítem de la tubería o si se cobra por aparte, considerando que hay dos ítems contractuales de tubería, uno con excavación y otro sin ella.
- Se propone realizar pruebas de la tubería por tramos, instalando, probando y tapando por secciones para liberar responsabilidades.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Revisar y aprobar acta parcial.		Interventoría – supervisión SENA	
Definir la prórroga		supervisión SENA.	
Conciliar ítems no previstos		Interventoría – Contratista	
Presentación de acta ajustada		Contratista de obra.	
Revisión del acta ajustada		Interventoría - contratista	



Definir el tema de los restrictores		Interventoría – Contratista		
Balancear precios de materiales		Contratista de obra.		
Definir el tema de la excavación		Interventoría – Contratista		
Pruebas de tubería por tramos		Interventoría - contratista		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Dr. John Eduardo Sierra Chávez	SENA	SI	Supervisor de Interventoría	
Ing. Gustavo Adolfo Jurado Chávez	SENA	SI	Supervisor de obra	
Ing. Diego Manuel Ibarra Chamorro	SENA	SI	Apoyo técnico a la Supervisión.	
Dra. Angela Betancourth	SENA		Contratista Oficina Jurídica Sena-Nariño	
Ing. José Luis Freire Bastidas	Interventoría	SI	Contratista y Director de Interventoría.	
Arq. Daniel Esteban Cañar Criollo	Interventoría	SI	Residente 2 apoyo de Interventoría	
Ing. Ramón Santacruz Carrión	Interventoría	Si	Apoyo interventoría.	
Ing. José Luis Freire Cañar	Interventoría	SI	Apoyo interventoría	



Ing. Andrés Guerrero.	Interventoría	Si	Apoyo interventoría	
Ing. Jose Javier Meneses Diaz	Contratista de Obra	SI	Rep. Legal de la U.T. Contratista de obra – Director de Obra.	
Ing. María Delgado Morales	Contratista de Obra	Si	Residente de obra.	
Ing. Cristian Chacón	Contratista de 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	
-----------	--	--