



ACTA No. 003

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Comité de seguimiento a la ejecución de los siguientes contratos:

CONTRATO DE OBRA CIVIL No. CO1.PCCNTR.8571914-2025 SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -SENA – NARIÑO Y DIEGO ARMANDO LOPEZ HERNANDEZ, CUYO OBJETO ES CONTRATAR LA ADECUACIÓN DEL COLISEO CUBIERTO EN EL SECTOR DE AGROINDUSTRIA DEL CENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCCIÓN LIMPIA LOPE – SENA REGIONAL NARIÑO.

CONTRATO DE OBRA CIVIL No. CO1.PCCNTR.8638140-2025 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 COLISEO CUBIERTO EN EL SECTOR DE AGROINDUSTRIA PARA EL CENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCCIÓN LIMPIA LOPE - REGIONAL NARIÑO.

CIUDAD Y FECHA:

Pasto, 13 de marzo de 2026

HORA INICIO:

09: 30 am

HORA FIN:

10:30 am

LUGAR Y/O ENLACE:

Servicio Nacional de aprendizaje SENA – Centro Lope - oficina del Ing. Guillermo Ceron.

DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:

Regional Nariño – Centro Lope

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Acta de modificación.
2. Filtro para la batería sanitaria.
3. Retraso en la ejecución.
4. Plan de contingencia y prórroga.
5. Plan de adquisiciones.



OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Abordar las situaciones no previstas y ajustes en el contrato: Discutir y conciliar los cambios necesarios en el proyecto debido a imprevistos, como la reubicación de la batería sanitaria y ajustes estructurales.
2. Resolver la controversia de precios: Aclarar y llegar a un acuerdo sobre las diferencias en los precios de ítems no previstos, especialmente el concreto, insistiendo en respetar los precios contractuales.
3. Decidir sobre la inclusión del filtro para la batería sanitaria: Evaluar la necesidad y conveniencia de instalar un filtro para la batería sanitaria, considerando el afloramiento de agua.
4. Entender y justificar el retraso en la ejecución del contrato: Obtener explicaciones del contratista sobre el bajo porcentaje de avance de la obra (10% en 4.5 meses) y las causas del retraso.
5. Establecer un plan de contingencia para acelerar el proyecto: Exigir al contratista la presentación de un plan detallado para recuperar el tiempo perdido y asegurar el cumplimiento del contrato.
6. Definir los términos de una posible prórroga del contrato: Discutir la necesidad y duración de una prórroga, estableciendo un plazo máximo y las condiciones para su aprobación, incluyendo un cronograma riguroso.
7. Comprometer al contratista a incrementar recursos: Lograr que el contratista se comprometa a aumentar el personal y los horarios de trabajo para acelerar la obra.
8. Solicitar un plan de adquisiciones: Pedir al contratista que el plan de contingencia incluya un plan de adquisiciones para los materiales, justificando los plazos de suministro.
9. Legalizar el acta de modificación: Asegurar que el acta de modificación, ya conciliada, sea presentada y legalizada.
- 10.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se verifica asistencia de las partes interesadas, Contratante, contratista e interventoría, estando presente, por parte del contratante; el supervisor de obra, Ingeniero Guillermo Marcial Cerón Portilla; Dr. John Eduardo Sierra Chaves, Supervisor de la Interventoría, El Ingeniero Diego Manuel Ibarra Chamorro, como apoyo técnico a la supervisión, Abogada Angela Lorena Betancourth Pantoja por parte de la entidad contratante; por parte del contratista el Ingeniero Esteban López, Mateo Rincon SST por parte del contratista, y el Ingeniero Alvaro Alexander Muñoz Residente de Obra. Y por parte de la interventoría, el Ingeniero José Luis Freire Bastidas, contratista y director de interventoría, el Arquitecto Daniel Esteban Cañar, residente No 2 y apoyo de Interventoría, y el Ingeniero Ramón Santacruz profesional de apoyo a la interventoría.



2. Una vez presentes los intervinientes al presente comité de obra citado por parte de la Supervisión de Obra, toma la palabra el ing. José Luis Freire, quien da inicio realizando un breve resumen de los puntos a desarrollar.
3. Existe una controversia mínima en los precios (aproximadamente 21 millones) entre el contratista y la entidad, principalmente por la mano de obra y el precio del concreto en ítems no previstos. La entidad insiste en respetar los precios contractuales.
4. Se discute el precio del concreto para las zapatas de la nueva estructura de las unidades sanitarias. Se acuerda que el precio del concreto es contractual y se debe basar en el costo de producción por metro cúbico, aunque se conforme un nuevo precio unitario para las zapatas de la unidad sanitaria utilizando los elementos contractuales.
5. Se debate la necesidad de un filtro para la batería sanitaria debido al afloramiento de agua. El ingeniero Guillermo, supervisor y especialista en estructuras, considera que no es necesario y que la impermeabilización de zapatas y columnas es suficiente. Se decide no incluir el filtro.
6. La entidad expresa gran preocupación por el retraso en la ejecución del contrato, que lleva 4 meses y medio con solo un 10% de avance, cuando debería estar en un 85%.
7. El contratista atribuye el retraso a problemas de autorización y administrativos (aprobación tardía de diseños, falta de autorización para fundir columnas) y a la dificultad para conseguir materiales específicos, como los tubos estructurales, que no estaban disponibles en Pasto.
8. La entidad exige al contratista un plan de contingencia detallado para acelerar el proyecto y solicita una prórroga del contrato, que vence el 30 de marzo, hasta el 31 de mayo como máximo. Se enfatiza que esta sería la tercera prórroga y que el cronograma debe ser riguroso y con seguimiento estricto.
9. El contratista se compromete a incrementar el personal (cuadrillas adicionales, especialmente para la unidad sanitaria) y los horarios de trabajo (incluyendo sábados y domingos) para agilizar la obra, solicitando las autorizaciones necesarias.



10. Se solicita que el plan de contingencia incluya un plan de adquisiciones para los materiales, justificando los plazos de adquisición con facturas o inspecciones, dado que la dependencia de terceros para el suministro ha sido un factor de retraso.
11. Se acuerda que el acta de modificación, ya conciliada, se presentará para su legalización, incluyendo los ajustes a los precios contractuales y la justificación técnica.
12. La abogada de la entidad advierte que, si no se cumple el contrato, se liquidará y se iniciará un proceso jurídico por incumplimiento.
13. Se solicita que el acta de modificación y la solicitud de prórroga, junto con el cronograma, se remitan a más tardar el viernes de la próxima semana para su revisión y legalización antes del vencimiento del contrato.
14. El Ing. José Luis Freire da por terminado el comité.

CONCLUSIONES

- Se generó un acta de modificación para incluir elementos no previstos inicialmente y ajustes estructurales concertados, como la ampliación de columnas. Esta acta está conciliada y se presentará para su legalización.
- Se reafirmó que los precios contractuales deben respetarse y no se incrementarán. La controversia mínima de precios (aproximadamente 21 millones) se resolvió basándose en la conformación de precios unitarios para ítems nuevos (como las zapatas de la unidad sanitaria) utilizando los elementos y costos contractuales originales.
- Se decidió que no se realizará el filtro para la batería sanitaria, basándose en el criterio del ingeniero especialista en estructuras Guillermo Cerón, quien considera que no es necesario debido a la conformación del suelo y que la impermeabilización de zapatas y columnas es suficiente.
- Se exigió al contratista la presentación de un plan de contingencia detallado para recuperar el 80% de retraso. Este plan debe incluir el incremento de personal (cuadrillas adicionales, especialmente para la unidad sanitaria), la extensión de horarios de trabajo (sábados, domingos) y un plan de adquisiciones para los materiales.



- Se acordó que se solicitará una prórroga del contrato, que vence el 30 de marzo, hasta el 31 de mayo como máximo. Se enfatizó que esta sería la tercera prórroga y que el cronograma asociado debe ser "riguroso" y con "seguimiento estricto".

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Presentar un plan de contingencia detallado para acelerar el proyecto y recuperar el 80% de retraso.		Contratista de obra	
Incrementar el personal		Contratista de obra	
Incluir en el plan de contingencia un plan de adquisiciones para los materiales		Contratista de obra	
Presentar el acta de modificación (ya conciliada) y la solicitud de prórroga		Contratista de obra	
Ajustar los precios de los ítems no previstos		Contratista de obra	
Legalizar el acta de modificación una vez presentada con los ajustes necesarios.		Interventoría y supervisión	
Revisar y aprobar la solicitud de prórroga, estableciendo un plazo máximo hasta el 31 de mayo.		Interventoría y supervisión	
Realizar un seguimiento riguroso al cronograma de la prórroga		Interventoría y supervisión	



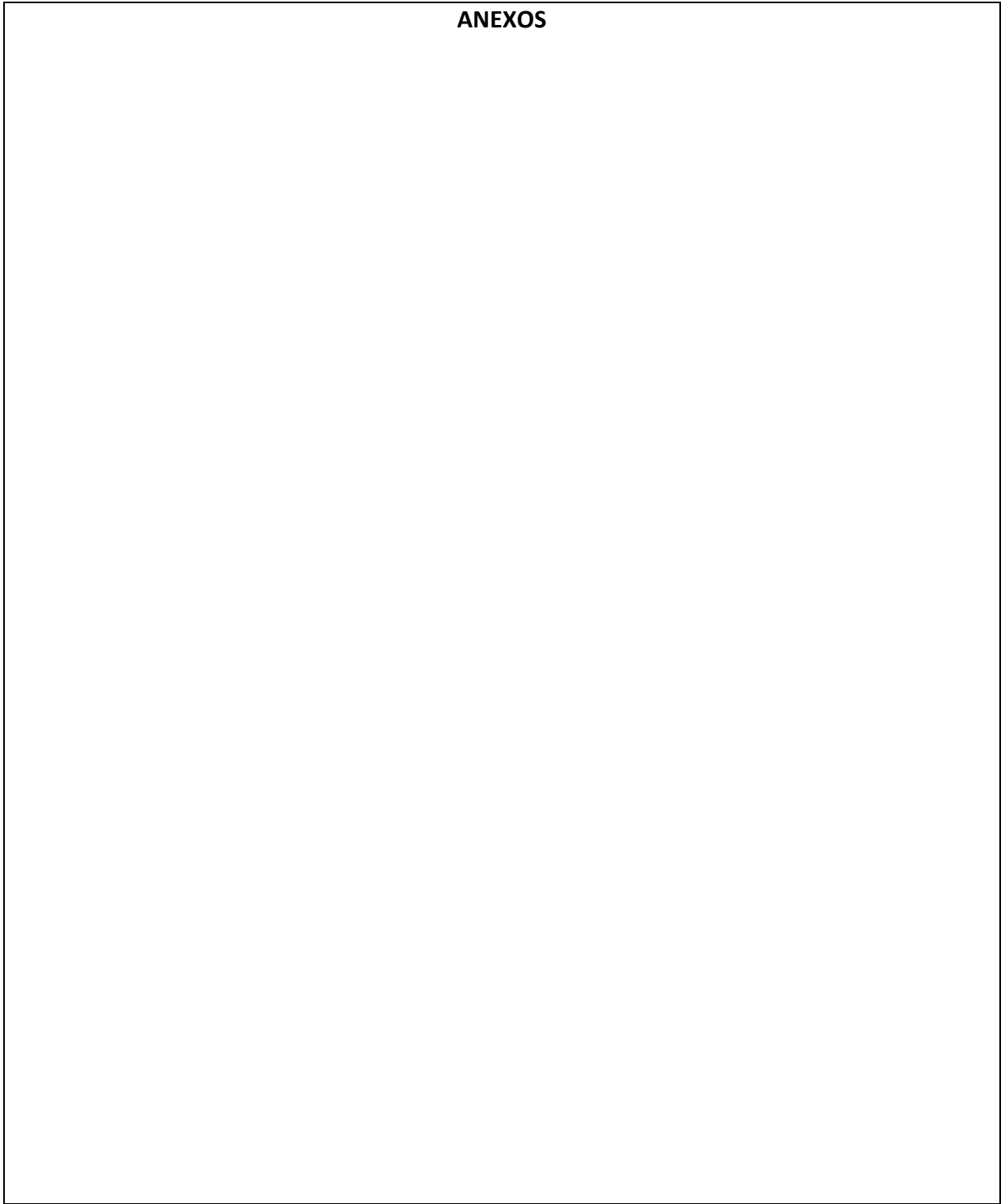
Facilitar las autorizaciones para los horarios extendidos y el personal adicional		Interventoría y supervisión		
No incluir el filtro para la batería sanitaria, basándose en el criterio del especialista en estructuras Ing. Guillermo Cerón.		Interventoría y supervisión		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ing. Guillermo Marcial Cerón Portilla.	SENA	SI	Supervisión de Obra – SENA	
Dr. John Eduardo Sierra Chaves.	SENA	SI	Supervisor de Interventoría - SENA	
Ing. Diego Manuel Ibarra Chamorro.	SENA	SI	Apoyo técnico a Supervisión de Obra – SENA	
Angela Lorena Betancourth Pantoja	SENA	SI	Area jurídica - SENA	
Ing. Esteban López.	Contratista de Obra	SI	Contratista de Obra.	
Ing. Alvaro Alexander Muñoz.	Contratista de Obra	SI	Residente de Obra contratista.	
Mateo Rincon	Contratista de Obra	si	Profesional SST. Contratista de obra.	
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.	Interventoría	SI	Apoyo interventoría	
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	
-----------	--	--