



ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Contrato de obra Civil No. CO1.PCCNTR.8397539-2025 - 2025			
CIUDAD Y FECHA:	Pasto, 27 de octubre de 2025	HORA INICIO: 3:00 pm	HORA FIN: 4:30 pm
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. Lectura de compromisos del Acta de Reunión anterior (No. 02). 3. Presentación de Propuestas de Diseños 4. Observaciones a propuestas 5. Aprobar diseño para estructura y cubierta de polideportivo			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Analizar propuestas de diseño para polideportivo 2. Aprobar propuesta de diseño 3. Aprobar inicio de Diseños arquitectónicos y estructurales			
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 designado en Acta de modificación al contrato del 26 de octubre de 2025, Jhon Eduardo Sierra Chaves; La Ingeniera Lina Noguera, como apoyo a la supervisión, el señor Enrique Castro, y la subdirectora del SENA; 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 anterior (No.01) 3. En cumplimiento del compromiso adquirido en la reunión No. 1, con fecha de cumplimiento para el día 30 de octubre de 2025; El Ingeniero Francisco Javier Viveros, manifiesta que presentara dos (2) propuestas de diseño para el deportivo, donde se incluye todas las zonas que formaran parte del polideportivo, (unidad sanitaria, camerinos, gradería, acceso a graderías, y diseño de la cubierta. Para lo cual manifiesta			



que el fin de garantizar la seguridad del área, se hace necesario la construcción de un muro de contención en la parte posterior del polideportivo, ya que, en inspección física del área, se puede evidenciar el asentamiento de base de placa por el socavamiento en este sector, lo cual genera inestabilidad del área construida, teniendo en cuenta que el proyecto consiste en aumentar construcción por ende se aumenta (peso) y modifica la capacidad portante de lo existente. (Se anexa foto).

4. Se encuentra pendiente el cumplimiento del compromiso por parte del contratante: entrega copia de permisos para tala de árboles.

CONCLUSIONES

- Se concluye la necesidad de construir muro de contención.
- Se aprueba PROPUESTA NO. 2 del diseño de cubierta.
- Se aprueba inicio de diseño de arquitectónico y cálculos de diseño estructural según propuesta N° 2.

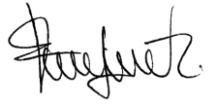
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración Diseños Arquitectónicos	17/11/2025	Contratista de Obra – Francisco Javier viveros Paz	
Balance Presupuesto actualizado	17/11/2025	Contratista de Obra – Francisco Javier viveros Paz	
Entrega copia permisos para tala de arboles	17/11/2025	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 - SENA	
Enrique Castro	SENA	SI	Supervisión de Obra - SENA	



Lida Noguera	SENA	SI	Ingeniera civil apoya técnico	
Francisco Javier Viveros Paz	Transformar Ingenieros SAS	SI	Rep. Legal Contratista de Obra e Ing. 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

INESTABILIDAD DEL TERRENO







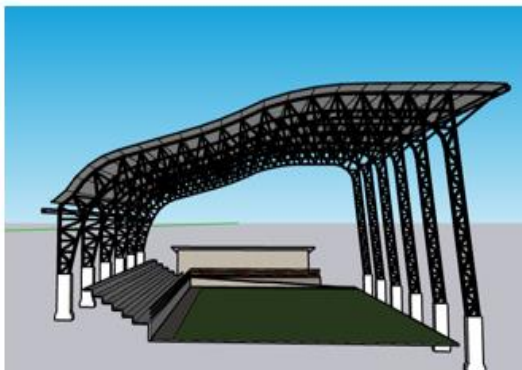
PROPUESTA DE DISEÑO DE CUBIERTA No. 1 (NO APROBADA)



CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.8397539 - 2025
CONTRATISTA: TRANSFORMAR INGENIEROS SAS
ENTIDAD: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA



PROPUESTA 1

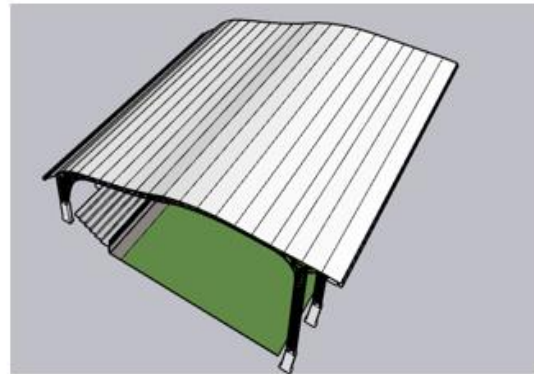




CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.8397539 - 2025
CONTRATISTA: TRANSFORMAR INGENIEROS SAS
ENTIDAD: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA



PROPUESTA 1



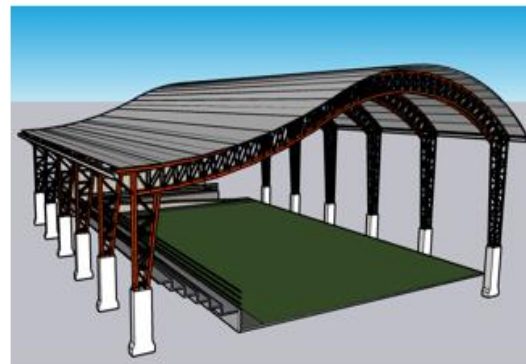
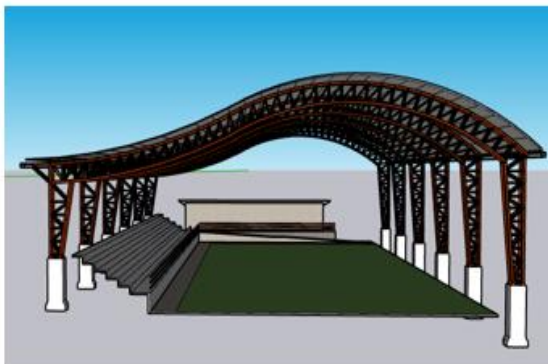
PROPUESTA DE DISEÑO DE CUBIERTA – ONDULADA No. 2 (APROBADA)



CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.8397539 - 2025
CONTRATISTA: TRANSFORMAR INGENIEROS SAS
ENTIDAD: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA



PROPUESTA 2





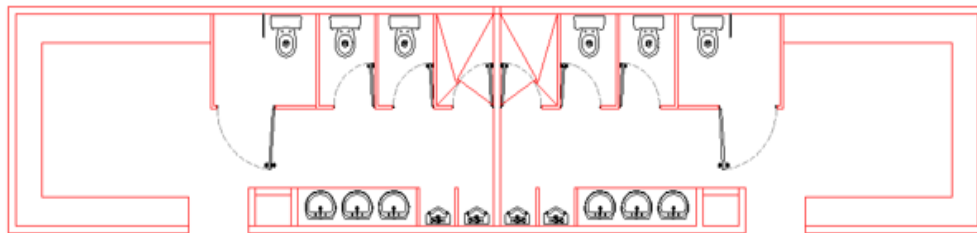
PROPUESTA CAMERINOS



CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.8397539 - 2025
CONTRATISTA: TRANSFORMAR INGENIEROS SAS
ENTIDAD: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA



PROPUESTA CAMERINOS





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	
-----------	--	--