



**ACTA No. 07**

**NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**

Acta de Reunión: Apertura de Contrato.

<b>CIUDAD Y FECHA:</b> Dosquebradas	Dosquebradas, 30 de abril del 2026.	<b>HORA INICIO:</b> 11:00 am	<b>HORA FIN:</b> 11:30 am
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b> Dosquebradas	Virtual.	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial	

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Socialización del contrato.
2. Presentación de los responsables.
3. Revisión de entregas y programación.
4. Revisión de requisitos en SST y jurídicos.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Dar apertura formal al contrato.
2. Socializar la información general del proceso contractual.
3. Reiterar compromisos para la adecuada ejecución.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Se inicia la reunión a las 11:00 a.m., con la participación de los asistentes convocados, con el fin de realizar la apertura del contrato No. CO1.PCCNTR.9471807, cuyo objeto corresponde a contratar la fumigación, control de roedores, plagas y vectores, control de ofidios, incluyendo fumigación y control dengue del Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial de la Regional Risaralda.

Durante el desarrollo de la reunión se socializan las condiciones generales del contrato, el cual cuenta con una cuantía de \$12.197.500. Así mismo, se recuerdan los lineamientos administrativos, técnicos y de seguridad necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades programadas dentro de las instalaciones del centro de formación.



Por parte de la supervisión del contrato se solicita al contratista remitir oportunamente la relación del personal que ingresará a realizar las actividades programadas, junto con los soportes de afiliación y pago de seguridad social vigente, así como las fichas técnicas de los productos que serán utilizados durante la ejecución del servicio. El contratista manifiesta que dicha información será enviada durante el transcurso de la tarde para la correspondiente validación.

Así mismo, se establece el canal de comunicación entre las partes para efectos relacionados con trámites administrativos, pagos, entrega de informes y demás requerimientos propios de la ejecución contractual. Por parte del contratista se suministra la información de contacto para mantener comunicación permanente con la supervisión.

La supervisión informa igualmente que compartirá sus datos de contacto a través de correo electrónico, con el fin de facilitar la coordinación y el seguimiento durante el desarrollo del contrato.

Posteriormente, el subdirector encargado del centro de formación realiza su presentación y manifiesta la disposición institucional para acompañar el proceso contractual. Se informa además que las actividades de fumigación iniciarán próximamente, reiterando el apoyo institucional frente a cualquier requerimiento que pueda presentarse durante la ejecución del contrato.

Por parte del contratista se expresa disposición para atender las obligaciones establecidas y cumplir con los lineamientos definidos por la entidad para el desarrollo de las actividades programadas.

No siendo otro el objeto de la reunión se da por finalizada a las 11:30 a.m.

#### **CONCLUSIONES**

Se deja constancia del inicio formal del contrato y de la socialización de los requisitos necesarios para la ejecución de las actividades de fumigación, control de plagas y vectores. El contratista se compromete a remitir la documentación del personal, soportes de seguridad social y fichas técnicas de los productos a utilizar, así como a mantener comunicación constante con la supervisión del contrato. Por parte de la entidad, se realizará el acompañamiento y seguimiento correspondiente durante la ejecución contractual.

#### **ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

<b>ACTIVIDAD /DECISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL</b>



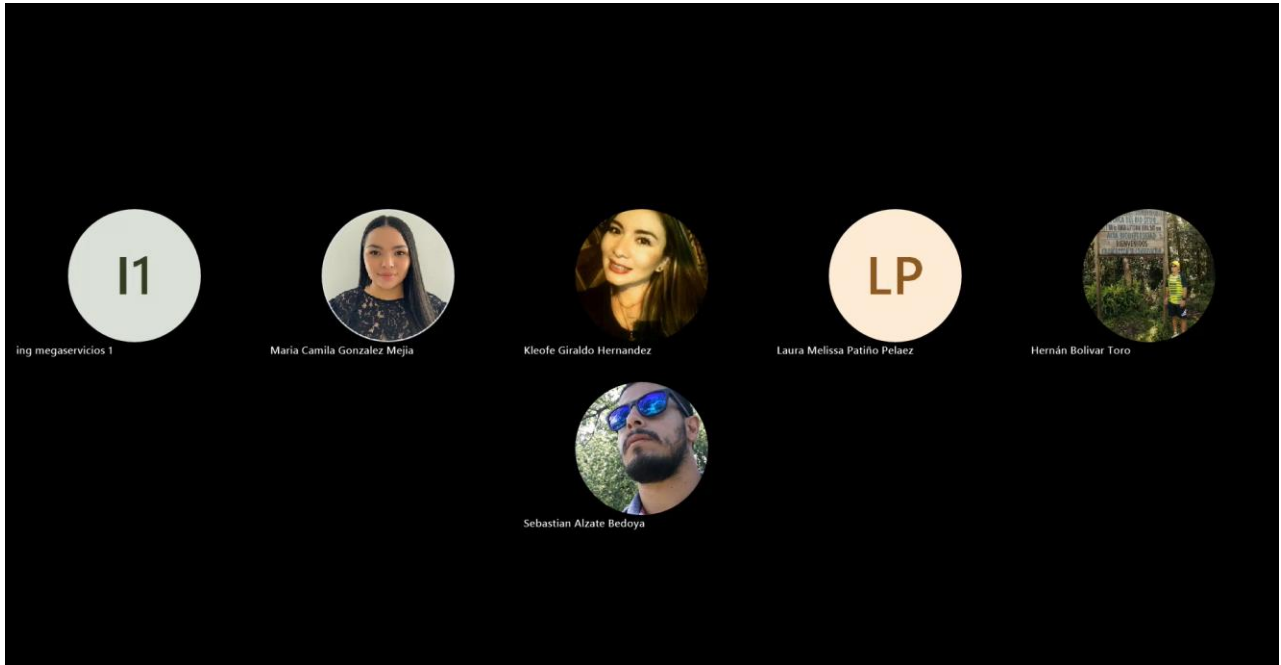
--	--	--	--

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

<b>NOMBRE</b>	<b>DEPENDENCIA/ EMPRESA</b>	<b>APRUEBA (SI/NO)</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL</b>

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.
<b>LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO</b>		
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	