ACTA No. 08			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de Reunión: Apertura de Contrato.			
CIUDAD Y FECHA: Dosquebradas	Dosquebradas, 05 de mayo del 2026.	**HORA INICIO:** 02:30 pm	**HORA FIN:** 03:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Dosquebradas	Virtual.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** 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 02:30 p.m., con la participación del equipo del área de contratación y supervisión del Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial y representantes de la empresa contratista LANDSCAPE S.A.S.

La subdirectora del centro de formación brinda un saludo a los asistentes e indica que la reunión tiene como finalidad realizar la apertura formal del contrato celebrado entre las partes. Asimismo, presenta al apoyo a la supervisión encargado de contextualizar la información relacionada con el contrato y orientar el desarrollo de la reunión.

Posteriormente, se socializa el contrato No. CO1.PCCNTR.6468370, cuyo objeto es contratar el mantenimiento de arborización, prados, ornamentación, zonas verdes y cancha de fútbol del Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial de la Regional Risaralda.

Se informa que el contrato tiene un valor de $53.609.500 y un plazo de ejecución de 240 días. Igualmente, se indica que el contratista corresponde a la empresa LANDSCAPE S.A.S., cuyo representante legal es el señor Juan Felipe Lozano Aquila. El supervisor designado para el contrato es el profesional Hernán Bolívar Toro. Se deja constancia de que la fecha de inicio del contrato fue el 04 de mayo de 2026 y la fecha de terminación será el 10 de diciembre de 2026.

Seguidamente, el representante de la empresa contratista realiza su presentación e informa que la empresa estará encargada de ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento de zonas verdes y arborización, iniciando las labores correspondientes durante el mes de mayo.

El supervisor del contrato manifiesta su disposición para acompañar el proceso y brindar apoyo en lo relacionado con la ejecución contractual y las actividades programadas durante la vigencia del contrato.

Desde el área jurídica y de contratación del centro de formación, se recuerda al contratista la importancia de tramitar con suficiente antelación cualquier solicitud relacionada con modificaciones contractuales, prórrogas o novedades que puedan surgir durante la ejecución del contrato.

Durante la reunión, el supervisor solicita al contratista remitir previamente la información correspondiente al personal que ingresará a realizar actividades, junto con los soportes de seguridad social actualizados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el ingreso al centro de formación. El contratista confirma que enviará dicha información oportunamente y que las actividades iniciarán desde la primera hora del jueves.

Siendo las 03:00 p.m. se da por finalizada la reunión.

CONCLUSIONES

1. Se realizó la apertura formal del contrato No. CO1.PCCNTR.6468370.
2. Se socializaron las condiciones generales del contrato, incluyendo objeto, valor, plazo y supervisión.
3. El contratista se comprometió a remitir la documentación del personal que ingresará a ejecutar las actividades, incluyendo soportes de seguridad social vigentes.
4. El supervisor realizará acompañamiento permanente al proceso de ejecución contractual.
5. Se recordó la importancia de tramitar cualquier solicitud contractual con la debida anticipación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

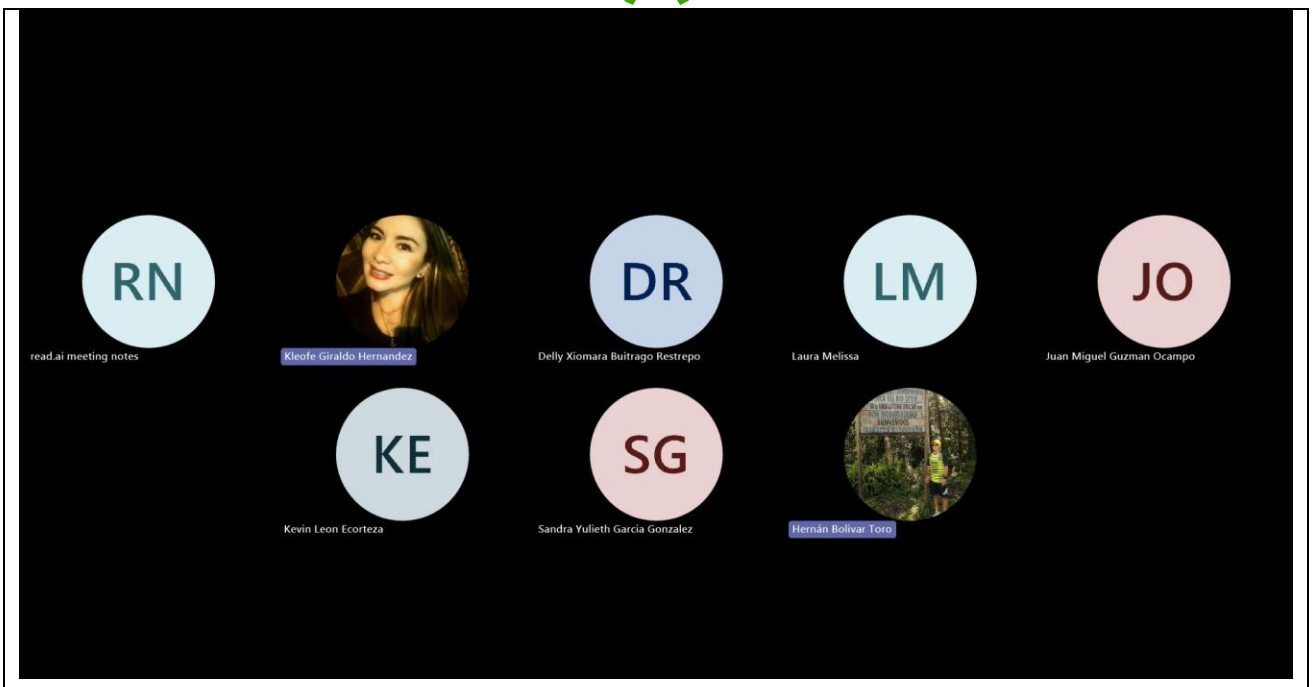
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

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


RN
read.ai meeting notes
Kleofe Giraldo Hernandez
DR
Delly Xiomara Buitrago Restrepo
LM
Laura Melissa
JO
Juan Miguel Guzman Ocampo
KE
Kevin Leon Ecorteza
SG
Sandra Yulieth Garcia Gonzalez
Hernán Bolivar Toro

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	