ACTA No. 14			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de Reunión: Apertura de Contrato.			
CIUDAD Y FECHA: Dosquebradas	Dosquebradas, 03 de julio del 2026.	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 10:30 am
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

La reunión inició con las palabras de bienvenida por parte del equipo del Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial, resaltando que este espacio tiene como finalidad presentar al contratista el grupo interdisciplinario que acompañará la ejecución del contrato desde las diferentes áreas de apoyo institucional. Se explicó que cada dependencia participa activamente en el seguimiento del proceso contractual, brindando acompañamiento técnico, jurídico, administrativo y ambiental para garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contratado.

Posteriormente se realizó la presentación de los asistentes, identificando las funciones que desempeñará cada integrante durante la ejecución del contrato. En este espacio se dio la bienvenida

al supervisor técnico, quien liderará el acompañamiento relacionado con el componente especializado del sistema integrado de modelado 3D objeto del proceso contractual.

Seguidamente, el apoyo a la supervisión presentó las principales características del contrato, indicando su número, objeto, valor y plazo de ejecución. Se explicó que el proceso tiene como finalidad fortalecer tecnológicamente el ambiente de Dibujo, Arquitectura e Ingeniería del Centro de Formación mediante la adquisición de un sistema integrado de modelado 3D, contribuyendo al fortalecimiento de las capacidades tecnológicas y académicas del proyecto institucional.

Desde el componente jurídico se recordó al contratista la importancia de realizar un seguimiento permanente a los tiempos de ejecución del contrato y, en caso de requerirse modificaciones, prórrogas o cualquier otro ajuste contractual, presentar las solicitudes con la debida anticipación para permitir el análisis y trámite correspondiente antes del vencimiento del plazo contractual, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Entidad.

En relación con las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, se socializaron los documentos que deberán ser presentados para el trámite del pago contractual. Se informó que el contratista deberá allegar copia del documento de identidad del profesional responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la licencia vigente en SST, el certificado del curso de cincuenta (50) horas o la actualización correspondiente de veinte (20) horas, según aplique. Igualmente, se solicitó la evaluación de estándares mínimos con corte al año 2025 y el respectivo plan de acción, conforme a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

De igual forma, el apoyo a la supervisión explicó el procedimiento administrativo para la presentación de las cuentas de cobro, indicando que, además de los documentos propios del contrato, deberán anexarse los soportes correspondientes al cumplimiento de las obligaciones ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se informó que dichos documentos servirán como soporte para la elaboración de los informes técnicos y administrativos requeridos dentro del proceso de pago y que, adicionalmente, el contratista deberá presentar su informe de actividades como evidencia de la ejecución contractual.

Así mismo, se indicó que los formatos, listados de documentos y demás requisitos administrativos serán remitidos al contratista mediante correo electrónico, junto con los datos de contacto de los profesionales encargados de las áreas ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de facilitar la atención de inquietudes y el acompañamiento durante toda la ejecución del contrato.

Finalmente, el supervisor técnico manifestó la disposición del equipo del SENA para brindar acompañamiento permanente al contratista, reiterando que el objetivo institucional es desarrollar la ejecución contractual de manera articulada, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y el logro de los resultados esperados para el proyecto de fortalecimiento tecnológico.

El representante de IMPOINTER S.A.S. manifestó que la información presentada durante la reunión fue clara, indicó no tener inquietudes adicionales y expresó la disposición de la empresa para cumplir las obligaciones establecidas en el contrato y trabajar de manera coordinada con el equipo supervisor.

CONCLUSIONES

1. Remitir al contratista los formatos, requisitos y documentos necesarios para el trámite de pagos y seguimiento contractual.
2. Presentar la documentación correspondiente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la normatividad vigente.
3. Presentar los informes de actividades y demás soportes requeridos para el trámite de las cuentas de cobro.
4. Mantener comunicación permanente entre el contratista, el supervisor y las áreas de apoyo para garantizar el adecuado desarrollo del contrato.
5. Brindar acompañamiento técnico, jurídico y administrativo durante la ejecución contractual.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

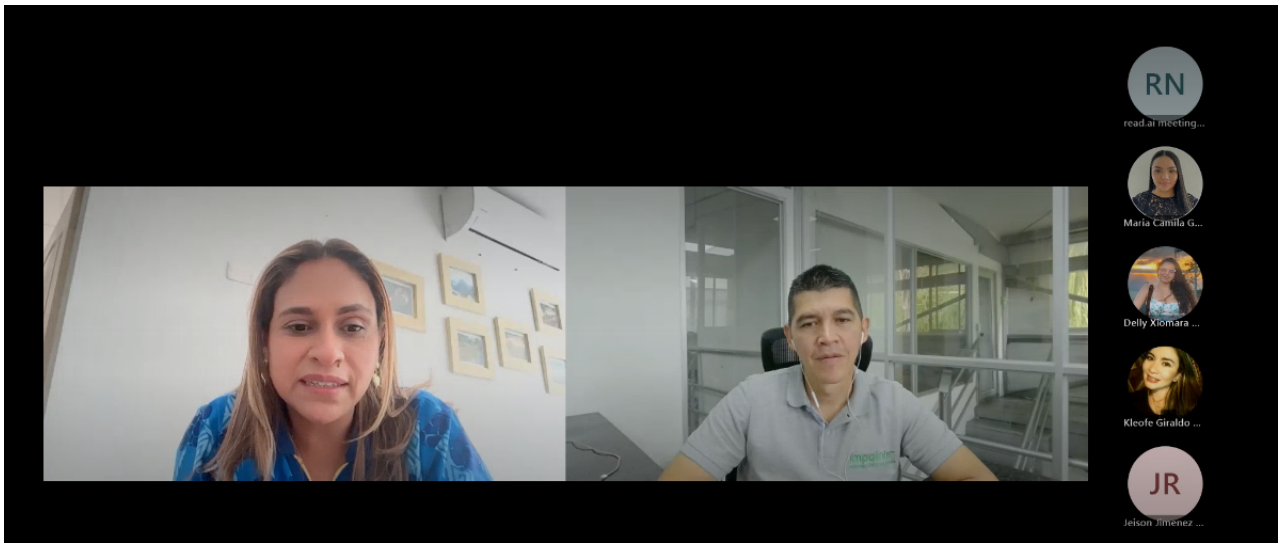
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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...
Maria Camila G...
Delly Xiomara ...
Kleofe Giraldo ...
JR
Jeison Jiménez ...

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	