ACTA No. 13			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de Reunión: Apertura de Contrato.			
CIUDAD Y FECHA: Dosquebradas	Dosquebradas, 02 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 el saludo de los asistentes y la verificación de la participación de los representantes del contratista y del equipo designado por el SENA para la supervisión y seguimiento del contrato. Durante los primeros minutos se informó que se esperaba la incorporación de la subdirectora del Centro para dar inicio formal al encuentro, razón por la cual se realizó una breve espera mientras se completaba la asistencia de los participantes convocados.

Una vez iniciada la reunión, se efectuó la apertura formal del contrato y se recordaron los aspectos generales que regirán su ejecución, resaltando la importancia de mantener una comunicación

permanente entre el contratista y la supervisión para atender de manera oportuna cualquier requerimiento que se presente durante el desarrollo del contrato.

Durante la socialización se abordó de manera especial el procedimiento relacionado con la presentación de las facturas y el trámite para el pago de las obligaciones contractuales. La supervisión explicó que cada cuenta presentada debe ser objeto de revisión, seguimiento y aprobación, además de incorporarse al respectivo informe de supervisión antes de continuar con el proceso financiero. En ese sentido, se recomendó consolidar las entregas y reducir, en la medida de lo posible, el número de facturas presentadas, con el propósito de optimizar los tiempos de revisión, facilitar el proceso administrativo y hacer más eficiente el trámite tanto para el contratista como para la Entidad.

La representante de RUTA 30 SOLUTIONS S.A.S. manifestó su disposición para acoger las recomendaciones formuladas por la supervisión, indicando que la empresa ajustará el procedimiento de facturación de acuerdo con las necesidades del SENA, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo del contrato y garantizar un proceso ágil para ambas partes.

Posteriormente, el supervisor del contrato expresó su satisfacción por la adjudicación del proceso contractual a la empresa RUTA 30 SOLUTIONS S.A.S., destacando la experiencia y disposición demostradas por la contratista. Así mismo, manifestó su confianza en que la ejecución del contrato se desarrollará de manera satisfactoria, permitiendo atender oportunamente las necesidades del parque automotor del Centro de Formación, objetivo principal del proceso contractual.

Finalmente, se reiteró la importancia de mantener una comunicación constante entre las partes durante toda la ejecución del contrato, con el fin de resolver oportunamente cualquier situación que pudiera presentarse y asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

CONCLUSIONES

1. Presentar la facturación de manera organizada y, cuando sea posible, consolidar las entregas para reducir el número de facturas y agilizar el trámite administrativo.
2. Revisar, aprobar y tramitar oportunamente las cuentas presentadas, conforme al procedimiento institucional y los informes de supervisión.
3. Mantener comunicación permanente entre el contratista y la supervisión para coordinar la ejecución contractual y atender oportunamente los requerimientos que se presenten.
4. Ejecutar el contrato conforme a las condiciones técnicas, administrativas y financieras establecidas en los documentos contractuales.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

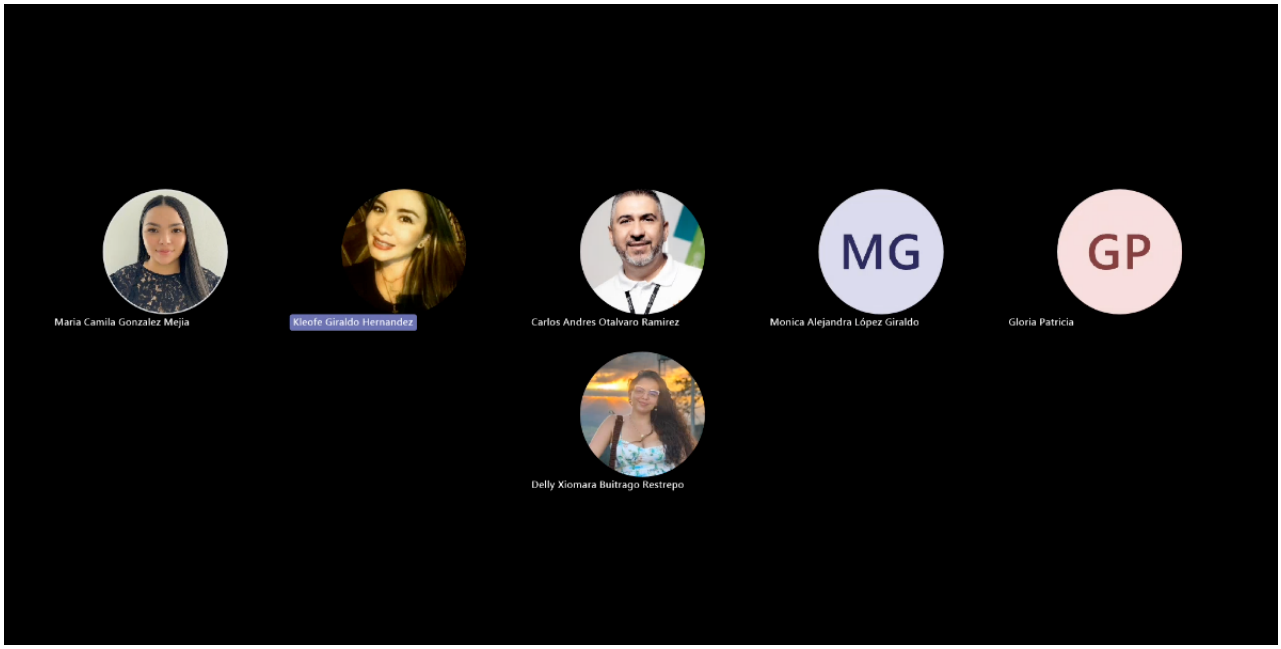
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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



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	