ACTA No. 17			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de Reunión: Apertura de Contrato.			
CIUDAD Y FECHA: Dosquebradas	Dosquebradas, 21 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 la bienvenida a los asistentes y la apertura formal del Contrato No. CO1.PCCNTR.9617360, cuyo objeto corresponde a la contratación del mantenimiento de plataformas salvaescaleras para movilidad reducida del Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial de la Regional Risaralda. Durante la presentación inicial se socializaron los aspectos generales del contrato, informando que su valor es de $7.910.130, con un plazo de ejecución de cinco meses, iniciando el 15 de julio de 2026 y finalizando el 30 de noviembre de 2026. Así mismo, se indicó que el contratista corresponde a ARGOVAL S.A.S**,** representado legalmente por el señor Pablo Simón Sánchez Duque, y que la supervisión del contrato estará a cargo del ingeniero Gustavo Adolfo Fernández Ordóñez.

Posteriormente, el apoyo a la supervisión explicó que el propósito de la reunión era presentar al equipo que acompañará la ejecución contractual y establecer un primer espacio de articulación entre la Entidad y el contratista, con el fin de definir los canales de comunicación y brindar las orientaciones necesarias para el adecuado desarrollo del contrato. Se informó igualmente que el apoyo a la supervisión será el encargado de recibir, revisar y consolidar la documentación correspondiente al trámite de facturación y pago, indicando que toda la información requerida para este proceso será gestionada directamente a través de este canal.

Seguidamente, el ingeniero Gustavo Adolfo Fernández Ordóñez realizó su presentación como supervisor del contrato, manifestando su disposición para acompañar permanentemente la ejecución contractual y coordinar las actividades técnicas requeridas para el mantenimiento de las plataformas salvaescaleras. Señaló que conoce previamente al proveedor y destacó la experiencia obtenida en trabajos realizados con anterioridad, aspecto que genera confianza para el desarrollo del presente contrato. De igual manera, indicó que realizará las gestiones necesarias para coordinar el ingreso del personal técnico al Centro de Formación y facilitar el desarrollo de las actividades programadas.

Durante la intervención del área jurídica se recordó al contratista la importancia de realizar seguimiento permanente a las fechas establecidas para la ejecución contractual y de presentar oportunamente cualquier solicitud de modificación, prórroga o ajuste que pudiera llegar a requerirse, con el fin de que la Entidad pueda adelantar los trámites administrativos correspondientes antes del vencimiento del plazo contractual y garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

En relación con el procedimiento administrativo para el trámite de pagos, se informó que el contratista deberá presentar los documentos establecidos por la supervisión junto con los informes correspondientes, atendiendo además las obligaciones ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo exigidas durante la ejecución contractual. Se indicó que estos soportes hacen parte integral del proceso de supervisión y constituyen requisito para el trámite de las cuentas de cobro.

Por su parte, el representante del contratista manifestó que la empresa cuenta con experiencia en la ejecución de contratos similares con el SENA en diferentes regionales del país, razón por la cual conoce los procedimientos institucionales relacionados con la ejecución contractual, así como los requisitos ambientales y las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. No obstante, solicitó que la información, formatos y documentos requeridos fueran remitidos por correo electrónico con el fin de preparar oportunamente la documentación y programar la visita de inspección inicial.

En atención a esta solicitud, el apoyo a la supervisión informó que remitirá al contratista toda la documentación necesaria para el desarrollo del contrato, incluyendo los requisitos para el proceso de pago y los datos de contacto correspondientes, con el propósito de facilitar la coordinación de las actividades iniciales y la programación de la inspección técnica que permitirá verificar el estado de las plataformas y definir el cronograma de mantenimiento.

Finalmente, se reiteró la disposición del equipo de supervisión para brindar acompañamiento permanente durante toda la ejecución contractual, resolver las inquietudes que se presenten y mantener una comunicación constante con el contratista, con el fin de garantizar el cumplimiento

oportuno del objeto contractual y la correcta prestación del servicio contratado. No presentándose observaciones adicionales por parte de los asistentes, se dio por finalizada la reunión.

CONCLUSIONES

1. Se llevó a cabo la reunión de apertura del Contrato No. CO1.PCCNTR.9617360, mediante la cual se socializaron las condiciones generales para el inicio de la ejecución contractual, se presentaron los responsables de la supervisión y las áreas de apoyo, y se definieron los lineamientos administrativos para el seguimiento del contrato. Las partes manifestaron su disposición para trabajar de manera articulada, coordinar oportunamente la inspección inicial y garantizar la correcta ejecución del mantenimiento de las plataformas salvaescaleras, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los equipos destinados a facilitar la movilidad reducida dentro del Centro de Formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

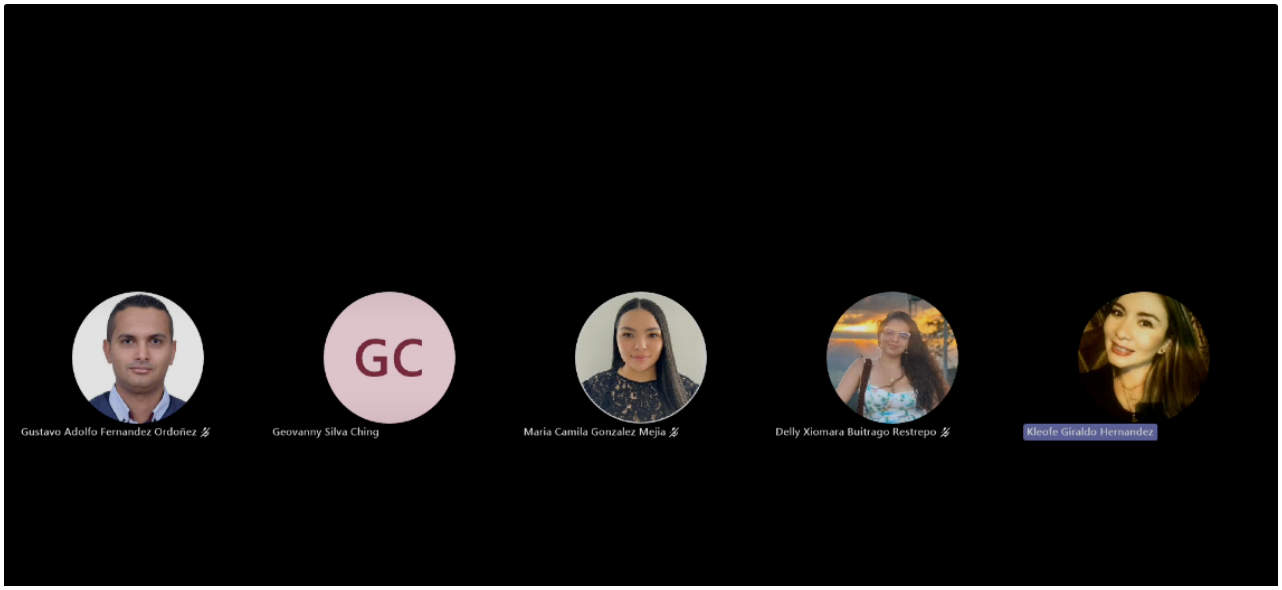
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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	