ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité Estructurador de Obra del Centro de Industria			
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 29 de abril de 2026		**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN:** 15:00
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina Subdirección Centro de Industria		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** 141- Sector, Cra. 45 Sur #1255, Ibagué, Tolima	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Comité Estructurador de Obra del Centro de Industria y Construcción para revisión y viabilizarían de proyectos de infraestructura para la vigencia 2026.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Exponer, analizar y discutir las propuestas con el fin de asegurar su viabilidad técnica, funcional y normativa antes de proceder con la etapa precontractual de cada uno de los procesos. 2. Realizar observaciones, recomendaciones y ajustes necesarios, orientados a optimizar los recursos y garantizar que cada proyecto responda de manera efectiva a las necesidades identificadas por el Centro. 3. Implementar estrategias orientadas a optimizar la estructuración de los diferentes proyectos, la formulación de estos y la supervisión del cumplimiento contractual. 4. Reforzar la integración de herramientas de gestión y control que permitan un seguimiento eficaz del cronograma, presupuesto, cantidades de obra y cumplimiento de especificaciones técnicas de materiales o insumos, en cumplimiento con las directrices establecidas en el plan de mejora formulado por la Oficina de Control Interno del Centro de Industria y Construcción. 5. Priorizar la transparencia y claridad, la eficiencia administrativa y la mitigación de riesgos, con el fin de garantizar la ejecución exitosa de los proyectos y la adecuada utilización de los recursos asignados.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Se pone en conocimiento por parte del Grupo de Infraestructura del Centro de Industria y Construcción el proyecto que será presentado y socializado ante el Comité Estructurador de Obra. • Mantenimiento preventivo y correctivo de la torre de alturas y espacios confinados por $80.000.000.			

2. Desde el área de infraestructura se lleva a cabo la socialización del proyecto a ejecutarse, presentando de manera detallada cada una de las actividades planificadas, garantizando la correcta comprensión de los objetivos, alcances y procedimientos técnicos involucrados, así como optimizar el uso de los recursos disponibles en busca de una ejecución eficiente y alineada con los lineamientos institucionales.
3. Posteriormente, se procede a socializar la descripción técnica de cada uno de los ítems contemplados en el proyecto, se detallan las especificaciones, características funcionales y técnicas de los componentes a ejecutar, incluyendo las cantidades estimadas correspondientes con el objetivo de brindar claridad sobre el alcance real de cada actividad, facilitar la comprensión de los requerimientos y asegurar la correcta planificación y ejecución del proyecto.
4. El grupo de infraestructura manifiesta su compromiso de adjuntar la documentación correspondiente que respalde técnicamente el proyecto, incluyendo Análisis de Precios Unitarios, especificaciones técnicas y demás soportes necesarios.
5. Teniendo en cuenta la exposición detallada del proyecto en mención, realizada por el Grupo de Infraestructura, en la cual se presentaron los alcances, objetivos, aspectos técnicos y condiciones generales para su ejecución, el Comité Estructurador de Obra, luego de analizar la información suministrada y verificar el cumplimiento de los lineamientos técnicos emitió concepto favorable, otorgando la viabilidad técnica necesaria para continuar con el proceso contractual, dejando constancia de que el proyecto cumple con los requisitos exigidos para avanzar a la etapa contractual.

CONCLUSIONES

Se tendrán en cuenta todas y cada una de las observaciones emitidas por el Comité Estructurador de Obra durante las visitas técnicas realizadas, buscando garantizar la calidad y viabilidad de las intervenciones propuestas, así como la adecuada utilización de los recursos disponibles.

Se otorga la viabilidad técnica por parte del Comité para el proyecto mencionado anteriormente, lo cual representa un aval institucional que permite avanzar de manera formal con el proceso contractual.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

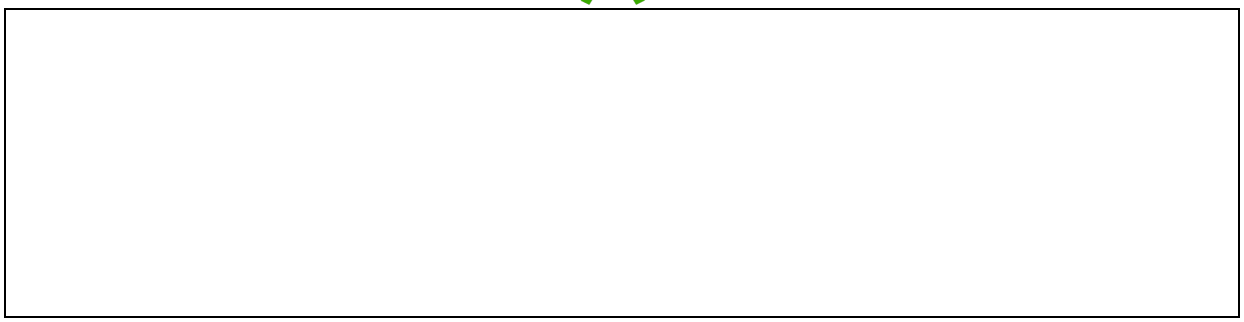
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

1. Formato de asistencia.



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	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
JUAN DIEGO BEDOYA.	C.I.C.	SI	N/A	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
Carolina Martinez	CIC	Si	N/A.	
Diana C. Botero	CIC - Ambiental	Si	N/A	
Andrea A. Bravo	CIC. SST	Si	N/A	
Jorge T. Mendoza	CIC	SI	N/A	

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.

Scanned with CamScanner