ACTA # 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN **5_9202_147 CONTRATAR LA ADECUACIÓN DE BATERIAS SANITARIAS DEL CENTRO DE FORMACION EN DISEÑO, CONFECCIÓN Y MODA - COMPLEJO SUR ITAGUI**			
CIUDAD Y FECHA: Itagüí, 5 de agosto 2026		**HORA INICIO:** 9:53 am	**HORA FIN:** 1:15 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Unidades sanitarias del Centro de Formación del Diseño de Confección y Moda.		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CFDCM	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR

Inicio del contrato, conocer al contratista y darle a conocer cada una de las áreas del centro y del contratista, como también dejar claro todas las obligaciones contractuales que se publicaron en el estudio previo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Conocer al contratista

Dar lineamientos del proceso contractual, de las actividades y de las obligaciones contractuales.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión inició con la presentación formal entre el supervisor de obra, el equipo de apoyo de la entidad y el contratista. A continuación, la profesional de SST procedió a dar lectura formal a las obligaciones contractuales establecidas en los estudios previos.

1. Obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

Se detallaron los requisitos indispensables que el contratista debe cumplir de manera estricta, haciendo hincapié en que toda la documentación requerida debe enviarse con un mínimo de 3 días de anticipación para su debida revisión y aprobación:

- Señalización y Delimitación: Obligación de colocar señalizaciones de seguridad visibles antes y durante las labores para delimitar el área de trabajo y evitar el ingreso de personal no autorizado (aprendices o administrativo).
- Elementos de Protección Personal (EPP): Uso obligatorio de la dotación completa (casco, guantes, botas, gafas, etc.). Es mandatorio enviar la matriz de EPP actualizada, ajustada a las actividades del proyecto, especificando tipos de elementos y normas

técnicas antes de iniciar labores, la cual se verificará mediante inspección visual en sitio.

- Equipos, Herramientas y Trabajo Seguro (Alturas y Caliente):
  - Disponer de todas las herramientas y equipos certificados necesarios (andamios, escaleras, arneses, eslingas, líneas de vida, mosquetones).
  - Enviar obligatoriamente hojas de vida, fichas técnicas y certificados de inspección de los equipos de protección contra caídas y espacios confinados, avalados para su funcionamiento.
  - Diligenciamientos oportunos de permisos para trabajo en alturas y en caliente (cuando aplique), análisis de trabajo seguro (ATS) y preoperacionales. Si alguna actividad no requiere estos permisos, se debe enviar un documento certificando dicha condición.
- Capacitaciones e Inducciones: Presentar el plan de capacitaciones y sus respectivos soportes, incluyendo la inducción obligatoria en SST para todo el personal que ingrese a laborar en la obra.
- Prevención de Accidentes, Higiene y Salud:
  - El contratista garantizará en todo momento los recursos para la higiene y seguridad de las instalaciones, sus trabajadores, subcontratistas, proveedores, empleados del SENA, supervisor, interventor y terceros.
  - El contratista asumirá total responsabilidad e indemnizaciones por cualquier accidente derivado de negligencia o falta de medidas preventivas adecuadas.

Se deben cumplir estrictamente las normativas de las autoridades locales y nacionales en materia de riesgos laborales.

- Profesional Responsable del SG-SST (CISO):
  - Presentar hoja de vida con soportes del profesional del SG-SST (licencia vigente, curso de 50 horas y actualización de 20 horas), así como certificación de coordinador de alturas (Resolución 4272 de 2021).
  - Aclaración contractual importante: Tras una consulta del contratista y revisión de los estudios previos por parte del supervisor Héctor Ríos, se confirmó que este profesional debe permanecer a tiempo completo (100%) en las instalaciones del SENA durante la ejecución de la obra. Adicionalmente, Alexandra Estrada (Infraestructura) indicó que se debe llevar una bitácora o registro de asistencia diario (hora de entrada y salida) que justifique la presencia permanente del CISO y de las labores realizadas en la obra diariamente.
- Documentación General SST (Envíos previos con 3 días de anticipación):
  - Política de SST firmada por el representante legal.
  - Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión (objetivos, metas, indicadores, cronograma y responsables).
  - Programa de protección contra caídas y procedimiento de rescate (si aplica).
  - Listado del personal que desarrollará actividades en alturas con certificados vigentes (curso avanzado y reentrenamiento).

- Plan de emergencias y dotación requerida en obra (botiquín de primeros auxilios, camilla y extintor con su respectiva señalización).
- Control de Ingreso de Personal (Ítem 15): Relación de todo el personal que ingresará a las instalaciones (incluso para visitas o recorridos previos) adjuntando pagos de seguridad social vigentes y certificados de afiliación (EPS, ARL, AFP) con un mínimo de 3 días de anticipación para el aval en portería.
- Certificados de aptitud médica (exámenes de ingreso/periódicos no mayores a un año) y certificado del coordinador de alturas vigente (no mayor a 18 meses).
- Divulgación de estándares de seguridad y preoperacionales de equipos/máquinas.
- Programa de actividades de alto riesgo y trabajos en caliente.

- Informes Mensuales: Entrega formal los primeros 5 días de cada mes, incluyendo estadísticas de accidentalidad (Resolución 0312 de 2019), reporte de la ARL, actas de entrega de EPP, listados de asistencia y evidencias fotográficas de charlas preoperacionales, inspecciones planeadas y permisos de trabajo.
- Sustancias Químicas: Almacenamiento correcto protegiendo suelos y zonas verdes. Todo producto debe estar etiquetado bajo el Sistema Globalmente S A (SGA) y contar con su respectiva Ficha de Datos de Seguridad (en español, con 16 ítems según Resolución 773 de 2021 y vigencia menor a 5 años).

2. Obligaciones Ambientales

La dinamizadora ambiental estableció los criterios a cumplir, reiterando que la información técnica debe enviarse con 3 días de anticipación:

- Eficiencia Energética (Luminarias): Uso exclusivo de luminarias LED de máxima eficiencia del mercado. Se requiere la aprobación previa de fichas técnicas por parte del SENA. Deben contar con certificado RETILAB vigente que señale exactamente la referencia de la luminaria, acreditado por la ONAC, junto con manual de instalación, política de garantía y política postconsumo (la información fotométrica debe adjuntarse si la ficha no la incluye).
- RETIE: Aplica únicamente si se realizan modificaciones eléctricas (el contratista indicó que no se prevén cambios eléctricos mayores, solo reemplazos directos). Si aplicara, se debe revisar la Resolución 40117 de 2024 y entregar el certificado de conformidad RETI acreditado.
- Ahorro de Agua: Presentación de fichas técnicas de griferías con temporizadores mecánicos o electrónicos, y sanitarios con sistemas de doble descarga, interruptores o válvulas de llenado de bajo consumo.
- Tuberías Sanitarias: Certificar el cumplimiento del reglamento de agua y saneamiento mediante un memorial de responsabilidad firmado por el representante legal.

- Gestión de Residuos (RCD y Peligrosos):
    - Presentar constancia de cantidades y destino final de los Residuos de Construcción y Demolición (RCD) conforme a la Resolución 472 de 2017, especificando los datos del gestor autorizado.
    - Disponer de un área exclusiva de almacenamiento dentro del SENA, protegida de la intemperie (lluvia, sol, viento).
    - Para residuos peligrosos, entregar copia de la licencia ambiental vigente del gestor, garantizar almacenamiento con diques y bolsas rojas, y entregar certificados de disposición final en un término no mayor a 3 meses.
    - Garantizar el almacenamiento correcto de residuos no peligrosos según el código de colores.
- Informe Ambiental: Incluir en el informe general del contrato el manejo de vertimientos, consumos cuantificados de agua y la gestión detallada de todos los residuos generados (peligrosos, no peligrosos y RCD), así como el manejo de materiales (arenas, gravas, químicos).

3. Intervención Administrativa y Acuerdos Adicionales

- La subdirectora Yeny Romero intervino para dar la bienvenida al equipo contratista, resaltando la importancia del proyecto para la institución y solicitando la máxima diligencia para garantizar el éxito y la satisfacción mutua.
- El supervisor Héctor Ríos y la Subdirección recordaron que, al estar en el segundo semestre del año, es prioritario ejecutar a cabalidad y dentro de los plazos previstos para asegurar la liquidación y el pago oportuno de los recursos (Programa Anual de Caja) durante la vigencia actual.
- Se acordó que el contratista presentará 2 o 3 opciones en fichas técnicas (especialmente para luminarias y aparatos sanitarios de movilidad reducida) en un comité técnico para que el SENA seleccione los modelos definitivos antes de proceder con su compra.

Estos ítems deberán presentarse de manera organizada, mostrando el presupuesto original y, en una columna adicional, la propuesta ajustada al valor de $54.000.000, incluyendo los cambios planteados. Posteriormente, se realizará la revisión correspondiente para determinar cuáles de estos ítems pueden ser incorporados.

Se aclara que, en esta etapa, el presupuesto debe mantenerse dentro del valor inicialmente aprobado. Las actividades o cantidades adicionales que eventualmente resulten necesarias durante la ejecución de la obra deberán ser identificadas y tramitadas posteriormente mediante el procedimiento contractual correspondiente, una vez se cuente con la justificación técnica y presupuestal.

Postura del Contratista (Diego Rodríguez): Argumenta que los estudios previos solo exigen un residente de obra al 50% del tiempo y que el personal de SST (CISO/Asesor) operaría bajo visitas programadas.
Exigencia del SENA (Héctor Ríos y Alexandra Estrada): Con base en el numeral 9 de los estudios previos, se ratifica que el profesional de SST debe permanecer a tiempo completo (100%) en las instalaciones durante toda la ejecución de la obra. Además, deberá firmar diariamente una bitácora o control de asistencia para registrar sus horarios de ingreso y salida.

Entregables y Requisitos Documentales

Toda la documentación debe enviarse obligatoriamente con un **mínimo de 3 días de anticipación** para su respectiva verificación. De lo contrario, no se autorizará el ingreso ni las actividades.

Documentación General del Sistema de Gestión

Plan Anual de Trabajo: **Cronograma** detallado que incluya objetivos, metas, indicadores y responsables de las actividades de promoción y prevención.

Plan de Emergencias: Documento alineado con la normativa nacional. El contratista debe suministrar e instalar sus propios elementos de emergencia en la obra (botiquines, camillas, etc.).

Documentación del Personal (Ingreso a Instalaciones)

Seguridad Social (Ítem 15): Relación del personal con certificados de afiliación y pago vigente a EPS, AFP y ARL. Requisito obligatorio para cualquier tipo de ingreso, **incluyendo visitas de inspección o recorridos previos**.

Aptitud Médica: Certificados de exámenes médicos ocupacionales (de ingreso o periódicos) con antigüedad no mayor a un año.
Protocolos para Tareas de Alto Riesgo

Dado que este contrato tiene una vigencia corta de **dos (2) meses**, el cumplimiento de los tiempos es crucial para evitar retrasos en los desembolsos. El proceso se divide en dos fases obligatorias:

Fase 1: Aval de Gestión (Paso Previo Obligatorio)

Antes de que el contratista pueda emitir cualquier factura, debe contar con la aprobación técnica de las áreas de control. Melissa Uran (administrativa de la entidad contratante) no solicitará la factura hasta que se cumpla lo siguiente:

Aval de a nivel Técnico, SST y Ambiental: Desde la parte técnica, el supervisor del contrato y las profesionales de las áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Ambiental deben certificar que el contratista está al día y ha cumplido a cabalidad con toda la documentación y protocolos requeridos en la obra.

Notificación de Inicio: Una vez otorgado el aval, Melissa Uran enviará un correo electrónico al contratista con las instrucciones detalladas para la emisión de la **factura electrónica**, incluyendo el texto exacto del objeto contractual que debe registrarse en la información de la factura.

Fase 2: Documentación Requerida para Radicación de Pago

Una vez emitida la factura electrónica, el contratista deberá adjuntar los siguientes soportes (establecidos en los estudios previos) para que Melissa Uran proceda con el trámite:

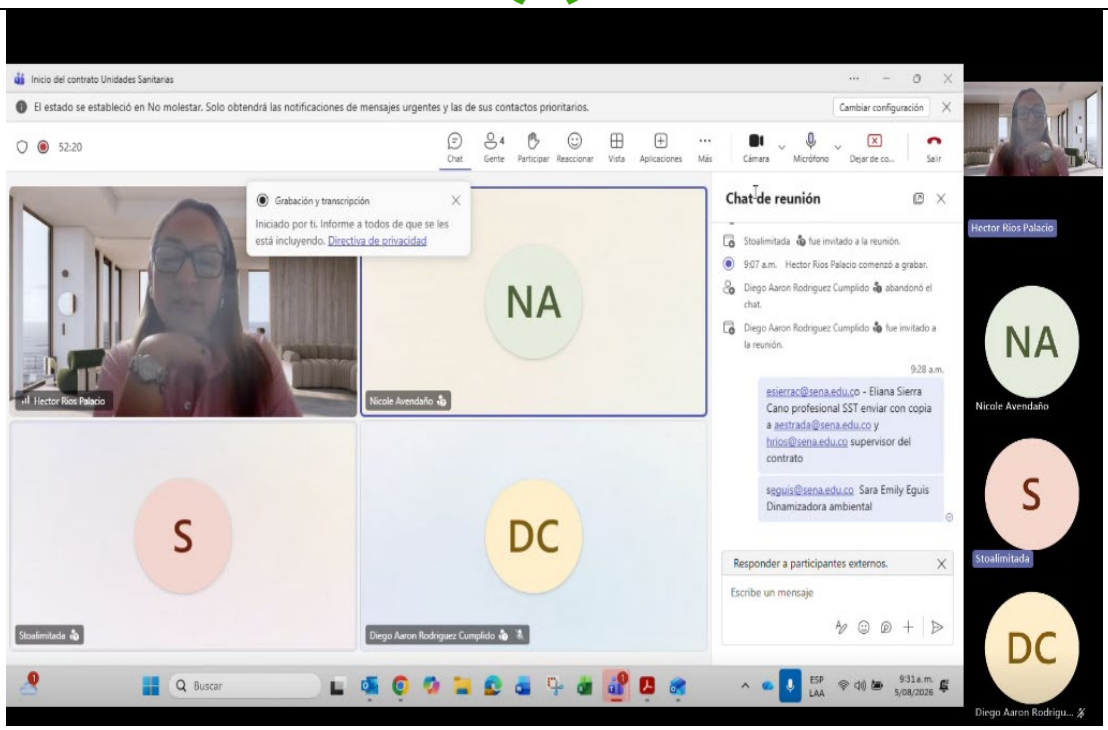
Acta de recibo a satisfacción: Documento elaborado y firmado por el supervisor del contrato (**Héctor Ríos**).
Informe de supervisión: Expedido y firmado igualmente por el supervisor (**Héctor Ríos**).
Aportes a la Seguridad Social: Certificación de encontrarse completamente al día con los pagos de aportes de su personal.
Certificación bancaria: Certificado vigente de la cuenta de la empresa contratista.
Copia del RUT: Registro Único Tributario actualizado.
Certificado de aportes FIC: Comprobante de la contribución al Fondo de la Industria de la Construcción (si aplica según el objeto de la obra).
Otros requisitos: Cualquier otro documento adicional que se pueda ir requiriendo durante la ejecución del contrato, el cual será solicitado directamente por Melissa Uran.

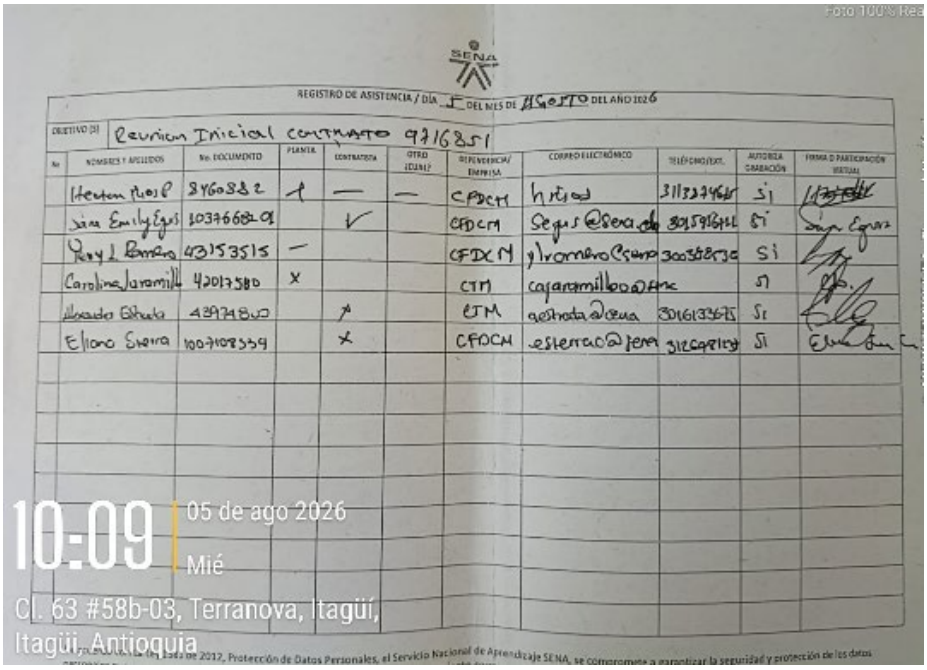
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Enviar documentación a Eliana Sierra SST de la entidad con el personal que iniciara el próximo lunes 31 de agosto actividades en el CFDCM	25/08/2026	Diego Aaron Rodríguez Cumplido	
Enviar cronograma de actividades	25/08/2026	Diego Aaron Rodríguez Cumplido	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Héctor Ríos Palacio	CFDCM	SI		
Diego Aaron Rodríguez Cumplido	Stoalimitada - Contratista	SI		
Yeny Romero Subdirectora E	CFDCM	SI		
Alexandra Estrada	CTM	SI		
Eliana Sierra	CFDCM	SI		
Sara Emily Seguis	CFDCM	SI		
Carolina Jaramillo	CTM	SI		
Melisa Posada	CFDCM	SI		

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.


Inicio del contrato Unidades Sanitarias
El estado se estableció en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
52:20
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Dejar de co...
Salir
Grabación y transcripción
Iniciado por ti. Informe a todos de que se les está incluyendo. Directiva de privacidad
Hector Rios Palacio
NA
Nicole Avendaño
S
Stoalimitada
DC
Diego Aaron Rodriguez Cumplido
Chat de reunión
Stoalimitada fue invitado a la reunión.
9:07 a.m. Hector Rios Palacio comenzó a grabar.
Diego Aaron Rodriguez Cumplido abandonó el chat.
Diego Aaron Rodriguez Cumplido fue invitado a la reunión.
9:28 a.m.
esierrac@sena.edu.co - Eliana Sierra Cano profesional SST enviar con copia a aestrada@sena.edu.co y hrios@sena.edu.co supervisor del contrato
seguis@sena.edu.co Sara Emily Eguis Dinamizadora ambiental
Responder a participantes externos.
Escribe un mensaje
Buscar
ESP LAA
9:31 a.m. 5/08/2026
Hector Rios Palacio
NA
Nicole Avendaño
S
Stoalimitada
DC
Diego Aaron Rodrigu...


REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 5 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2026
OBJETIVO (S) Reunion Inicial contrato 9716851
10:09
05 de ago 2026
Mié
Cl. 63 #58b-03, Terranova, Itagüí, Itagüí, Antioquia


SENA