ACTA # 3			
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, 25 de agosto 2026		**HORA INICIO:** 9:53 am	**HORA FIN:** 10:30 am
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, recorrido con el maestro de obra y dar indicaciones de en que puntos dar inicio y con que empezar a realizar el mismo.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Garantizar el avance de proyecto.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
En el desarrollo de la reunión se estableció la necesidad de remitir los documentos correspondientes a la línea de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), incluyendo las especificaciones y requerimientos técnicos asociados a los elementos que serán objeto de intervención. También se hizo énfasis en que el presupuesto debe ajustarse al valor aprobado de **$54.000.000**, procurando que la estructura presupuestal cierre exactamente con dicho valor. Para tal efecto, se deberán revisar los ítems inicialmente contemplados y realizar los ajustes correspondientes, teniendo en cuenta las cantidades y actividades que hayan sido modificadas o retiradas. Asimismo, se indica que se han identificado aproximadamente seis (6) ítems adicionales que deberán ser analizados técnicamente para determinar su viabilidad y la posibilidad de incorporarlos al presupuesto. 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.

De igual manera, si durante la ejecución se presentan mayores cantidades de obra o actividades no previstas que resulten indispensables para garantizar la correcta ejecución del proyecto, estas deberán ser objeto del respectivo análisis y trámite de aprobación.

Dentro de los aspectos técnicos identificados se encuentran los sanitarios, sistemas de descarga tipo *push*, lavamanos y puertas. En relación con estas últimas, se requiere revisar y definir las especificaciones, teniendo en cuenta que las propuestas inicialmente remitidas presentan características similares a puertas de bodega y no cumplen con las condiciones requeridas para el proyecto. Por lo anterior, se deberán presentar alternativas que permitan seleccionar la opción técnicamente adecuada.

Se solicita remitir por WhatsApp la documentación y los ajustes realizados al presupuesto, con el fin de efectuar una revisión preliminar y posteriormente trasladarla a las personas responsables para su validación y aprobación.

Adicionalmente, se deberá complementar la información con las respectivas **fichas técnicas** de los elementos y materiales propuestos, así como con la documentación relacionada con SST y demás soportes requeridos para el desarrollo del proyecto.

Una vez revisado y ajustado el presupuesto, y una vez se dé inicio a la ejecución de las obras, se procederá con los trámites correspondientes para las mayores cantidades de obra, actividades adicionales o modificaciones que se requieran y que cuenten con la debida justificación técnica.

En conclusión, el presupuesto que se presente inicialmente deberá **cerrar en $54.000.000**, incorporando los ajustes y cambios actualmente identificados. Las necesidades adicionales que se evidencien durante la ejecución deberán tramitarse posteriormente conforme al procedimiento contractual establecido.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Crear grupo para tener mayor comunicación con el equipo de trabajo y apoyo de supervisión del contrato	25/08/2026	Diego Aaron Rodríguez Cumplido	
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 nuevo presupuesto con la información y el valor de cada ítem solicitado por WhatsApp para su respectiva validación y aprobación antes de ser oficializado.	25/08/2026	Diego Aaron Rodríguez Cumplido	
Enviar las puertas que para escoger los diseños de las mismas	25/08/2026	Diego Aaron Rodríguez Cumplido	
Enviar cronograma de actividades	25/08/2026	Diego Aaron Rodríguez Cumplido	

DE: 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		
Alexandra Estrada	CTM	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.



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	