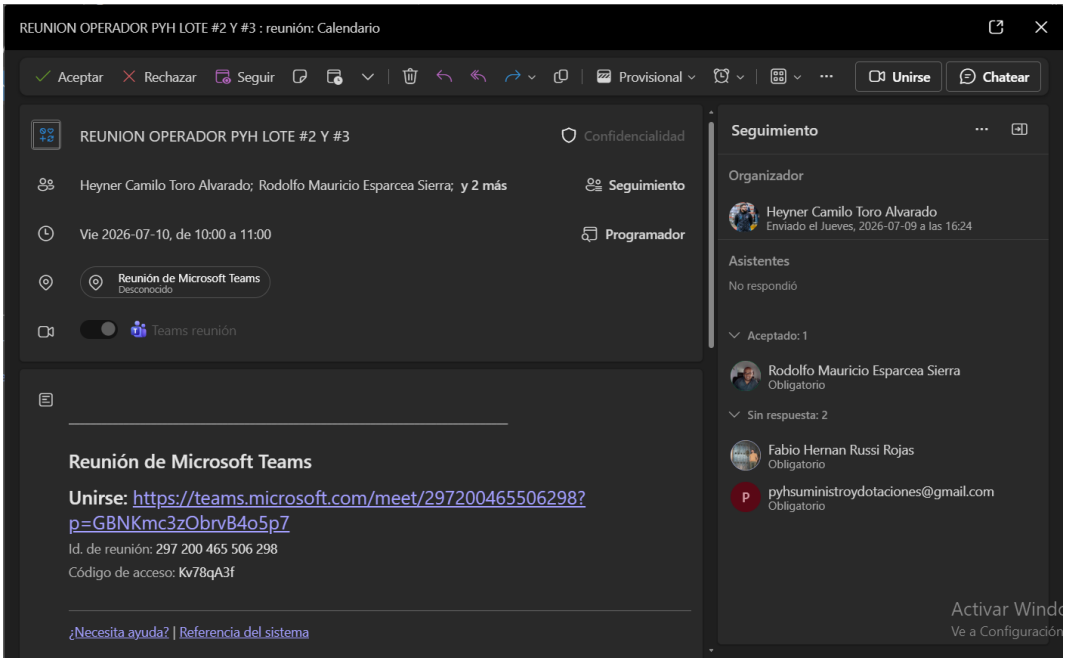
ACTA No.1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato CO1.PCCNTR.9582501 cuyo objeto es «Contratar la adquisición de elementos deportivos y culturales, así como la indumentaria deportiva y vestuario de presentación destinados a los servidores públicos del SENA de la Dirección General y de las Regionales Amazonas y Vichada, de conformidad con las fichas técnicas, el plan aprobado para la vigencia y las cantidades definidas por la entidad. LOTE 2».			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 1 de octubre de 2026	**HORA INICIO:** 9:20 A.M.	**HORA FIN:** 10:00 A.M.
LUGAR Y/O ENLACE:	SENA Dirección General	DIRECCIÓN GENERAL	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Revisar el avance correspondiente con ocasión de la entrega de la indumentaria deportiva, objeto del contrato en relación celebrado entre P Y H SUMINISTROS Y DOTACIONES S.A.S. y el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Revisar las novedades presentadas con ocasión de la entrega de la indumentaria deportiva objeto al contrato CO1.PCCNTR.9582501 2. Llegar a acuerdos además de establecer compromisos con respecto a la entrega de los insumos objeto del contrato.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Con relación a la solicitud de una segunda prórroga presentada por el contratista P Y H SUMINISTROS Y DOTACIONES S.A.S. con fecha del 24 de septiembre de 2026, la supervisión del contrato procedió a efectuar la evaluación técnica y legal correspondiente, determinando que la justificación allegada resultaba suficiente para sustentar la procedencia de la modificación del plazo contractual. Teniendo en cuenta los siguientes eventos ocurridos durante la ejecución del contrato: En el marco del contrato CO1.PCCNTR.9582501, suscrito entre la Secretaría General del SENA y la empresa P Y H SUMINISTROS Y DOTACIONES S.A.S. (NIT 901.461.310-4), cuyo objeto es: «Contratar la adquisición de elementos deportivos y culturales, así como la indumentaria deportiva y vestuario de presentación destinados a los servidores públicos del SENA de la Dirección General y de las Regionales Amazonas y Vichada, de conformidad con las fichas técnicas, el plan aprobado para la vigencia y las cantidades definidas por la entidad. LOTE 2»,			

se presenta el presente informe con el propósito de dar seguimiento a la ejecución contractual, bajo la supervisión del profesional Rodolfo Mauricio Esparcea Sierra.

El contrato fue suscrito por las partes el 19 de junio de 2026 y su acta de inicio se formalizó el 3 de julio de 2026, tras el cumplimiento de los requisitos mínimos correspondientes. Posteriormente, el 10 de julio de 2026, la supervisión organizó una reunión de inicio con el proveedor con el fin de entablar contacto, revisar las condiciones contractuales, establecer canales de comunicación y definir las tareas requeridas para el trámite y la adecuada ejecución del contrato.

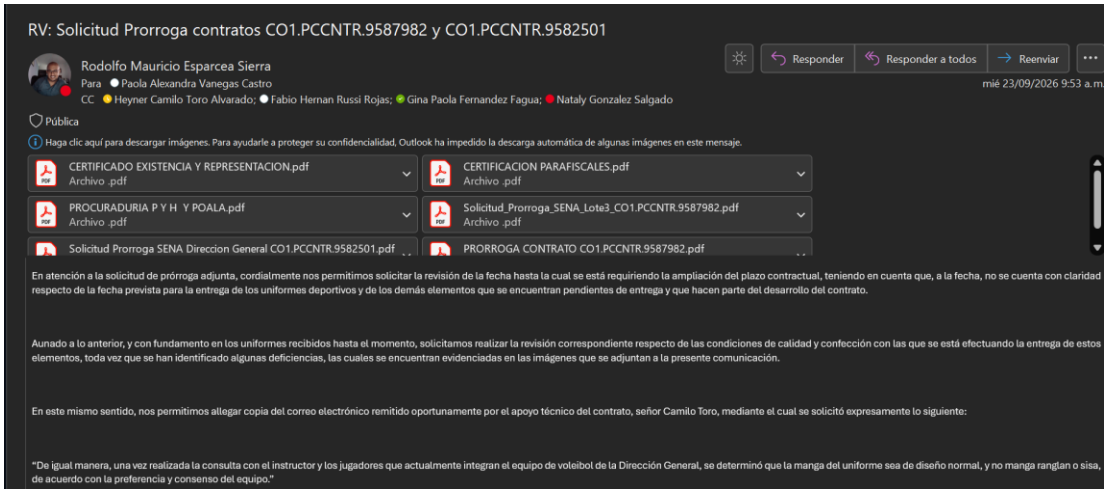


El día 14 de julio de 2026, la entidad remitió al contratista las tallas correspondientes a la vestimenta requerida para el Encuentro Nacional Cultural del SENA (Dirección General y Regionales Amazonas y Vichada), dando así cumplimiento a la entrega de la información insumo necesaria para la confección y producción de las prendas. El día 28 de julio de 2026, el proveedor realizó la entrega de dicho vestuario.

Posteriormente desde el SENA se remitieron los tallajes correspondientes a los elementos deportivos en donde se informaba de las necesidades presentadas por el contratante.



A lo cual el contratista el día 21 de septiembre allego los uniformes de futbol y voleibol, sin embargo, tras la inspección, las prendas fueron objeto de observaciones y devueltas para su corrección debido a inconsistencias en las tallas de fabricación y calidad, tal y como se evidencia en la imagen que se relaciona a continuación:



Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto se procede a dar un análisis a la propuesta presentada por el proveedor, quien informa "Por medio de la presente, **P Y H SUMINISTROS Y DOTACIONES S.A.S**., en calidad de contratista del Contrato No**. CO1.PCCNTR.9582501**, cuyo objeto corresponde a la adquisición de elementos deportivos y culturales, así como la indumentaria deportiva y vestuario de presentación destinados a los servidores públicos del SENA de la Dirección General y de las Regionales de Amazonas y Vichada, de conformidad con las fichas técnicas, el plan aprobado para la vigencia y las cantidades definidas por la entidad – Lote 2, se permite solicitar respetuosamente una prórroga del plazo de ejecución contractual hasta el 30 de octubre de 2026.

La presente solicitud se fundamenta en una situación presentada durante el proceso de producción de las prendas. Al efectuar el correspondiente control de calidad sobre los

elementos sublimados, se evidenciaron imperfecciones en las impresiones que afectaban su acabado y, por consiguiente, no permitían garantizar la calidad requerida para la entrega definitiva al SENA".

En virtud de lo anterior y teniendo en cuenta que la supervisión del contrato no ha recibido las prendas deportivas en las condiciones de calidad, confección y especificaciones relacionadas en los anexos técnicos, considera viable acceder a la solicitud de prorroga elevada por el contratista.

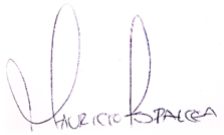
CONCLUSIONES

El contratista ha presentado avances en la ejecución del objeto contractual, teniendo en cuenta que ya realizo una primera entrega de los uniformes solicitados para el Encuentro Nacional Cultural, por lo cual se sugiere acceder a la prórroga del plazo de ejecución del Contrato No**. CO1.PCCNTR.9582501** hasta el día 30 de octubre de 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entregar los elementos objeto del contrato al supervisor del contrato o a quien el designe.	15 de octubre del 2026	Representante Legal PYH SUMINISTROS Y DOTACIONES S.A.S.	Paola Alexandra Vanegas
Dado el caso se requiera realizar alguna modificación o reemplazo, el proveedor deberá realizarla el mismo día de la entrega de los elementos.	20 de octubre del 2026	Representante Legal PYH SUMINISTROS Y DOTACIONES S.A.S.	Paola Alexandra Vanegas

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Rodolfo Mauricio Esparcea Sierra	Supervisor Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano	SI	Ninguna	
Paola Alexandra Vanegas Castro	Representante Legal PYH	Si	Ninguna	

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	