



### ACTA No. 1

**NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Realizar primera reunión en el marco de la ejecución de contrato N°OC-149079 DE 2025

<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	<b>Virtual</b> <b>30 de Julio de 2025</b>	<b>HORA INICIO:</b> 10:00 am	<b>HORA FIN:</b> 10:30 am
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	<a href="https://teams.microsoft.com/j/meetup-join/19%3ameeting_NGMzNjAxMjUlZTA1Y00NDE4LTg5NzItY2M0NzY4MmY1ODFm%40thread.v2/0?context=%7b%22%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22ae1d244d-783a-4380-bc9d-223cbf6eccbf%22%7d">https://teams.microsoft.com/j/meetup-join/19%3ameeting_NGMzNjAxMjUlZTA1Y00NDE4LTg5NzItY2M0NzY4MmY1ODFm%40thread.v2/0?context=%7b%22%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22ae1d244d-783a-4380-bc9d-223cbf6eccbf%22%7d</a>		
	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Regional Antioquia, Centro de Servicios de Salud		

### AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión obligaciones contractuales
2. Solicitud de documentos previos a la entrega
3. Aclaración general de dudas

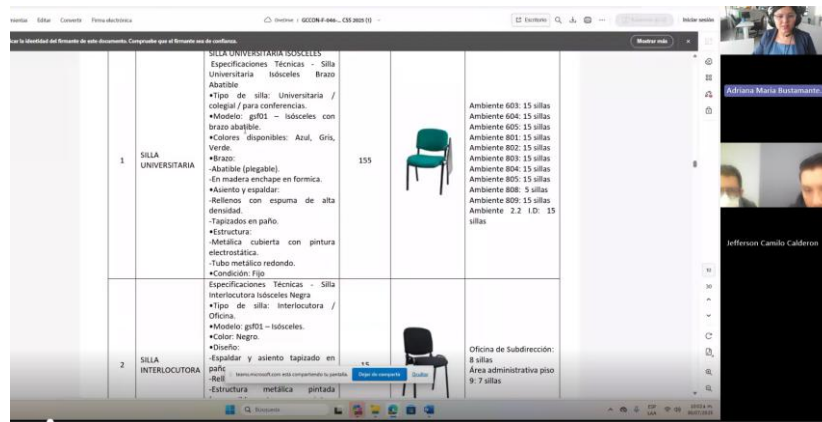
### OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar primera reunión en el marco de la ejecución de contrato N°OC-149079 DE 2025 generando compromisos para la recepción de dichos insumos.

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da apertura al espacio con la presentación de los asistentes (ver lista generada por teams). Se procede con la revisión de la orden de compra en el marco del contrato N°OC-149079 DE 2025.

El proveedor previamente manifestó duda vía WhatsApp frente al tipo de silla fijo o abatible, frente a lo cual se le aclara que el detalle se encuentra ubicado en los estudios previos, para la entrega se debe cumplir de manera exacta con lo allí estipulado por ello se dan claridades en la reunión mostrando en pantalla las especificaciones.





Dichas especificaciones además se presentan de manera explícita en el estudio previo. Es por ello que se remite el mismo al correo electrónico indicado por los representantes de la empresa para su revisión.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL  
ETAPA PRECONTRACTUAL  
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUERENTE

ÁREA DE LA NECESIDAD	Administrativa
ORDENADOR DEL GASTO	NORA LUZ SALAZAR MARULANDA Centro de Servicios de Salud
OBJETO	5_9401_1723 Suministrar sillas requeridas para la adecuada dotación de los ambientes administrativos y de formación del Centro de Servicios de Salud del SFNA Regional Antioqueña

Estudios previos ejecución contrato N°OC-149079 DE 2025

Adriana María Bustamante Cataño  
Para: julian.palomo@ferricentro.com  
Mie 30/07/2025 12:54 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 28/07/2035 12:54 PM

GCCON-F-046-EstudiosPrevi...  
2 MB

Cordial saludo, espero se encuentren muy bien.  
Comparto información de acuerdo con compromiso de la reunión.

Cualquier inquietud estaré atenta.

Se les indica que ya se había concertado cita en el almacén para el 11 de agosto, no obstante el plazo del contrato es hasta el 31 de octubre, por lo anterior la supervisora indica que los proveedores deben revisar si tienen la disponibilidad para este día o de lo contrario remitir vía correo electrónico una fecha tentativa para la entrega para acordarla que no exceda los plazos del contrato.

El proveedor indica que se dará cumplimiento a la cita que se acuerde, ellos enviarán un camión posterior a la cita acordada en la fecha y hora indicada por la supervisora del contrato realizando cumplimiento de las indicaciones brindadas.

Así mismo se proyecta en pantalla el ítem que de manera explícita está en el estudio previo donde se resalta la importancia de que la cita debe ser acordada previamente.



The screenshot shows a Microsoft Teams meeting in progress. The main window displays a document titled "Firma electrónica" with technical specifications for chairs. The document includes a table with specifications and a list of additional technical requirements.

		desplaza). •Apoyabrazos: Fijos y curvos. •Respaldo: Alto con malla respirable. •Asiento: Acolchado, diseño anatómico. •Altura regulable: Sí (por sistema hidráulico, según diseño estándar).		bienestar al aprendizaje (4), Área administrativa (4) y sala de instructores (6)
--	--	--	--	--

**2.7 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS BIENES/SERVICIOS/OBRAS**

- ✓ Para las fechas de entrega de los elementos, la Entidad requiere que se haga presente un representante de la empresa contratista para validar junto con el supervisor del Sena, el recibo a satisfacción de dichos elementos contratados.
- ✓ Hacer entrega de las fichas con concepto técnico de los elementos, en los casos que aplique.
- ✓ El contratista deberá hacer la entrega, y distribución de los productos en las sedes de este Centro, las cuales están ubicadas así, Sede Complejo Central Regional Antioquia: Calle 51 N° 57-70 Torre Sur, Sótano-Almacén. **PREVIA CITA ACORDADA CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.**
- ✓ Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación.
- ✓ Los bienes/servicios ofertados deben ser de excelente calidad.
- ✓ Otorgar garantía mínima por un (1) año.
- ✓ La validez de la oferta debe ser de 90 días o superior.

El SENA se reserva el derecho de ampliar o disminuir de acuerdo a sus necesidades las cantidades de bienes solicitados, siempre y cuando no sobrepase el presupuesto oficial estimado para la contratación. Estos cambios serán comunicados o acordados con el contratista previamente, de acuerdo al trámite legal que corresponda, y estará sujeto a la disponibilidad del contratista.

**2.8 OBLIGACIONES DE**

**2.8.1 Obligaciones generales del contratista**

Se les invita realizar una lectura muy detallada de los estudios previos.

A su vez se les solicita remitir al correo de la supervisora los requerimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo siendo estos:

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting in progress. The main window displays a document titled "Firma electrónica" with obligations for safety and health in the workplace.

**2.8.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo**

- a. Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST.
- b. Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización Curso de 20 Horas, Fotocopia de cédula, y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional Responsable del SG-SST.
- c. Evaluación de estándares mínimos y respectivo plan de acción de acuerdo con la aplicación de estándares mínimos aplicables - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019.
- d. Relación del personal que ingresa a las instalaciones con su respectivo pago de seguridad social, certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL. Nota: Aplicable únicamente cuando se requiere ingreso de personal externo a la entidad para el cumplimiento de contrato.
- e. Entregar Fichas Técnicas de sillas ergonómicas.

**2.8.4 Obligaciones ambientales del contratista**

[NO APLICA]

**2.8.5 Obligaciones del SENA**

- 1) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
- 2) Rechazar los bienes que no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.
- 3) Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el contratista, con ocasión de la correcta ejecución

Se les indica que el Sena desde la supervisión estará atento a las dudas que se presentan las cuales se solicita se generen mediante correo electrónico como medio oficial por lo cual la supervisora indica que su correo es [ambustamantec@sena.edu.co](mailto:ambustamantec@sena.edu.co)



Se presentan los compañeros Manuel Alejandro Coral Almacenista y Carlos Mario Suarez apoyo técnico a la supervisión.

Carlos Mario Suarez genera sugerencia que el color de las sillas sean de color gris.

De Ferricentros se indica que remiten la mercancía la remiten por transportadora, se aclara que quien asista en representación de la empresa tenga sus certificaciones de afiliación.

Manuel Alejandro Coral indica que la recomendación del almacén es realizar una validación previa de que el bien que se está despachando con el proveedor que lo que se va a remitir cumple con las especificaciones para evitar reprocesos.

#### CONCLUSIONES

Se realiza reunión para validar aspectos generales en el marco del contrato N°OC-149079 DE 2025

#### ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaborar acta de la reunión y remitir estudios previos al contratista	30 -07-2025	Adriana Bustamante	Ver captura de pantalla de teams
Remitir documentos de cumplimiento en SST de acuerdo con el contrato	Previo a la fecha que se acuerde para entrega	Proveedor	Ver captura de pantalla de teams
Acordar cita para entrega	Antes del vencimiento del plazo del contrato	Almacenista Supervisor y apoyos técnicos SST Proveedor	Ver captura de pantalla de teams



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

**Ejecución contrato N°OC-149079 DE 2025,** [Chat](#) [Compartida](#) [Resumen](#) [Asistencia](#) [Salas para sesión de s...](#) [Preguntas y respuestas](#) [Pizarra de reunión](#)

30 jul 2025 9:51 - 10:15

[Asistencia](#) [Participación](#)

**4**

Asistieron

**9:51 - 10:15**

Hora de inicio y finalización

**23m 53s**

Duración de la reunión

**15m 32s**

Tiempo medio de asistencia

### Participantes

Nombre	Primera unión	Última salida	Duración de la reunión	Rol	Compromiso
 Adriana Maria Bustamante Cat... ambustamantec@sena.edu.co	9:51	10:15	23m 48s	Organizador	-  -  -
 JC camilo.calderon@ferricentro.com	9:54	10:15	20m 41s	Moderador	-  -  -
  cmsuarez@sena.edu.co	10:04	10:15	11m 18s	Moderador	-  -  -
  macorala@sena.edu.co	10:07	10:15	6m 20s	Moderador	-  -  -



1/spodintegration/index.html

Firma electrónica

OneDrive / OC-149079 DE 2025

Escritorio

Adriana María Bustamante...

Jefferson Camilo Calderon

**Centro de Servicios de Salud del SENA Regional Antioquia**

**Enviar a**  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD  
Calle 51 57-70 Torre Sur Almacén  
5760000 42035  
Medellín  
Atte: Catalina Ossa Ortega

**Facturar a**  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD  
Calle 51 57-70 Torre Sur Almacén  
5760000 42035  
Medellín,  
Atte: Catalina Ossa Ortega

Linea Presupuesto	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1 CDP 4725	gsf01- Pupitre silla universitaria colegial conferencias isocelas asiento y espalgar espuma y brazo en formica (Fijo - Abatible) Azul-Gris-Verde FERRI-AVSOLU-00804 08/16/2025	155.0	Unidad	449.225,00	69.629.875,00
2 CDP 4725	gsf01-Silla interlocutora isósceles negra TVE000687 08/16/2025	15.0	Unidad	224.910,00	3.373.650,00
3 CDP 4725	gsf01-SILLA EJECUTIVA GERENCIAL ERGONOMICA REPOSA CABEZA Y REPOSA LUMBAR FERRI-AVSOLU-00560 08/16/2025	20.0	Unidad	480.165,00	9.603.300,00
					<b>82.606.825,00 COP</b>

https://colombiacompra.coupahost.com/ords/teams.microsoft.com está compartiendo tu pantalla. [Dejar de compartir](#) [Ocultar](#)

1/1

Búsqueda

ESP LAA 10:02 a.m. 30/07/2025



**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.
<b>LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO</b>		
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	