SENA	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** **COMITÉ DE CONTRATACIÓN** **ACTA Nº 07 del 2021** Proceso Direccionamiento Estratégico Procedimiento Control de Documentos y Registros	Código: F002-P001-DE Versión: 02 Fecha: 3 de junio del 20201

Reunión		
CIUDAD Y FECHA: Rionegro 3 de junio del 20201	**HORA DE INICIO:** 2:00 pm	**HORA DE TERMINACIÓN:** 2:45 pm
LUGAR: de manera virtual		
TEMA: Revisión del presente proceso de contratación de Bienes y Servicios		
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Analizar las necesidad y viabilizar la autorización para la contratación del siguiente proceso, definir Objeto, valor y modalidad estipulada en los estudios previos presentados en el comité.		

DESARROLLO REUNIÓN

1. El Coordinador de Académico es quien ejercerá la Secretaria Técnica del Comité de Contratación del Centro, toda vez que en la actualidad no hay Coordinación Administrativa, quien elaborara la presente acta y posteriormente comunicará al área de contratación para dar continuidad a los procesos que se definan en la presente reunión.

2. Que se procede a la lectura de las funciones que ejerce el presente comité, estas son:

- Verificar la coherencia e integridad de los estudios previos para los procesos realizados bajo la modalidad de licitación Pública mínimas o selección abreviada para la compra o suministro de materiales de formación.
- Solicitar informes o requerir información sobre los procesos de contratación, respecto de su planeación, trámite, y suscripción.
- Realizar las recomendaciones y modificaciones a que haya lugar de los estudios previos que presenten las áreas técnicas interesadas en realizar la contratación a su consideración, de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación y las directrices que sobre la materia se impartan desde la Dirección General.
- Verificar que la modalidad de contratación por la que se pretende realizar la contratación sea acorde con la necesidad del centro, procurando la observancia y aplicación de los principios de la contratación estatal.
- Cuando se trate de **compra o suministro de materiales de formación** este comité deberá justificar la modalidad de selección que se empleará, para lo cual se levantará un acta por parte del comité en la cual se justifique la contratación y la modalidad a través de la cual se llevará a cabo el proceso de selección.

PARÁGRAFO. Para cada uno de los procesos de contratación que así lo requieran se conformará un Comité evaluador designado por el ordenador del gasto.

3. El Coordinador de Académico, presenta la siguiente solicitud con el fin de obtener la viabilidad por parte del comité para dar inicio al proceso de contratación del siguiente proceso, la misma que ha sido solicitada por las área de la coordinación académica o de Formación:

OBJETO	VALOR
5_9503_476 Adquisición de equipos necesarios para la implementación, estandarización y validación de metodos en el laboratorio de servicios tecnológicos, como: dataloger, molino, homogeneizador, dispensador de liquidos, desecador, gabinete, entre otros que se requieran..	80.755.797

- Que el comité procede a estipular el objeto y cuantía así:

Descripción	**Valor total estimado**	**Modalidad**
5_9503_476 Adquisición de equipos necesarios para la implementación, estandarización y validación de metodos en el laboratorio de servicios tecnológicos, como: dataloger, molino, homogeneizador, dispensador de liquidos, desecador, gabinete, entre otros que se requieran.	80.755.797	MINIMA CUANTIA

4. Que el comité analiza ejecución de proceso anterior versus presupuesto asignados, con la planeación del plan de Compras, para lo cual se observa que es acorde.

El comité encuentra viable y razonable adelantar el siguiente proceso de contratación bajo **la modalidad establecida**, en atención a la cuantía según circular No 3-2015-000024 del 11/02/2015 y decreto 1082 del 2015, además con el fin de dar celeridad del proceso, por lo que se procede con la votación así:

5. Quórum y decisión del comité de contratación:

Integrante del comité	voto	
	SI	NO
Jorge Antonio Londoño	X	
Marisol Dávila Sánchez	X	
Luis Ubeimar Valencia	X	
Jaime andres londoño	x	

Por todo lo anterior se sustenta la modalidad de contratación para las compras o suministros de materiales de formación, por su cuantía además por tratarse de materiales de características técnicas uniformes, acorde al decreto 1082 del 2016 y circular No 3-2015-000024 del 11/02/2015.

6. Que el Comité estará en constante revisión del proceso de contratación con el fin de cumplir cada uno de los siguientes principios:

PRINCIPIO	OBJETIVO
Buena fe	Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten los funcionarios del SENA y quienes contraten con ésta Entidad.
Calidad	Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los Contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos del SENA.
Celeridad	Las normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los funcionarios de la Entidad como un mecanismo para agilizar laa decisiones, y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia. Los funcionarios del SENA impulsarán los procesos de contratación encaminados a lograr que una vez iniciados, éstos puedan adjudicarse, celebrarse y ejecutarse a la mayor brevedad.
Economía	Los procesos de contratación se adelantarán de tal manera que la Administración pueda seleccionar la propuesta que mejor convenga a sus intereses para ejecutar el respectivo contrato, haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos; los recursos destinados para la contratación, deben ser administrados con austeridad en medios, tiempo y gastos.
Planeación	Es la etapa de concepción del contrato o de definición de los requerimientos de una contratación. Todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación, para contribuir en forma eficiente al logro de los objetivos institucionales, estableciéndose previamente las necesidades de la Entidad para el cumplimiento del servicio público que le ha sido encomendado, la disponibilidad de los recursos

	suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazos, valor y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, servicios o bienes contratados.
Responsabilidad	Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos del SENA, del Contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichos funcionarios deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. De igual manera, los Contratistas deben garantizar la calidad de los trabajos, bienes o servicios contratados, y responder por ello.
Transparencia	El SENA debe escoger al contratista a través de las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de meritos y contratación directa y mínima cuantía, de conformidad con las reglas señaladas en el Art. 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. Los procesos contractuales que adelante la entidad deben dar aplicación a la selección objetiva prevista en el Art. 5° de la Ley 1150 de 2007.
Selección objetiva	Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva
Documentación de la contratación.	Los trámites y actuaciones administrativas, deben quedar soportadas en su totalidad en documentos y bajo los parámetros señalados en las normas generales de administración documental, la Resolución No. 002340 de 2010 o la disposición que la modifique, adicione o sustituya y en cumplimiento del Art. 29 del Código Contencioso Administrativo, se debe conformar el expediente contractual con todos los documentos y actuaciones de cada contrato para su posterior examen, obtención de copias y certificaciones sobre el mismo. Los contratos o convenios a suscribir por la entidad, tendrán una radicación única, la cual se enumerará en orden consecutivo por años, bajo la responsabilidad del Grupo de administración de documentos en la Dirección General y de los Grupos de Apoyo Administrativo (Área de contratación) en las Regionales y Centros de Formación Profesional. Adicionalmente, los documentos contractuales deben quedar suscritos por los funcionarios y personas que lo elaboraron, proyectaron y/o intervinieron en su elaboración.
Divulgación y Publicidad.	Con el fin de materializar los objetivos, el Gobierno Nacional desarrolló el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, SECOP, el cual dará aplicación a lo señalado en el Art. 3 de la Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, y demás disposiciones que lo modifiquen o reglamenten.

CONCLUSIONES

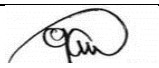
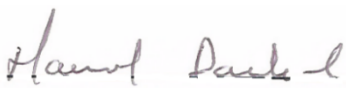
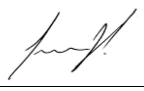
- Dar viabilidad y aprobación para que se adelanten los siguiente proceso de contratación bajo las siguiente modalidad

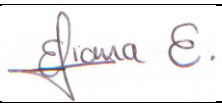
OBJETO	VALOR CONCERTADO SEGÚN PRESUPUESTO DISPONIBLE Y PROYECCIONES DE GASTO	DEFINICION DE MODALIDAD DE CONTRATACION ACORDE A LA CUANTIA Y OBJETO
5_9503_476 Adquisición de equipos necesarios para la implementación, estandarización y validación de metodos en el laboratorio de servicios tecnológicos, como: dataloger, molino, homogeneizador, dispensador de liquidos, desecador, gabinete, entre otros que se requieran.	80.755.797	MINIMA CUANTIA

- Se delega al área de la coordinación administrativa y a su grupo de Contratación de Bienes y Servicios, para que se adelante cada una de las etapas del proceso; como las debidas publicaciones y elaboración de los diferentes actos administrativos correspondientes al proceso, según solicitudes de contratación.

- Para cada procede el ordenador del gasto realizara comunicación o delegación de comité evaluador.

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA	FIRMA
Jorge Antonio Londoño	Subdirector de Centro	
Marisol Dávila Sánchez	Coordinador Académico	
Luis Ubeimar Valencia	Coordinador Académico	
Jaime Andrés Londoño	Coordinador Académico	

INVITADOS		
Andrés Quintero Cardona Fabian Alonso Osorio Valencia Marleny Quintero Cardona	Apoyo a los procesos de compras	
Ana Milena Villa Cataño	Apoyo Administrativo de la Subdirección	
Eliana extrada		
Nadia Melissa Villanueva Pabón		
Carlos Mario Álvarez		