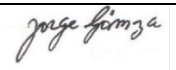
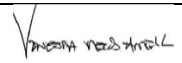
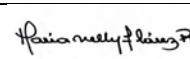
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 02 DEL DÍA 10 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	COMITÉ ESTRUCTURADOR PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER TEMPORAL, PARA GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DE LA META DE RETENCIÓN Y CERTIFICADOS DEL CENTRO DE FORMACIÓN.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Líder del proceso: FERLEY RAMOS GELIZ	78753924	X			Coordinador de formación profesional	feramosg@sena.edu.co	3008958108		
2	Ámbito técnico: JORGE LUIS GOMEZ ALVAREZ	73077044	X			Coordinación Académico	jgomeza@sena.edu.co	3136445990		
3	Ámbito Económico: PEDRO MANUEL SUAREZ MONTES:	6820878	X			Coordinación Académica	jgomeza@sena.edu.co	3136445990		
4	Ámbito técnico Ambiental: VANESSA MEZA AMELL	64703306	X			Bienestar Aprendiz	psusrezm@sena.edu.co	54252		
5	Ámbito Jurídico: MARIAN ARRIETA SILGADO	22657852	X			Relaciones Laborales	vmezaa@sena.edu.co	3006609922		
6	Ámbito técnico SST: MARIA NELLY FLOREZ RODRIGUEZ	64578030	X			Administración Educativa	marrietas@sena.edu.co	3002801470		

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.

ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ ESTRUCTURADOR PARA LA CONTRATACION DE PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER TEMPORAL, PARA GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DE LA META DE RETENCIÓN Y CERTIFICADOS DEL CENTRO DE FORMACIÓN.		
CIUDAD Y FECHA: Sincelejo, 10 de noviembre de 2022.	**HORA INICIO:** 10:00 A.M.	**HORA FIN:** 11:00 A.M
LUGAR Y/O ENLACE: Regional Sucre – Sede la Gallera	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Sucre / Centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión documentos soporte para contratar.
2. Aprobación estudios previos, análisis del sector.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Revisar la documentación precontractual de los siguientes procesos:

“Prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal, para garantizar la ejecución de la meta de retención y certificados del centro de formación.”.

Este comité tiene la función de elaboración y proyección de los documentos de la etapa preparatoria de los procesos contractuales, para lo cual participaron:

• El área solicitante, quien estructuró y suscribió los estudios previos, análisis del sector y análisis de riesgo conjunto con sus anexos.
• El área jurídica, quien acompaño la estructuración y la consolidación de la etapa precontractual.
• El área económica, quien apoyo en el estudio de mercado definidos en el análisis del sector.

Que, de acuerdo con la designación efectuada por el Coordinador del Grupo de Apoyo administrativo del Centro de la Innovación la Tecnología y los Servicios del Sena Regional Sucre, los miembros del comité dieron cumplimiento a sus funciones de conformidad con el manual de contratación.

Se procede a verificar que exista comunicación simultánea y sucesiva con todos los convocados a la reunión, lo cual se hace por intermedio del Coordinador John Mario Acuña Martínez en la sede de Boston del Centro de la Innovación la tecnología y los servicios de la Regional Sucre.

Una vez se verifica la asistencia de todos los convocados, se inició la reunión.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se verifica la conformación del comité, se da la bienvenida por parte del Líder del Proceso.

LÍDER DEL PROCESO:

FERLEY RAMOS GELIZ

COMITÉ ESTRUCTURADOR:

Ámbito técnico: **JORGE LUIS GOMEZ ALVAREZ**
Ámbito económico: **PEDRO SUAREZ MONTES**
Ámbito técnico SST: **MARIA NELLY FLOREZ RODRIGUEZ**
Ámbito técnico Ambiental: **VANESSA MEZA AMELL**
Ámbito Jurídico: **MARIAN ARRIETA SILGADO**

2. Se constata la conformación de Quorum, para efectos de entrar a revisar los proyectos de o los documentos que estructuran la etapa precontractual del proceso, los cuales se relacionan a continuación:

1. Hoja de vida del presunto contratista, con soportes solicitados en la guía.
2. Estudio previo.
3. Análisis del sector.
4. Verificación del plan anual de adquisiciones.
5. Certificado de disponibilidad presupuestal –CDP.
6. Certificación de inexistencia de personal de planta.
7. Autorización para contratos.
8. Comunicación de designación de líder del proceso contractual y comité estructurador del proceso.
9. Plantilla de plan de pago.
10. Matriz de riesgos.

3. El líder del proceso contractual dio a conocer el contenido de los documentos precontractuales para contratar los siguientes:

Prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal, para garantizar la ejecución de la meta de retención y certificados del centro de formación.

CONCLUSIONES

Luego de revisar la documentación objeto de estudio, se concluye que los documentos se encuentran aptos para solicitar el trámite previsto el numeral 17.1 del manual de contratación el cual dispone:

"…las áreas interesadas en la celebración de contrato deberán solicitar el inicio del proceso de selección y contratación, por medio de un CI (Comunicación Interna Radicada) dirigido a la Coordinación del Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección Jurídica, o quien haga sus veces en las Regionales y Centros de Formación, adjuntando los estudios previos con sus soportes y demás documentos correspondientes a la etapa precontractua"

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Proyectar la solicitud de inicio de trámite de contratación de conformidad con lo indicado por el manual contratación el numeral 17.1.	Líder del Proceso	Noviembre 10 de 2022.
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** 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.		