| ACTA No. 0017-2024 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** COMITÉ DE CONTRATACION CENTRO DE LA CONSTRUCCION. | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Cali, 13 de noviembre del 2024 | **HORA INICIO:** 8:30 am | **HORA FIN:** 10:00 am |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Plataforma Microsoft Teams | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de la Construcción | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Aprobación de estudio previo del proceso de contratación del Centro.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Revisar y aprobar estudio previo de los procesos del Centro.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Teniendo en cuenta la resolución 0069 del 21 de enero de 2014 por la cual se dictan medidas de orden administrativo y se confiere delegaciones para la ordenación de gasto en materia de contratación estatal y para diferentes actuaciones administrativas en los Directores Regionales y en los Subdirectores de Centro de Formación Profesional del Servicio Nacional de Aprendizaje y las resoluciones 1-00198 del 01 de febrero de 2024,y 1-00257 del 08 de febrero de 2024 , se reúnen los miembros del Comité de contratación con el fin de revisar y aprobar los estudios previos para procesos de Contratación del Centro de la Construcción.

El Comité de contratación del Centro de la Construcción se reúne para revisar y aprobar los siguientes estudios previos correspondientes al siguiente proceso:

- CONTRATAR LA COMPRA DE MATERIAL DE FIBRA DE VIDRIO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE TRES BUQUES ESCUELA Y CUATRO LANCHAS TIPO “VIENTO Y MAREA” EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO MARÍTIMO: MODERNIZACIÓN DEL AMBIENTE DE CONSTRUCCIONES NAVALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FPI Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL CNPB SENA", VIGENCIA 2024.
- CONTRATAR LA COMPRA E INSTALACIÓN DE MOTORES PROPULSORES; MOTORES FUERA DE BORDA Y PLANTAS ELECTRICAS PARA LAS ADECUACIONES DEL CENTRO NÁUTICO Y PESQUERO DURANTE LA VIGENCIA 2024.
- ADECUACIÓN, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE EXTRACTOR DE POLVO PARA AMBIENTE DE FORMACIÓN DE CONSTRUCCIONES NAVALES DEL CENTRO NÁUTICO PESQUERO DE BUENAVENTURA.
- CONTRATAR LA COMPRA DE EQUIPOS DE NAVEGACIÓN, DETECCIÓN Y RADIOCOMUNICACIÓN, ELEMENTOS DE SEGURIDAD MARÍTIMA, ACCESORIOS NÁUTICOS, EQUIPOS DE PESCA Y SUS ACCESORIOS PARA LA DOTACIÓN DE TRES BUQUES ESCUELA Y CUATRO EMBARCACIONES MENORES TIPO “VIENTO Y MAREA” EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO MARÍTIMO: MODERNIZACIÓN DEL AMBIENTE DE

CONSTRUCCIONES NAVALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FPI Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL CNPB SENA", VIGENCIA 2024

- CONTRATAR LA COMPRA EQUIPOS DE IZAJE EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO MARÍTIMO: MODERNIZACIÓN DEL AMBIENTE DE CONSTRUCCIONES NAVALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FPI Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL CNPB SENA", VIGENCIA 2024.
- CONTRATAR EL SUMINISTRO DE UN TRACTOR Y UNA PLATAFORMA ELEVADORA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL AMBIENTE DE CONSTRUCCIONES NAVALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FPI Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL CNPB SENA.
- CONTRATAR EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TRÁILER DE CARGA DE DOS EJES Y BURROS MÓVILES DE HIERRO PARA LA MODERNIZACIÓN DEL AMBIENTE DE CONSTRUCCIONES NAVALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FPI Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL CNPB SENA.

El comité de contratación del Centro de la Construcción, una vez revisados los estudios previos para el proceso de contratación anteriormente descrito, aprueba lo estipulado en dicho documento y de acuerdo con el manual de contratación resoluciones 1-00198 del 01 de febrero de 2024, y 1-00257 del 08 de febrero de 2024, informan que se puede proceder con los procesos contractuales.

Que acorde a lo estipulado en la Resolución 1-00256 del 08 de febrero de 2024, solo se requiere autorización del director regional para el proceso 2; por lo tanto, una vez autorizado se procederá a iniciar el proceso contractual

**CONCLUSIONES**

Aprobar estudios previos acorde a lo estipulado en el desarrollo de la reunión.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Beatriz Eugenia Cobo García | Subdirectora (E ) Centro de la Construcción | | | Beatriz Eugenia Cobo García Firmado digitalmente por Beatriz Eugenia Cobo García |
| Francisco José Luna Ramírez | Coordinador Administrativo Grupo Mixto | | | Firmado digitalmente por Francisco José Luna Ramírez |
| Willson Reinaldo Valencia Guarin | Coordinador de Formación Profesional Centro de la Construcción | | | |
| Juan Gabriel Vargas Ortiz | Coordinador Académico Centro de la Construcción | | | |

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 | |