ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Sesión del comité de contratación para brindar viabilidad al proceso con objeto: 41_9528_370 Suministro de materiales de formación para los diferentes programas que se imparten en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila.			
CIUDAD Y FECHA: 02 de mayo de 2025		**HORA INICIO:** 10: 00 am	**HORA FIN:** 12: 00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Sede Comercio y servicios		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro de gestión y Desarrollo sostenible surcolombiano**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Revisión del análisis de sector y estudio previo 2. Recomendación de apertura de proceso. **3. Conclusiones**			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Brindar recomendación de apertura al proceso SASI-HIL-CGDSS-001-2025 una vez revisados los soportes que estructuran el proceso.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
El Comité de Contratación designado mediante Resolución 00462 del 2024 para el presente proceso de materiales de formación, procede con la revisión de los estudios previos y demás documentos soporte realizados por el Comité Estructurador y por parte de la Oficina de Contratación del Centro de formación, la cual relacionamos a continuación para su revisión y análisis: **1)** Análisis de sector **2)** Estudio previo para determinar la conveniencia y oportunidad de la contratación, proyectado para el presente proceso de contratación. **3)** Certificado de disponibilidad presupuestal Reunidos el Subdirector (e) de Centro, el coordinación de formación profesional integral, el coordinador académico sede Yamboró y el coordinador del grupo de apoyo administrativo, de conformidad con las funciones estipuladas en la Resolución 1-00198 de 2024, revisaron y analizaron los estudios previos y demás documentos soporte del proceso, indicando que, de acuerdo con la justificación de la necesidad, conveniencia y oportunidad para la apertura de un proceso de contratación bajo la modalidad de Selección Abreviada por subasta inversa, se			

evidenció la coherencia e integridad de los estudios previos, encontrándose que la modalidad de selección por la que se pretende realizar la contratación es acorde con la necesidad del centro de Formación; así mismo es clara la observancia y aplicación de los principios de la Contratación Estatal y se vela por el estricto cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 del 2015, Decreto 1860 de 2021 y demás normas concordantes y complementarias.

Se reviso la estructuración del proceso el cual estará divido en 11 lotes de las siguientes maneras:

Lotes	Nombre
1	Materiales de papelería
2	Materiales de ferretería
3	Materiales de laboratorio y ambiental
4	Materiales pétreos
5	Materiales de turismo
6	Materiales de gastronomía y agroindustria
7	Materiales de artesanías
8	Materiales de belleza
9	Materiales de Tic’s
10	Materiales de salud y EPP
11	Materiales de mecánica motos

CONCLUSIONES

Que, de acuerdo con la revisión, desde el aspecto económico y técnico, y conforme el presupuesto disponible soportado en la documentación pertinente a la etapa precontractual del presente proceso de contratación, es viable y necesario adelantar un proceso de selección bajo la modalidad Selección Abreviada por subasta inversa, aplicando lo dispuesto en el literal a), numeral 2, artículo 2, de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.2.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, dado que los bienes objeto de adquisición en este proceso corresponden a bienes de características técnicas uniformes.

Por lo anterior, recomendamos efectuar la correspondiente gestión administrativo contractual para adjudicar el proceso en mención.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

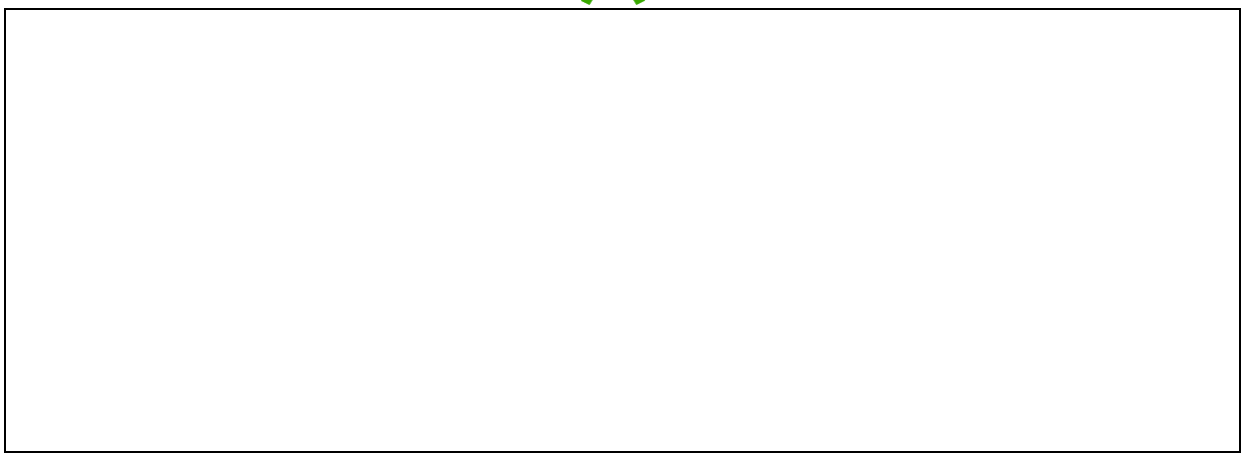
Adelantar el proceso de selección aprobado, a través del equipo de contratación determinado.			

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Gabriel Fernando Torres	**Ordenador del gasto**	**SI**		Firmado digitalmente por Gabriel Fernando Torres Prieto
Luis Ángel Parra Pena	**Coordinación de Formación Profesional Integral**	**SI**		
Sergio Armando Jaramillo Claros	**Coordinador académico Sede Yamboró**	**SI**		
Leonardo Castro Vargas	**Coordinador Del Grupo de Apoyo Administrativo**	**SI**		

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	