ACTA No. 49			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité de contratación CASA 2026			
CIUDAD Y FECHA:	Piedecuesta, 10 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 07:00 am	**HORA FIN:** 07:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	https://l1nk.dev/yftd5kb	**CENTRO DE ATENCION AL SECTOR AGROPECUARIO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación del Quorum
2. Socialización normatividad relacionada con el comité
3. Socialización de necesidad de contratación, objeto, cuantía, lotes del proceso de Materiales de formación para el CASA 2026
4. Socialización requisitos habilitantes a tener en cuenta en temas financieros, ambientales y de SST.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Adelantar la 1 sesión del comité de contratación del Centro de Atención al Sector Agropecuario SENA Regional Santander

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Siendo las 07:00 am se verifica el quorum junto con la invitada para el proceso Dra. Gianella Estefanía Castro Carreño
2. Se socializa la normatividad relacionada con el comité para conocimiento de todos haciendo énfasis en el objetivo principal de realizar el seguimiento, asesoría y apoyo a la gestión contractual para los procesos de contratación que deba realizar el respectivo Centro de Formación, cuya cuantía sea superior a doscientos cincuenta (250 smlmv) en la vigencia respectiva.
3. La Dra Gianella Castro, abogada designada para el proceso en mención socializa la siguiente información:

Objeto del proceso: Suministro de materiales de formación y otros bienes de características técnicas uniformes para el Centro de Atención al Sector Agropecuario del SENA regional Santander".

Valor del proceso: MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 1.651.380.237) respaldado con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 8426 del 2026/02/09

Lotes del proceso:

LOTE	**VALOR POR ADJUDICAR**
LOTE 1 - AGRÍCOLA (Agric) -243 ITEMS	$ 204.364.635
LOTE 2 - ARTESANÍAS (Artes) -93 ITEMS	$ 33.404.565
LOTE 3 - CARNE, POLLO Y HUEVOS (Carph) -24 ITEMS	$ 245.691.400
LOTE 4 - DESINFECTANTES (Desin) -14 ITEMS	$ 7.436.463
LOTE 5 - ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y SALUD (Eppss) -164 ITEMS	$ 421.225.251
LOTE 6 - INSUMOS DE CHOCOLATERÍA (Insch) -40 ITEMS	$ 54.712.686
LOTE 7 - LABORATORIO DE FISICOQUÍMICA Y MICROBIOLOGÍA (Labor) -165 ITEMS	$ 90.721.862
LOTE 8 - MENAJE, CAJAS Y PLÁSTICOS (Mecap) -140 ITEMS	$19.118.781
LOTE 9 - PANADERÍA (Panad) -94 ITEMS	$118.958.540
LOTE 10 - PECUARIO (Pecua) -219 ITEMS	$74.745.854
LOTE 11 - VÍVERES (Viver) -197 ITEMS	$381.000.200
TOTAL	**$ 1.651.380.237**

Modalidad de selección: SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA- la modalidad de selección utilizada en el presente proceso se justifica en atención a que los bienes a adquirir presentan características técnicas uniformes y de común utilización, toda vez que, independientemente de su marca, comparten especificaciones técnicas que permiten su comparación objetiva y su adquisición mediante el mecanismo de subasta inversa

Aplicabilidad acuerdos marco de precios: una vez verificado en Colombia Compra Eficiente, no se evidenció la existencia de Acuerdos Marco de Precios vigentes que amparen los bienes objeto del presente proceso para ninguno de los once (11) lotes definidos, razón por la cual resulta procedente adelantar un proceso de selección abreviada mediante subasta inversa

Tipología contractual: Suministro a monto agotable

Por ultimo se socializan los requisitos habilitantes a tener en cuenta en temas financieros, ambientales y de SST los cuales quedaran registrados en el estudio previo del proceso.

CONCLUSIONES

El comité de contratación conformado por los firmantes del presente documento concluye que resulta procedente, contratar el suministro de materiales de formación para los aprendices de la especialidad de TO - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, TO - PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS, TO - PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL, TN PASTELERIA FICHA 3141814, TO - CONTROL DE CALIDAD EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS, TN - PROCESAMIENTO DE DERIVADOS LACTEOS, TN – CHOCOLATERIA, TO - Gestión de Recursos Naturales, TN - PROCESAMIENTO DE CARNES, OPERARIO -EN LABORES DE CAMPO EN CULTIVOS, OPERARIO - TEJIDO ARTESANAL CON AGUJAS, OPERARIO-PRODUCCION EN LA GRANJA AVICOLA, TN DESPOSTE, PORCIONADO Y EXHIBICION DE CARNES,TN CULTIVO Y COSECHA DE LA PALMA DE ACEITE , TO GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN AGRICOLA y TO GESTIÓN AGROEMPRESARIAL, los cuales, conforman 11 lotes del proceso de selección y que deberán adquirirse con una persona natural o jurídica, que cumpla los elementos, jurídicos, financieros, técnicos y de experiencia para garantizar la calidad y oportunidad en la entrega de los bienes que requiere el Centro de Formación.

Que la modalidad de selección utilizada en el presente proceso se justifica en atención a que los bienes a adquirir presentan características técnicas uniformes y de común utilización, toda vez que, independientemente de su marca, comparten especificaciones técnicas que permiten su comparación objetiva y su adquisición mediante el mecanismo de subasta inversa, el cual propicia mayor eficiencia en la gestión contractual, garantiza condiciones de calidad estándar y permite a la Entidad obtener mejores condiciones económicas.

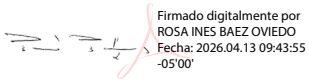
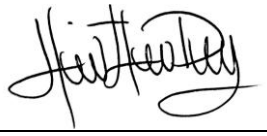
Así mismo, se deja constancia de que, una vez verificado en Colombia Compra Eficiente, no se evidenció la existencia de Acuerdos Marco de Precios vigentes que amparen los bienes objeto del presente proceso para ninguno de los once (11) lotes definidos, razón por la cual resulta procedente adelantar un proceso de selección abreviada mediante subasta inversa.

Que los requisitos habilitantes a tener en cuenta en temas financieros, ambientales y de SST están acordes a la necesidad de la entidad.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estructuración del acta del comité	10/04/2026	Ingrid Solange Sequeda Rojas – secretaria técnica	

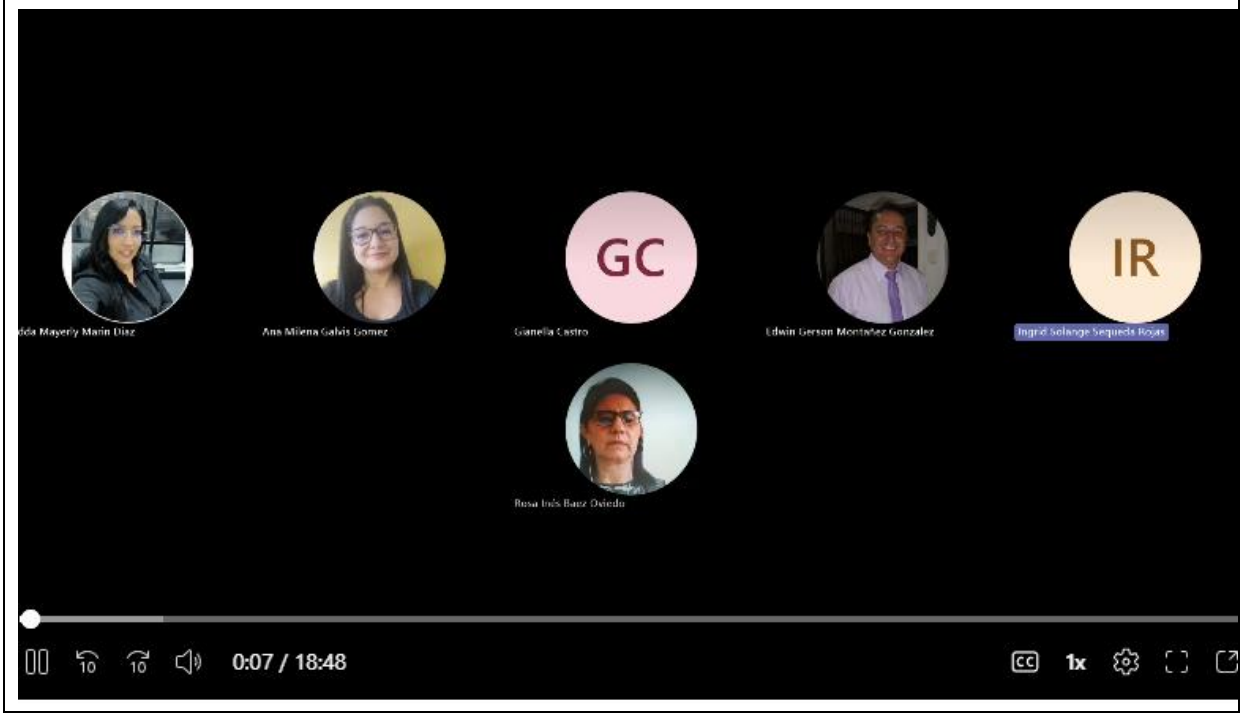
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Rosa Inés Baez Oviedo	Subdirectora (e) de Centro			
Ana Milena Galvis Gómez	Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto			
Adda Mayerly Marin Diaz	Coordinadora de Formación			
Edwin Gerson Montañez Gonzalez	Coordinador Académico			
Ingrid Solange Sequeda Rojas	Secretaria del Comité	SI		
Gianella Estefanía Castro Carreño	Abogada – Invitada al comité	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	