



ACTA No. 2		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN : Comité Regional de Contratación		
CIUDAD Y FECHA: 2026-05-19	HORA DE INICIO: 15:30:00	HORA FIN: 16:00:00
LUGAR Y/O ENLACE: Virtual-TEAMS	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: Quindío / Despacho Regional Quindío	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Saludo y presentación comité de contrataciones 2. Verificación quorum 3. Presentación del proceso de contratación		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar recomendaciones al proceso de contratación-semana de la confraternidad y actividades de bienestar al funcionario Regional Quindío vigencia 2026		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1 - Saludo y presentación comité de contrataciones		
<p>Siendo las 3:33 pm del 19 de mayo de 2026, se dio inicio a la sesión del Comité de Contrataciones con el propósito de revisar y aprobar el siguiente proceso contractual:</p> <p><i>"Servicios logísticos y acompañamiento en el desarrollo de las actividades lúdicas, recreativas, culturales, espirituales, de lectura, Semana de la Confraternidad y Día de la Familia, contempladas en el Plan de Bienestar Social e Incentivos para los funcionarios de la Regional Quindío del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y su grupo familiar, para la vigencia 2026".</i></p> <p>Acto seguido, se procedió a la presentación de los miembros del Comité, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 63-00390 de 2026 y su resolución modificatoria No. 63-00392 de 2026.</p>		
2 - Verificación quorum		
<p>La secretaria técnica procedió a verificar la asistencia de los integrantes del Comité y de los invitados especiales, registrando la siguiente participación:</p>		
Miembros del Comité de Contrataciones (Con voz y voto):		
<ul style="list-style-type: none">• Henry Fernández Hernández – Director Regional (E)• Claudia Isabel Parra Ortiz – Coordinadora Administrativa del Grupo Mixto.• Fabian Serna Álvarez – Profesional G01.• Luisa Fernanda Torres Rueda – Profesional G01 / Secretaria Técnica.		
Invitados (Con voz):		
<ul style="list-style-type: none">• José Andrés Sandoval– Contador Regional.• Leidy Viviana Herrera – Contratista -Grupo de contrataciones Despacho Regional.• Carlos Andrés Escobar – Abogado Dirección Regional.• Jessica Ospina – Contratista -Grupo de contrataciones Despacho Regional.		
<p>Teniendo en cuenta lo estipulado en la Resolución 63-00390 de 2026 y resolución modificatoria 63- 00392 de 2026, la Secretaria Técnica verificó la existencia de quórum deliberatorio y decisorio, declarando instalada legalmente la sesión.</p>		



3 - Presentacion del proceso de contratacion

Seguidamente se procede con la presentación del proceso por parte del Grupo de contrataciones en cabeza del Dr. Carlos Andres Escobar, quienes sustentan los siguientes aspectos principales del proceso de contratación:

- **Tipología Contractual:** Suministro
- **Objeto del contrato:** Contratar los servicios logísticos y acompañamiento en el desarrollo de cada una de las actividades lúdicas, recreativas, culturales, espirituales, de lectura, Semana de la Confraternidad y día de la familia contenidas en el Plan de Bienestar Social e incentivos para los funcionarios del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA y su grupo familiar de la Regional Quindío, vigencia 2026.
- **Necesidad:** Atendiendo a la necesidad que tiene la entidad de desarrollar de manera integral el plan de bienestar a 193 funcionarios de la Regional Quindío en las consideraciones y orientaciones contenidas en la normatividad que para tal fin tiene definida la entidad y lo reglado en el plan operativo institucional.
- **Duración:** El término de ejecución será hasta el 15 de noviembre de 2026. El plazo se contabilizará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
- **Valor estimado:** El valor estimado del contrato será hasta por la suma de QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$575.798.540). IVA incluido, cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, costos directos e indirectos, tasas, y demás contribuciones legales de carácter nacional y/o municipal.
- **Modalidad de selección:** Abreviada de Menor Cuantía.

En relación con los documentos aportados, la Secretaria Técnica manifestó que una de las actividades contempladas en el estudio previo registra como fecha estimada el 26 de mayo de 2026, por lo cual sugirió revisar dicha programación. Al respecto, el equipo de contrataciones aclaró que los plazos señalados en los estudios previos son de carácter tentativo; razón por la cual el documento incluye una nota que faculta al SENA para modificar el cronograma, garantizando que esto no genera ninguna incidencia jurídica. Asimismo, se precisó que, una vez publicado el proceso, este surtirá la etapa de observaciones para que los posibles oferentes presenten sus comentarios y aportes.

Decisión del Comité: Una vez sustentado el proceso de contratación, los miembros del Comité de Contrataciones aprueban por unanimidad la apertura y publicación del proceso en mención.

CONCLUSIONES

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE LÍDER	FIRMA
ASISTENTES Y APROBACIÓN ACTA			
NOMBRE	APRUEBA	OBSERVACIÓN	FIRMA
Fabian Serna Alvarez	SI	Se aprueba el contenido del acta	
Claudia Isabel Parra Ortiz	SI	Sin observaciones	



Henry Fernandez Hernandez (director E)	SI	Se aprueba el contenido del Acta	
Leidy Viviana Herrera Cuervo	SI	Asistente sin voto	
Jessica Ospina Taborda	SI	Asistente sin voto	
Jose Andres Sandoval Rodriguez	SI	Asistente sin Voto.	
Luisa Fernanda Torres Rueda	SI	Aprobado	
Luisa Fernanda Torres Rueda	SI	Aprobado	



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 la reunión para 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 compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o	



	manuscrita	
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	