ACTA No. 2			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: 2DO. COMITE DE CONTRATACIÓN- MATERIALES DE FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	**Santa Marta, 06 de mayo de 2026**	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 9:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	**Resumen: 2DO. COMITE DE CONTRATACIÓN- MATERIALES DE FORMACIÓNmiércoles, 6 de mayo | Reunión | Microsoft Teams**	**CENTRO:** CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA REGIONAL MAGDALENA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Apertura del Comité de Contratación y lectura de la Resolución 2. Registro de asistencia 3. Pronunciamiento del Instructor/líder del proyecto sobre la justificación de la necesidad 4. Presentación documentos precontractuales de los bienes a adquirir 5. Realizar recomendaciones, modificaciones y ajustes a que haya lugar 6. Justificar la modalidad de selección a emplear 7. Aprobación de la contratación			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Justificar la contratación de los bienes 2. Recomendar al ordenador del gasto, previa verificación, la apertura del proceso			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
El día 6 de mayo de 2026, a las 9:00 a.m. se inicia la reunión de comité de contratación. El secretario técnico del comité explica a los integrantes las funciones del comité e indica que está encaminado a la verificación de los documentos precontractuales y a dar recomendaciones al ordenador del gasto según lo que manifiesta la Resolución 198 de 2024. Se constata la asistencia requerida por la resolución: - Ordenador del gasto o su delegado - Dos funcionarios del área técnica del cual surge la necesidad - Coordinador del Grupo de a poyo administrativo mixto.			

Así mismo el encargado del área de la cual surge la necesidad, EDWIN PARRA coordinador expone la justificación de la necesidad de la contratación para la adquisición de los materiales de formación.

La líder del proceso Daniela Ramírez, procede a presentar al comité los documentos estructurados del siguiente proceso de contratación: ➢ CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS MATERIALES DE FORMACIÓN E INSUMOS REQUERIDOS PARA LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DEL CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA. Procede a presentar los documentos precontractuales ante el comité e indica que se realizará una SUBASTA INVERSA por monto agotable por lotes.

La líder del proceso comentó la posibilidad de que de los lotes señalados se cargaran 2 lotes en proceso de mínima cuantía aparte debido a que a la fecha no se tienen las cotizaciones completas y que no se dilate más el proceso.

Algunos instructores asistentes preguntaron sobre el presupuesto de cada uno de los lotes y se les indicó, así mismo se realizaron consulta sobre los ítems que hacen parte del proceso, y la líder del proceso aclaró las dudas.

Siendo las 9:30 am., se agradece a los participantes su asistencia y se da por terminada la reunión.

Se aprueban los documentos precontractuales del proceso y su publicación

CONCLUSIONES

Se aprueban los documentos precontractuales del siguiente proceso: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS MATERIALES DE FORMACIÓN E INSUMOS REQUERIDOS PARA LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DEL CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA a través de un proceso de Subasta Inversa.

El proceso de selección y el contrato que se derive del mismo, se regirán por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y las demás normas concordantes y los pliegos de condiciones.

Tipología contractual: Suministro por monto agotable

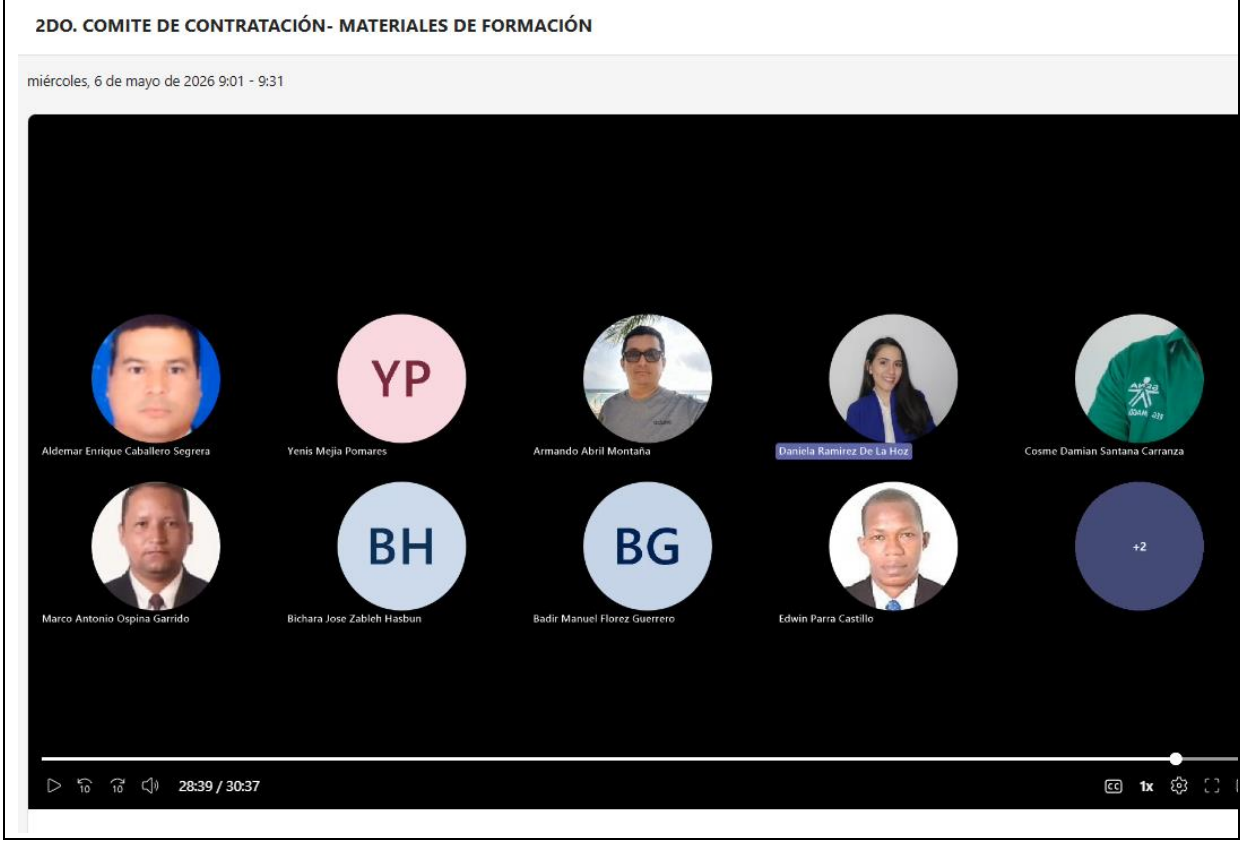
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Publicar en la plataforma SECOP II el proceso contractual		Daniela Ramírez	

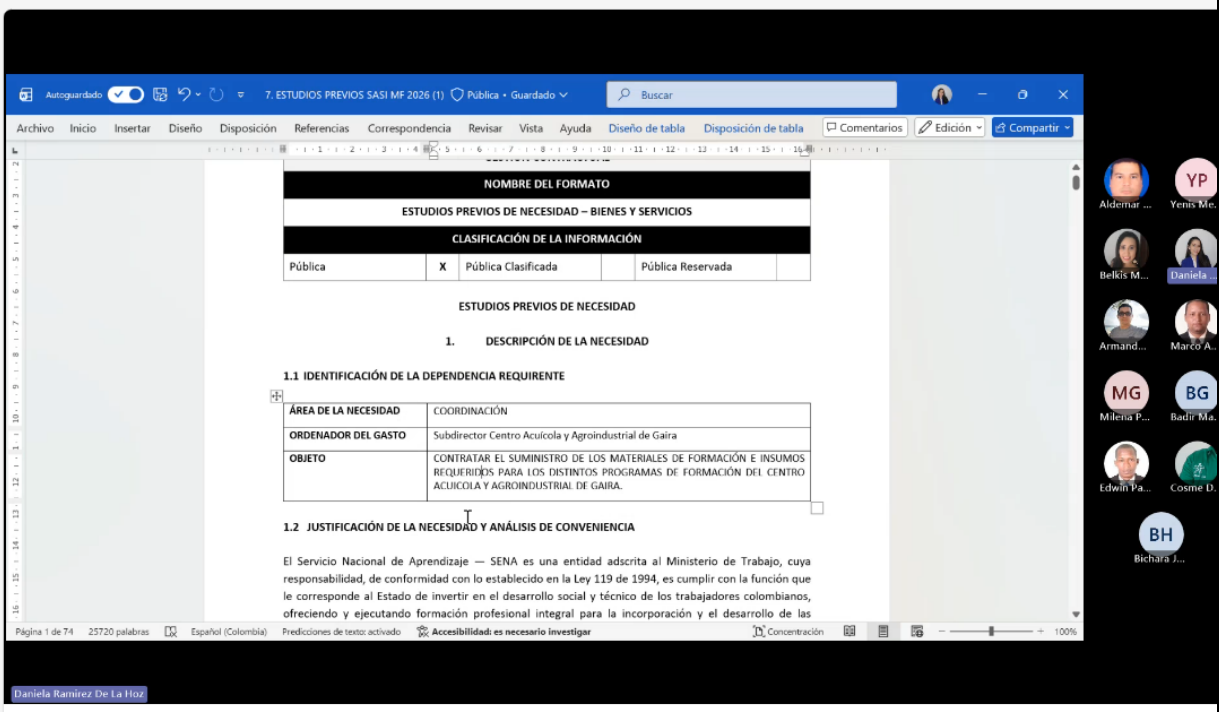
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

ANEXOS



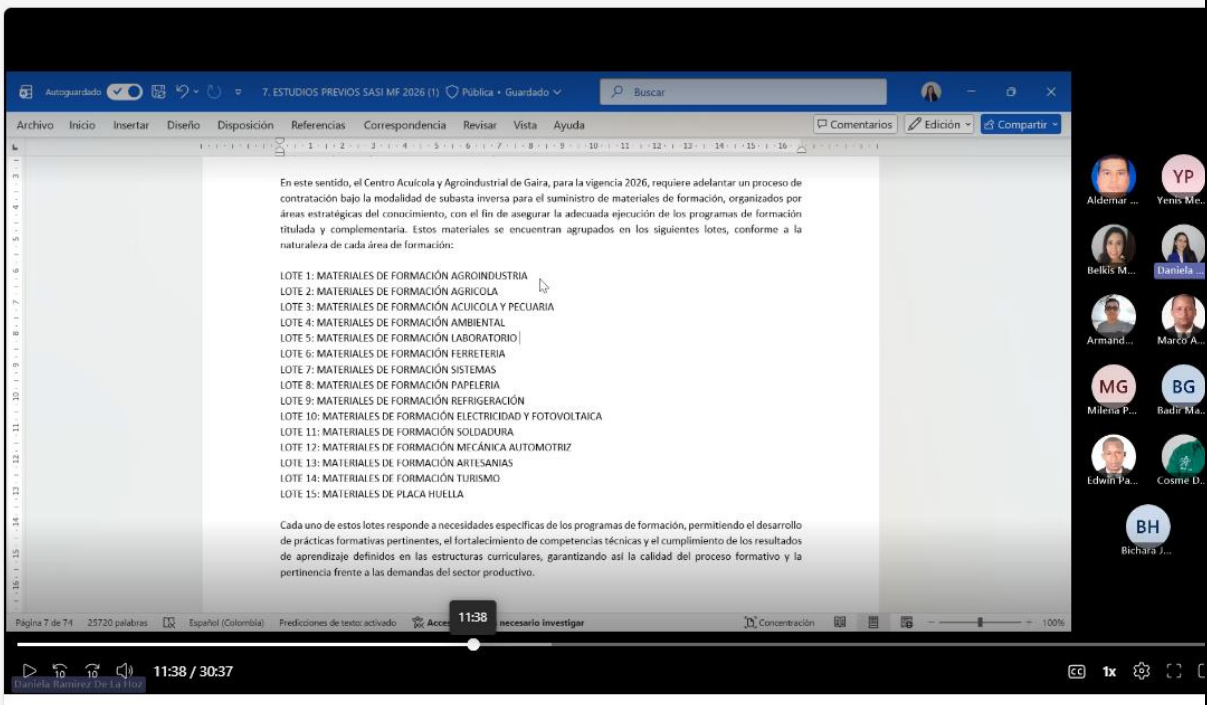
2DO. COMITE DE CONTRATACIÓN- MATERIALES DE FORMACIÓN

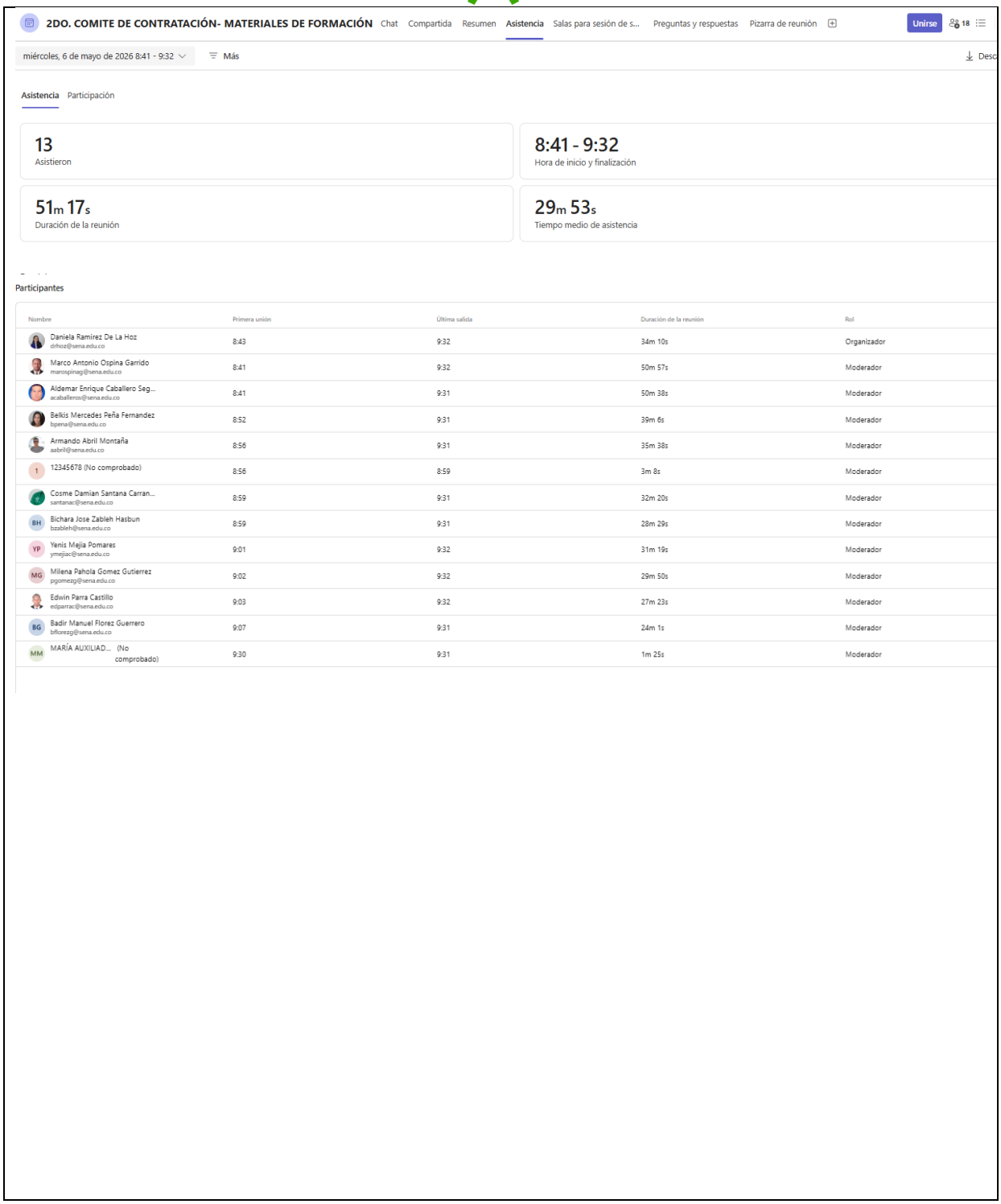
miércoles, 6 de mayo de 2026 9:01 - 9:31



2DO. COMITE DE CONTRATACIÓN- MATERIALES DE FORMACIÓN

miércoles, 6 de mayo de 2026 9:01 - 9:31





2DO. COMITE DE CONTRATACIÓN- MATERIALES DE FORMACIÓN Chat Compartida Resumen Asistencia Salas para sesión de s... Preguntas y respuestas Pizarra de reunión Unirse 18

miércoles, 6 de mayo de 2026 8:41 - 9:32 Más Desc

Asistencia Participación

13
Asistieron

8:41 - 9:32
Hora de inicio y finalización

51m 17s
Duración de la reunión

29m 53s
Tiempo medio de asistencia

Participantes

Nombre	Primera unión	Última salida	Duración de la reunión	Rol
Daniela Ramirez De La Hoz dirhoz@sena.edu.co	8:43	9:32	34m 10s	Organizador
Marco Antonio Ospina Garrido marospinag@sena.edu.co	8:41	9:32	50m 57s	Moderador
Aldemar Enrique Caballero Seg... acaballeros@sena.edu.co	8:41	9:31	50m 38s	Moderador
Belkis Mercedes Peña Fernandez bpena@sena.edu.co	8:52	9:31	39m 6s	Moderador
Armando Abril Montaña aabril@sena.edu.co	8:56	9:31	35m 38s	Moderador
12345678 (No comprobado)	8:56	8:59	3m 8s	Moderador
Cosme Damian Santana Carran... santanac@sena.edu.co	8:59	9:31	32m 20s	Moderador
Bichara Jose Zableh Hasbun bzableh@sena.edu.co	8:59	9:31	28m 29s	Moderador
Yenis Mejia Pomares ymejiac@sena.edu.co	9:01	9:32	31m 19s	Moderador
Milena Pahola Gomez Gutierrez pgomezg@sena.edu.co	9:02	9:32	29m 50s	Moderador
Edwin Parra Castillo edparrac@sena.edu.co	9:03	9:32	27m 23s	Moderador
Badir Manuel Florez Guerrero bflorezg@sena.edu.co	9:07	9:31	24m 1s	Moderador
MARÍA AUXILIAD... (No comprobado)	9:30	9:31	1m 25s	Moderador

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	