ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE CONTRATACION DESPACHO REGIONAL validar, por parte de sus integrantes, la pertinencia y coherencia de los estudios previos del proceso contractual cuyo objeto es, "PRESTAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL AL FUNCIONARIO DEL SENA REGIONAL MAGDALENA."			
CIUDAD Y FECHA:	**Santa Marta, 22 de mayo de 2026**	**HORA INICIO:** 14:00 p.m.	**HORA FIN:** 14:50 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	**Sala de Juntas - Despacho Regional Magdalena**	**DIRECCIÓN REGIONAL MAGDALENA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR DURANTE LA SESION:

El siguiente, es el orden del día que se propone para desarrollar durante la sesión:

1. Instalación del Comité por parte del Director Regional encargado.
2. Verificación de los asistentes y del quorum
3. Lectura del orden del día y aprobación
4. Presentación de Estudios previos, anexos y exposición al Comité de Contratación por parte del área de donde se origina la necesidad (Coordinación Grupo de Apoyo Administrativo Mixto)
5. Justificación de la modalidad de contratación escogida; el fundamento jurídico que sustenta esta determinación (Abogada Gestión Contractual VALERIA AVILA CARDOSO)
6. Exposición de las facultades del ordenador del gasto para la presente contratación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 249 de 2004 y atendiendo particularmente la delegación que sobre contratación y convenios señalada en la Resolución 1-00225 de 2024 , modificada por la Resolución 1-03090 de 2025 (Abogada Gestión Contractual VALERIA AVILA CARDOSO – Coordinación Grupo de Apoyo Administrativo Mixto)
7. Explicación detallada del análisis del riesgo, construido para el proceso contractual (Abogada Gestión Contractual VALERIA AVILA CARDOSO – Coordinación Grupo de Apoyo Administrativo Mixto)
8. Como requisito del estudio previo, exponer con claridad al Comité, el Análisis del Sector realizado para el proceso, así como, el Estudio de Mercado, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación del SENA vigente. (Abogada Gestión Contractual VALERIA AVILA CARDOSO – Coordinación Grupo de Apoyo Administrativo Mixto)
9. Conforme a lo señalado en el numeral 9 del Art. 6 de la Resolución 1-03090 de 2025 , se designa como Secretario Técnico del Comité Convocado, a al doctor Armando Abril Montaña
10. Aprobación de los documentos precontractuales

Proposiciones y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Avalar iniciar proceso de selección para: PRESTAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL AL FUNCIONARIO DEL SENA REGIONAL MAGDALENA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Conforme a lo señalado en Resolución 1-00225 de 2024, modificada por la Resolución 1-03090 de 2025 y Circular 215 DE 2025 del 08/10/2025, se procede a realizar el Comité de Contratación del Despacho Regional, con el fin de validar, por parte de sus integrantes, la pertinencia y coherencia de los estudios previos del proceso contractual cuyo objeto es, PRESTAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL AL FUNCIONARIO DEL SENA REGIONAL MAGDALENA.

Se procede al desarrollo del orden del día así:

El Secretario designado para la presente sesión, da inicio a la presente reunión.

1. Instalación del Comité por parte del Director Regional (E)

El Director Regional se dirige a los asistentes dándoles la bienvenida e indicando el motivo de la presente reunión.

2. Verificación de los asistentes y del quorum

La Secretaría designada procede a verificar el quorum, conforme lo establece la - Resolución 1-00225 de 2024 , "Por medio de la cual se expide el reglamento interno del Comité de Contratación y Convenios de la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA", el cual corresponde a:

1. El ordenador del gasto de la Regional o su delegado, quien lo presidirá
2. Dos funcionarios de la respectiva Regional, designados por el ordenador del gasto, de acuerdo con la especialidad del objeto que se pretenda contratar.
3. El Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo o quien haga sus veces.

Se verifica a los asistentes y se confirma que existe quorum para adelantar la reunión:

RAFAEL YEPES CONDE, Director Regional (E)
ARMANDO ABRIL MONTAÑA, Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
NELSON ENRIQUE RABÓN GARCÍA - Auxiliar G02 _ Presupuesto
IRIS MARINA EGUIS CARRANZA -_Tecnico G02 _ Bienestar al Funcionario
WENDY FERNANDEZ BRAVO - Coordinadora - Grupo de Talento Humano

INVITADOS: Participaran con voz, pero sin voto, las personas relacionadas a continuación, por sus conocimientos específicos, calidades profesionales y experiencia, contribuyendo así en la toma de decisiones de carácter jurídico, técnico o económico, que incidan en el proceso contractual respectivo.

VALERIA AVILA CARDOSO, Contratista Abogada Apoyo Jurídico Despacho Regional, Revisión Jurídica

3. Lectura del orden del día y aprobación

Aprobado por la totalidad de los asistentes

4. Exposición al Comité de Contratación por parte del área de donde se origina la necesidad (Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto)

A continuación, se exponen los argumentos observados conforme a la necesidad que se pretende satisfacer, en los siguientes términos:

Considerando las disposiciones normativas contempladas en el ordenamiento jurídico colombiano, el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, estableció que para cada vigencia destinaría recursos para las diferentes actividades que fomentaran el desarrollo integral del funcionario y su familia, tal como se contempla en el Artículo 45 del Decreto 1014 de 1978:

> *"ARTÍCULO 45. ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES Y DEPORTIVAS: El SENA, tanto en la Dirección*
> *General como en cada una de sus Regionales, presupuestará para cada vigencia una partida que permita adelantar actividades deportivas, culturales, recreativas y sociales, con el fin de contribuir al desarrollo integral del empleado y su familia. Dicha partida se presupuestará con base en una programación previa de este tipo de actividades y en la medida en que los recursos financieros lo permitan."*

El Plan de Bienestar Social e Incentivos 2026 del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se constituye en una estrategia que contribuye a generar condiciones de bienestar para los Servidores Públicos y sus familias vinculadas con la entidad. Este proceso se fundamenta en los lineamientos emitidos desde el Departamento Administrativo de la Función Pública y un diagnóstico inicial dirigido a todos los funcionarios vínculos con la entidad, en donde se permite establecer una caracterización de la población y las principales necesidades en materia laboral, personal y familiar, y el desarrollo los siguientes ejes:

- Eje 1. Equilibrio Psicosocial
- Eje 2. Salud Mental
- Eje 3. Diversidad e Inclusión
- Eje 4. Transformación Digital
- Eje 5. Identidad, Vocación por el Servicio Público.

Los lineamientos del Plan de Bienestar e Incentivos 2026, son elaborados desde el Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría General, siendo estos una guía clave para poder realizar actividades en la Regional en materia de bienestar social e incentivos: En los "lineamientos – Plan de Bienestar Social e Incentivos 2026" [1], se encuentran incorporados el

[1] https://sena4.sharepoint.com/:w:/s/secretariageneral/IQAgZPoBtobtRo0kPf9fiCuEATp3nE-aDkBZS5Hhbomah-s?e=abU2zO&xsdata=MDV8MDJ8am1vdmllZG9yQHNlbmEuZWR1LmNvfGQ4ZmU2MWI4Njk5MTQyMDIzZWIzMDhkZTQxMzM2N2M3fGNiYzJjMzgxMmYyZTRkOTM5MWQxNTA2YzkzMTZhY2U3fDB8MHw2MzkwMTk4ODYzOTg3MjE3Mjh8VW5rbm93bnxUV0ZwYkdac2IzZDhleUpGYlhCMGVVMWhjR2tpT25SeWRXVXNJbFlpT2lJd0xqQXVNREF3TUNJc0lsQWlPaUpYYVc0ek1pSXNJa0ZPSWpvaVRXRnBiQ0lzSWxkV

desarrollo de programas o actividades deportivas, recreacionales, artísticos y culturales, capacitaciones en artes y/o artesanías, bienestar espiritual y promoción de la lectura.

Desde el Plan de Bienestar Social e Incentivos se deben generar condiciones y estrategias de bienestar laboral para los servidores públicos, que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida, lo cual se verá reflejado en el aumento de su productividad gracias a la motivación, al crecimiento y al desarrollo profesional y personal; de acuerdo con el Departamento Administrativo de la Función Pública, este plan debe incluir el desarrollo de programas o actividades deportivas, recreacionales, artísticos y culturales, capacitaciones en artes y/o artesanías, bienestar espiritual y promoción de la lectura.

Adicionalmente, se hace necesario cumplir con lo pactado en los diferentes acuerdos colectivos y actas de concertación laboral, como se expone a continuación:

- Acuerdo Colectivo Suscrito el 6 de diciembre de 2018 entre el SENA y las organizaciones sindicales SINDISENA, SETRASENA, SINSINDESENA, UNALTRASENA, COSSENA acogido mediante Resolución No. 191 de 2019; Capítulo 3. Garantías y Bienestar de los servidores públicos del SENA.
- Acta de Concertación Laboral de 22 de septiembre 2015 suscrita entre el SENA y los sindicatos SINDESENA, SETRASENA y SINSINDESENA, Capítulo 2. Bienestar y Capacitación.
- Convención Colectiva de Trabajo SENA- SINTRASENA 2003-2004; Capítulo III. Bienestar y Seguridad Social. - Resolución 01-00032 del 12 de enero de 2022 Por la cual se acoge el Acuerdo Colectivo suscrito entre el SENA y las organizaciones sindicales SINDESENA, SETRASENA, SINSINDESENA, UNALTRASENA, COSSENA y SIIDSENA, con vigencia desde el 1º de enero de 2022.
- Acta de la Concertación Laboral suscrita el 31 de enero de 2012 entre el SENA y el Sindicato de Empleados Públicos del SENA – SINDESENA.
- Resolución 1-003457 del 31 de diciembre de 2024 Por la cual se adopta el acuerdo colectivo 2024-2026 suscrito por el Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA y los representantes de las organizaciones sindicales de empleados públicos de la entidad: SINDESENA, SETRASENA, SINSINDESENA, UNALTRASENA, SIIDSENA, COSSENA, SEASENA, SINDETRASENA, SINFUSENA, SENA-USCTRAB.
- Resolución 1-0164 del 5 de junio de 2025 Por la cual se aclara la Resolución número 1-03457 del 31 de diciembre de 2024, mediante la cual se adopta el Acuerdo Colectivo 2024-2026 la cual se aprobó el PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS VIGENCIA 2025.

De acuerdo a los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública quien pone a disposición de los órganos, organismos y entidades públicas el Programa Nacional de Bienestar 2023-2026 como una herramienta de obligatorio cumplimiento que les permita desarrollar iniciativas y estrategias en pro del bienestar de sus servidoras y servidores públicos, con base en lo señalado en la Ley 909 de 2004, la Ley 2294 de 2023, el Decreto-ley 1567 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015. Y, con ello contribuir a la eficiencia, el desarrollo, la satisfacción, la felicidad y la motivación del talento humano que hace parte del servicio públic

De igual manera, las actividades de bienestar social tienen como objetivo construir procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo

Ulqb3lmUT09fDB8fHw%3d&sdata=em5KQWlyTzlxU2xYZ003cmlYa3Z0QTFjZm5kTWFHdGZ1dmhKMXZMUFRWST0%3d

integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; permitiendo elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio que presta en la entidad en la cual labora.

Con base en lo anteriormente expresado, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, busca construir un sistema de estímulos que efectivamente responda a las necesidades e intereses de los servidores, esta gestión tiene como corazón al talento humano y su desarrollo; Por lo tanto, anualmente se elabora un plan de bienestar que define el diseño de los programas de bienestar social y de incentivos en el SENA y cómo llevarlos a cabo en las Regionales, quienes pueden ajustarlos de acuerdo con las necesidades y particularidades de cada región del país.

Que el numeral 1 del artículo 24 del Decreto 249 de 2004 establece, que es función del director regional asegurar que las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas, normas y procedimientos adoptados por la entidad se cumplan, para garantizar el cumplimiento de la misión del SENA.

El objetivo general del plan de bienestar social e incentivos 2026, es generar condiciones y estrategias de bienestar laboral para los servidores públicos que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida y, a su vez, se refleje en el aumento de su productividad gracias a la motivación, al crecimiento y al desarrollo profesional y personal.

En consecuencia, el SENA – Regional Magdalena desarrollará de manera efectiva las responsabilidades que le corresponden dentro del sistema de estímulos, cumpliendo con los compromisos adquiridos a través de su programa de bienestar e incentivos, con el fin de motivar al servidor público mediante la integración de acciones, proyectos, programas y estrategias que contribuyan simultáneamente a la satisfacción de sus necesidades materiales y emocionales, en concordancia con el Plan de Bienestar Social e Incentivos 2026 y el Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026 fueron presentados y aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según consta en el Acta No. 62 del 22 de diciembre de 2025, que busca entre otras la participación del grupo familiar de los empleados públicos del SENA y demás actividades.

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, busca construir un sistema de estímulos que efectivamente responda a las necesidades e intereses de los servidores, esta gestión tiene como corazón al talento humano y su desarrollo. Por lo anterior, en este plan se define el diseño de los programas de bienestar social y de incentivos en el SENA y cómo llevarlos a cabo en las Regionales, quienes pueden ajustarlos de acuerdo con las necesidades y particularidades de cada región del país.

Objetivo General:
Generar condiciones y estrategias de bienestar laboral para las servidoras y los servidores públicos que contribuyan a mantener el equilibrio entre su vida personal, familiar y laboral, y, a su vez, se refleje en el aumento de su productividad gracias a la motivación, al crecimiento y al desarrollo profesional y personal, promoviendo la identidad y pertenencia institucional.

Objetivos Específicos:
• Realizar acciones de promoción y prevención orientadas a la salud física, mental y espiritual de los servidores públicos mediante estrategias tanto virtuales como presenciales.

• Adelantar acciones orientadas a fortalecer la cultura organizacional y las buenas prácticas en los entornos laborales, familiares y personales de los servidores públicos.
• Desarrollar acciones encaminadas al equilibrio de la vida laboral y familiar de los servidores públicos en escenarios normales y de crisis.
• Implementar mecanismos de bienestar laboral por medios virtuales en el marco de la transformación digital.
• Reconocer el buen desempeño de los servidores tanto de manera grupal como individual en el cumplimiento de sus labores y en la consecución de resultados de gestión.

Para la regional magdalena fueron seleccionadas solo algunas de las actividades contempladas en el plan de bienestar para la vigencia 2026, las cuales fueron aprobadas por el comité de Bienestar mediante acta No. 001 del 27 de febrero de 2026.

Se verificó que la necesidad de la presente compra se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones para esta vigencia fiscal.

Que las actividades que se requiere realizar van dirigidas a las mujeres y los hombres vinculados a la entidad, así como a sus hijos menores de edad, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas para satisfacer la necesidad descrita, que incluye espacios acondicionados para las personas en condiciones de discapacidad.

En desarrollo de lo señalado en artículo 2.2.1.1.1.6.1., del Decreto 1082 de 2015, cuando define que: *"La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo",* Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, Regional Magdalena, elaboró el presente documento, en el que se plasma el análisis necesario para lograr satisfacer la necesidad de la Entidad que origina el proceso de contratación para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos y determinar los requisitos habilitantes para el desarrollo del mismo, así como el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

El SENA Regional Magdalena no cuenta con el personal y/o infraestructura necesaria para desarrollar las diferentes actividades contenidas dentro del Plan de Bienestar Social 2026, por lo que se hace necesario adelantar y cumplir la selección del contratista idóneo para la realización del mencionado evento.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25, numerales 7° y 12 de la Ley 80 de 1993, el literal b, numeral 2, del artículo 2° de la Ley 1150, reglamentado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la Dirección Regional Magdalena del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, presenta a continuación el Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad para realizar un proceso de contratación por la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía.

En consecuencia, la mejor opción legal con que cuenta el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA Regional Magdalena para suplir esta necesidad, es mediante la suscripción de un contrato de prestación de servicios de logística con una persona natural o Jurídica, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia directamente relacionada, conforme a las especificaciones técnicas que se relacionan a continuación.

ITEM	BIEN O SERVICIO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	**RECONOCIMIENTO A SERVIDORES PÚBICOS SEGÚN SU PROFESIÓN**	Exaltar a los ciento sesenta y tres (163) funcionarios según su profesión. El contratista deberá enviar de manera virtual una tarjeta de reconocimiento personalizada a cada funcionario el día que corresponda.	UND	163
2	**ACTIVIDAD DIA DEL ABUELO**	Envío virtual de tarjetas personalizadas para Exaltar a los funcionarios que son abuelos.	UND	100
3	**ESPACIO PARA DESARROLLAR ACTIVIDAD SEMANA DE LA CONFRATERNIDAD DIAS 1,2,3**	Se llevará a cabo en las instalaciones de un hotel o centro recreacional situado en el Departamento del Magdalena o en zonas aledañas, y contarán con la participación de instructores, trabajadores oficiales y funcionarios administrativos de la Regional Magdalena, para un total de ciento sesenta y tres (163) asistentes. Hospedándose tres (3) días y dos (2) noches (martes, miércoles y jueves); alojamiento en habitación para dos (2) o tres (3) personas que incluya: aire acondicionado, baño con ducha, camas individuales, TV, Wifi, áreas comunes, piscinas, jacuzzi, recreación y deporte.	UND	1
4	**TRANSPORTE ACTIVIDAD SEMANA DE LA CONFRATERNIDAD DIAS 1,2 Y 3**	El contratista suministrará transporte en buses climatizados en excelente estado, desde el punto de encuentro en la sede del Centro de Logística al hotel ciudad destino y regreso al punto de encuentro ciudad de origen.	UND	3
5	**ALIMENTACION ACTIVIDAD SEMANA DE LA CONFRATERNIDAD DIA 1,2,3**	Desayuno: Se suministrará desayunos variados estilo buffet, de acuerdo con la oferta gastronómica del hotel seleccionado.	UND	326
6	**REFRIGERIOS ACTIVIDAD SEMANA DE LA CONFRATERNIDAD DIA 1,2,3**	Refrigerio: Se suministrará refrigerios variados de acuerdo con la oferta gastronómica del hotel seleccionado.	UND	652

7	**ALIMENTACION ACTIVIDAD SEMANA DE LA CONFRATERNIDAD DIA 1,2,3**	Almuerzo: Se suministrará almuerzos variados estilo buffet, de acuerdo con la oferta gastronómica del hotel seleccionado.	UND	489
8	**ALIMENTACION ACTIVIDAD SEMANA DE LA CONFRATERNIDAD DIA 1,2,3**	Cena: Se suministrará cena variada estilo buffet, de acuerdo con la oferta gastronómica del hotel seleccionado.	UND	326
9	**HIDRATACION ACTIVIDAD SEMANA DE LA CONFRATERNIDAD DIA 1,2,3**	Bebidas no alcoholicas (agua,gaseosas,soda) servidas en vazos 7 onz	UND	**2282**
10	**BEBIDAS ACTIVIDAD SEMANA DE LA CONFRATERNIDAD DIA 1,2,3**	Cocteles sin alcohol	UND	**300**
11	**MUESTRA CULTURAL ACTIVIDAD SEMANA DE LA CONFRATERNIDAD DIAS 1,2 Y 3**	Presentación de muestras folclóricas.	UND	1
12	**ESPACIO PARA DESARROLLAR ACTIVIDAD SEMANA DE LA CONFRATERNIDAD DIAS 4 y 5**	Adecuación de un espacio amplio y abierto, con un ambiente apropiado para la realización de actividades lúdicas y recreativas, dirigida a los ciento sesenta y tres (163) funcionarios de la Regional Magdalena.	UND	1
13	**ALIMENTACION ACTIVIDAD SEMANA DE LA CONFRATERNIDAD DIAS 4 y 5**	Almuerzo compuesto por una (1) proteína de 300 gramos, arroz, carbohidrato, ensalada, y bebida (jugo o gaseosa)	UND	267
14	**HIDRATACION ACTIVIDAD SEMANA DE LA CONFRATERNIDAD DIAS 4 Y 5**	Bebidas no alcoholicas (agua,gaseosas,soda) servidas en vazos 7 onz	GLOBAL	1

15	**REFRIGERIOS ACTIVIDAD SEMANA DE LA CONFRATERNIDAD DIAS 4 Y 5**	Refrigerios**:** compuesto por un sándwich (pollo, jamón, queso y verduras) o prodcuto acordado con la supervisor del contrato acompañado con un jugo de 200 ml	UND	267			
16	**PENDON INSTITUCIONAL PARA ACTIVIDA SEMANA DE LA CONFRATERNIDAD**	El contratista deberá suministrar un pendón institucional alusivo a la Semana de la Confraternidad, destinado a la ambientación e identificación del evento. El pendón deberá tener dimensiones de dos (2) metros de ancho por dos (2) metros de alto (2 m × 2 m)	UND	1			
17	**ESPACIO PARA DESARROLLAR ACTIVIDAD DIA DE LA FAMILIA PASADÍAS RECREATIVOS PARA LOS FUNCIONARIOS Y SU GRUPO FAMILIAR)**	El contratista deberá garantizar la disponibilidad y adecuación de un espacio amplio y abierto, con capacidad para cuatrocientos sesenta (460) pasadía, que cuente con un ambiente seguro y apropiado El lugar deberá disponer de escenarios idóneos para la realización de actividades al aire libre, deportivas y recreativas, así como piscinas en óptimas condiciones de uso, cumpliendo con las normas de seguridad e higiene vigentes. El lugar se utilizará por un espacio de cinco (5) horas	UND	1			
18	**SONIDO PARA ACTIVIDAD DIA DE LA FAMILIA PASADÍAS RECREATIVOS PARA LOS FUNCIONARIOS Y SU GRUPO FAMILIAR)**	El contratista deberá suministrar e instalar un sistema de sonido profesional acorde con el número de asistentes y las características del espacio, que incluya consola de audio, sistema de amplificación, micrófonos necesarios para su correcto funcionamiento. El servicio deberá contemplar la presencia de personal técnico calificado para la instalación, operación y desmontaje del equipo durante el desarrollo del evento.	UND	1			
19	**MOVILIARIO ACTIVIDAD DIA DE LA FAMILIA PASADÍAS RECREATIVOS PARA LOS FUNCIONARIOS Y SU GRUPO FAMILIAR)**	Sillas, acorde con la temática establecida para la actividad	UND	460			
20	**MOVILIARIO ACTIVIDAD DIA DE LA FAMILIA PASADÍAS RECREATIVOS PARA LOS FUNCIONARIOS Y SU GRUPO FAMILIAR)**	Mesas, con manteles acorde con la temática establecida para la actividad	UND	46			

21	**DECORACIÓN DÍA DE LA FAMILIA PASADÍAS RECREATIVOS PARA LOS FUNCIONARIOS Y SU GRUPO FAMILIAR)**	El contratista deberá suministrar la decoración general del lugar donde se realizará el evento, garantizando que la ambientación sea acorde con la temática de la actividad.	UND	1			
22	**DECORACIÓN DÍA DE LA FAMILIA PASADÍAS RECREATIVOS PARA LOS FUNCIONARIOS Y SU GRUPO FAMILIAR)**	El contratista deberá suministrar centros de mesa como parte de la decoración del evento, garantizando que sean acordes con la temática de la actividad	UND	46			
23	**ALIMENTACION ACTIVIDAD DIA DE LA FAMILIA PASADÍAS RECREATIVOS PARA LOS FUNCIONARIOS Y SU GRUPO FAMILIAR)**	Almuerzos: tipo buffet cada uno compuesto por dos (2) proteínas de (150 g) cada una, arroz, carbohidrato, ensalada, postre y bebida (jugo o gaseosa), incluye vajilla de vidrio, cristalería, cubertería completa	UND	460			
24	**REFRIGERIOS ACTIVIDAD DIA DE LA FAMILIA PASADÍAS RECREATIVOS PARA LOS FUNCIONARIOS Y SU GRUPO FAMILIAR)**	Refrigerios**:** compuesto por un sándwich (pollo, jamón, queso y verduras) o prodcuto acordado con la supervisor del contrato acompañado con un jugo de 200 ml	UND	460			
25	**HIDRATACION ACTIVIDA DIA DE LA FAMILA PASADÍAS RECREATIVOS PARA LOS FUNCIONARIOS Y SU GRUPO FAMILIAR)**	Bebidas no alcoholicas (agua,gaseosas,soda) servidas en vazos 7 onz	GLOBAL	1			
26	**BEBIDAS ACTIVIDAD DIA DE LA FAMILIA PASADÍAS RECREATIVOS PARA LOS FUNCIONARIOS Y SU GRUPO FAMILIAR)**	Coctel sin alcohol	UND	460			
27	**COMBO DULCE INFANTIL ACTIVIDAD DIA DE LA FAMILIA PASADÍAS RECREATIVOS PARA LOS FUNCIONARIOS Y SU GRUPO FAMILIAR)**	cajitas de carton decorada alusiva a la actividad que contenga (galletas, bombones, papitas, chocolates, masmelos,mini brawnies,barrilete,gomitas,nucita,choclotania gol). Unicamente para niños	UND	99			

28	**SERVICIO DE ATENCION ACTIVIDAD DIA DE LA FAMILIA PASADÍAS RECREATIVOS PARA LOS FUNCIONARIOS Y SU GRUPO FAMILIAR)**	Recreacionista encargado de dirigir la actividad	UND	2
29	**SERVICIO DE ATENCION ACTIVIDAD DIA DE LA FAMILIA PASADÍAS RECREATIVOS PARA LOS FUNCIONARIOS Y SU GRUPO FAMILIAR)**	Meseros para la atención	UND	20
30	**MUESTRA CULTURAL ACTIVIDAD DIA DE LA FAMILIA PASADÍAS RECREATIVOS PARA LOS FUNCIONARIOS Y SU GRUPO FAMILIAR)**	Presentación de muestras folclórica	UND	2
31	**PENDON INSTITUCIONAL PARA EL DIA D ELA FAMILIA PASADÍAS RECREATIVOS PARA LOS FUNCIONARIOS Y SU GRUPO FAMILIAR)**	El contratista deberá suministrar un pendón institucional alusivo a la actividad día de la familia, destinado a la ambientación e identificación del evento. El pendón deberá tener dimensiones de dos (2) metros de ancho por dos (2) metros de alto (2 m × 2 m)	UND	1

ÁREA DE DESTINO: Municipios de Santa Marta

PLAZO DE EJECUCIÓN: El término de ejecución del negocio jurídico será hasta el **31 DE DICIEMBRE DE 2026.** El plazo se contabilizará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

5. Justificación de la modalidad de contratación escogida; el fundamento jurídico que sustenta esta determinación (Abogada Gestión Contractual VALERIA AVILA CARDOSO- Grupo de Apoyo Administrativo Mixto)

Dispone el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 que "La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

1. *Selección abreviada: La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio,*

puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual (…).

Teniendo en cuenta el alcance del proceso, la cobertura pretendida y considerando la cuantía de la contratación, la modalidad de selección a utilizarse será la de Selección Abreviada de Menor Cuantía, en concordancia con las normas antes señaladas.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.
Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales. (…)

Se aplicará esta modalidad atendiendo a la regla general señalada por la Ley, garantizando la libre concurrencia y la transparencia en desarrollo de todas y cada una de las actividades que se realicen para terminar con éxito el presente proceso selectivo, escogiendo la oferta más favorable para la entidad y lograr satisfacer la necesidad previamente identificada en los estudios efectuados con anterioridad.

La presente modalidad de selección se aplica teniendo en cuenta que la cuantía y el objeto de la contratación no corresponden a ningún otro procedimiento contractual establecido en la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, garantizando la selección objetiva de la oferta más favorable a la entidad, la eficiencia de la gestión contractual y con la observancia estricta de los parámetros legales definidos para el efecto.

Según lo señalado en la disposición trascrita, la escogencia del contratista que ejecutará el presente proyecto deberá adelantarse a través de una modalidad exceptiva a que se refiere el artículo 2º trascrito, considerando las características del objeto del proyecto a contratar y su cuantía, por lo que se concluye que la Modalidad de Selección es la Selección Abreviada de Menor Cuantía, la cual se encuentra reglamentada en el Artículo 2.2.1.2.1.2.20 de la Subsección 2, Sección 1, Capitulo 2, Titulo 1, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

La circular N° 3-2026-000010 de fecha 13 de enero de 2026 del SENA por medio de la cual se establecen las cuantías para la contratación en la vigencia 2026, en su marco jurídico expresa lo siguiente:

En cumplimiento de lo dispuesto en el literal b) del numeral 2 del articulo 2 de la Ley 1150 de 2007, los valores que determinan la menor cuantía, y que sirven para establecer la mínima cuantía en las entidades públicas, se calcular en función de sus presupuestos anuales expresados en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

Para las entidades cuyo presupuesto anual sea igual o superior a 1.200.000 SMLMV, la menor cuantía estará definida hasta un límite de 1.000 SMLMV.

Por su parte, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 disponen que la mínima cuantía corresponde al valor que no supera el 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal.

Estas disposiciones buscan garantizar un marco normativo claro y uniforme para los procesos de contratación estatal durante la vigencia correspondiente.

Aplicando los preceptos normativos mencionados al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) para la vigencia 2025, se han definido las siguientes variables:

CONCEPTO	CUANTÍAS
Salario mínimo legal mensual para 2026	$1.750.905
Presupuesto SENA para la vigencia 2026	$6.391.461.225.447
Presupuesto SENA expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.	3.650.375,79 SMLMV

Menor cuantía (Hasta 1000 SMLMV)	$1.750.905.000
Mínima Cuantía, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía	$175.090.500

GARANTÍAS EN EL PROCESO

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
X	**Seriedad de la oferta:** por el 10% del valor de la oferta, vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato
	Buen manejo y correcta inversión del anticipo: por el (100%) del monto del anticipo, vigente por el plazo del contrato y Haga clic o pulse aquí para escribir texto. meses más. (hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo lo que determine el área de origen)
	Pago anticipado: por el (100%) del monto del pago anticipado, vigente por el plazo del contrato y Haga clic o pulse aquí para escribir texto. meses más. Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
X	**Cumplimiento:** por el (10 %) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más. No podrá ser inferior al 10% del valor del contrato, deberá cubrir las multas y la cláusula penal pecuniaria pactada y tener una **vigencia mínima hasta la liquidación del contrato**.
X	**Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** por el (5%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados: por el (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
X	**Calidad del servicio:** por el (10%) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y meses más.
	Protección de los bienes: por el % del valor del contrato, vigente durante el plazo de ejecución del contrato.

	X	**Póliza de Responsabilidad extracontractual:** por un valor asegurado de 200 SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.
		Estabilidad de la obra: Para garantizar la correcta ejecución de la obra, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por un término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de entrega a satisfacción de la obra, de conformidad con lo establecido el artículo 2.2.1.2.3.1.14. del Decreto 1082 de 2015.

La póliza y sus anexos deberán estar firmados por el garante y el tomador, esto es, por la proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica, la cual deberá ser presentada junto con la propuesta.

El contratista deberá hacer entrega del original de estas garantías a la Entidad a través de la Plataforma SECOP II dentro del término estipulado en el cronograma del pliego de condiciones y/o minuta contractual, las cuales serán aprobadas por la misma, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

El contratista se comprometerá a ampliar, modificar o prorrogar las garantías requeridas, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia, de acuerdo al artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

Restablecimiento o ampliación de las Garantías: De acuerdo a lo establecido en el art. 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015; en el evento de una reclamación por parte de la entidad que afecte el valor de las coberturas en las garantías pactadas en el contrato, el contratista deberá garantizar el restablecimiento de los valores y coberturas garantizadas, así mismo en caso de ampliación del plazo de ejecución o adición en el valor del contrato, el contratista a su costa deberá ampliar las garantías en la porción correspondiente.

Cláusula de Indemnidad: El contratista mantendrá indemne al SENA contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o perjuicios originados en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

6. Exposición de las facultades del ordenador del gasto para la presente contratación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 249 de 2004 y atendiendo particularmente la delegación que sobre contratación y convenios señala la Resolución 1-00584 del 2026 (Abogada Gestión Contractual VALERIA AVILA CARDOSO- Grupo de Apoyo Administrativo Mixto)

Se procede a dar lectura de los apartes correspondientes a la Resolución 1-00584 del 2026, señalando lo establecido en el Art 1° de la **Resolución 1-00584 del 2026**

7. Explicación del análisis del riesgo, construido para el proceso contractual (Abogada Gestión Contractual VALERIA AVILA CARDOSO- Grupo de Apoyo Administrativo Mixto)

Se expone el análisis de riesgos realizada y matriz de riesgos obtenida de este para su aplicación en para el presente proceso.

8. Como requisito del estudio previo, exponer con claridad al Comité, el Análisis del Sector realizado para el proceso, así como, el Estudio de Mercado, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación del SENA vigente (Abogada Gestión Contractual VALERIA AVILA CARDOSO- Grupo de Apoyo Administrativo Mixto)

Se expone el análisis del sector realizado y los indicadores arrojados en el mencionado análisis.

9. Conforme a lo señalado en el numeral 9 del Art. 6 de la Resolución 1-03090 de 2025 , se designa como Secretario Técnico del Comité Convocado, a al doctor Armando Abril Montaña,

10. Aprobación de los documentos precontractuales: Los asistentes manifiestan estar conformes con la información y los documentos expuestos en la presente sesión, procediendo a su aprobación la cual se entiende surtida con la firma de la presente acta.

11. Proposiciones y varios: No se presentaron

Finalizado el orden del día y siendo las 14:50 pm, se da por finalizada la reunión.

CONCLUSIONES

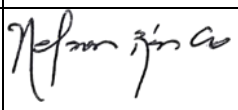
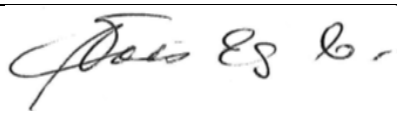
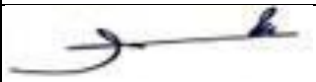
Los asistentes convocados por el Director Regional (E) aprueban los documentos precontractuales, los cuales se relacionan a continuación:

- ANALISIS DEL SECTOR
- ESTUDIOS PREVIOS
- MATRIZ DE RIESGOS

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
REVISION, APROBACION Y FIRMA DE LOS DOCUMENTOS	Armando Abril Montaña Rafael Yepes Conde	17-06-2026	
ESTRUCTURACION DEL PROCESO	Valeria Avila Cardoso Iris Marina Eguis Carranza	17-06-2026	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
RAFAEL YEPES CONDE, Director Regional (E)	SENA REGIONAL MAGDALENA	**SI**	**N/A**	
NELSON ENRIQUE RABÓN GARCÍA - Auxiliar G02 _ Presupuesto	SENA REGIONAL MAGDALENA	**SI**	**N/A**	
WENDY FERNANDEZ BRAVO - Coordinadora - Grupo de Talento Humano	SENA REGIONAL MAGDALENA			
IRIS MARINA EGUIS CARRANZA - _Tecnico G02 _ Bienestar al Funcionario.	SENA REGIONAL MAGDALENA	**SI**	**N/A**	
ARMANDO ABRIL MONTAÑA, Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto	SENA REGIONAL MAGDALENA	**SI**	**N/A**	
VALERIA AVILA CARDOSO Abogada Gestión Contractual	SENA REGIONAL MAGDALENA	**SI**	**N/A**	

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	