ACTA No. 007			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Revisión de necesidades de contratación de bienes y servicios tercer trimestre Regional Arauca			
CIUDAD Y FECHA:	Arauca 07 de julio de 2026	**HORA INICIO:** 09:00 a.m.	**HORA FIN:** 09:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Sala de juntas	**REGIONAL:** Arauca	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de las necesidades de la Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, con el fin de revisar las necesidades, relacionada con la solicitud de aval y el acta de necesidades del segundo trimestre.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Revisión, análisis e identificación de las necesidades de la Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, correspondientes al segundo trimestre, con el fin de plantear la adquisición de bienes y/o servicios requeridos por el área requirente, de conformidad con el procedimiento de contratación vigente, para obtener el aval del Ordenador del Gasto y verificar su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA para el tercer trimestre.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Durante la reunión, el Área Requirente expone de manera detallada las necesidades de contratación proyectadas para el segundo trimestre de la vigencia 2026, las cuales se consideran indispensables para garantizar el cumplimiento de las funciones misionales y administrativas de la Regional Arauca.

Asimismo, se realiza la identificación, análisis y priorización de los bienes y/o servicios requeridos, verificando su pertinencia, necesidad y alineación con los objetivos institucionales, de conformidad con el procedimiento de contratación vigente.

De igual manera, se deja constancia de que, posterior a la elaboración del acta inicial de necesidades, surgieron nuevas necesidades y requerimientos operativos, administrativos y misionales que no habían sido contemplados previamente, los cuales resultan necesarios para asegurar la continuidad y el adecuado funcionamiento de las actividades institucionales durante el tercer trimestre de la vigencia 2026. En razón de lo anterior, se hace necesaria la elaboración de la presente acta complementaria, con el fin de incorporar dichas necesidades, gestionar el correspondiente aval por parte del Ordenador del Gasto y verificar su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA de la presente vigencia.

En este sentido, se socializan los siguientes objetos contractuales, los cuales responden a requerimientos recurrentes y estratégicos de la Entidad y se encuentran contemplados en el plan anual de adquisición:

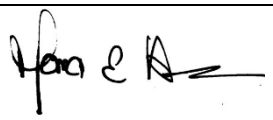
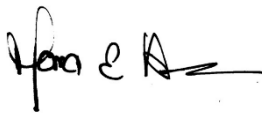
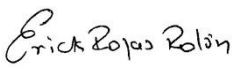
Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Duración del contrato (intervalo: días, meses, años)	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual
80111600	81_9530_121 Prestar servicios profesionales de ingeniería/arquitectura, brindando acompañamiento técnico y especializado en la estructuración, formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos relacionados con el mantenimiento, adecuación, ampliación y modernización de las edificaciones de la entidad, así como de las nuevas sedes del Sena incluyendo los procesos de adquisición de bienes y servicios a carga del despacho regional y los centros de formación, actuando con autonomía técnica.	7	1	CCE-16	1	5500000	5500000
80101603	81_9530_122 Contratar la interventoría técnica, administrativa, financiera, jurídica y ambiental para la construcción del ambiente de formación y del aula de instructores en la sede Tame del Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de la Regional Arauca, proyecto ejecutado en el marco del Contrato No. CO1.PCCNTR.8059216 de 2025.	7	1	CCE-10	0	25218480	25218480
46181500;53101500; 53101600;53111600	81_083 Adquisición de ropa de trabajo para los aprendices vinculados mediante contrato laboral especial de aprendizaje	7	1	CCE-10		35308436	35308436

	de la Regional Arauca, correspondiente a la vigencia 2026						

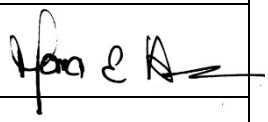
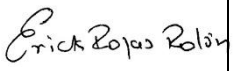
CONCLUSIONES

La contratación requerida es necesaria para el cumplimiento de las funciones misionales del Centro y para garantizar la adecuada prestación de los servicios a cargo de la Entidad.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Remitir el presente documento al Ordenador del Gasto para su respectivo aval**.**	**07/07/2026**	Maria Eugenia Hoyos Arcia, coordinación GAAM	
Continuar con las etapas posteriores del proceso de contratación, una vez se cuente con las autorizaciones correspondientes.	**07/07/2026**	Maria Eugenia Hoyos Arcia, Coordinación GAAM	
Hacer entrega de las fichas técnicas al área de contratación del proceso de interventoría	**10/07/2026**	Carlos Alberto Pelaez, profesional infraestructura	
Hacer entrega de las fichas técnicas al área de contratación del proceso de dotación aprendices vinculados mediante contrato laboral especial de aprendizaje	**22/07/2026**	Erick Rojas Rolon, profesional talento humano	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Maria Eugenia Hoyos Arcia	Coordinación GAAM	**SI**	**N.A**	
Norisley Gelvez Camargo	Abogada Gestión contractual	**SI**	**N.A**	
Carlos Alberto Pelaez	profesional infraestructura	**SI**	**N.A**	
Erick Rojas Rolon	profesional talento humano	**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	