ACTA No. 2			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité de contratación N 2			
CIUDAD Y FECHA:	Medellín, 9 de junio del 2026	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Sala de juntas - Subdirección	**DIRECCIÓN / REGIONAL /** CENTRO: Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.Revisión del presupuesto asignado al Centro para la ejecución de los procesos de contratación en la vigencia 2026. 2.Revisión de objetos en el Plan Anual de Adquisiciones			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1.Definir cuantía de los procesos de acuerdo a los recursos asignados mediante la resolución 1-01599 del 2026 2. Verificación de objetos contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			

Siendo las 10:00 am del día 9 de junio de 2026, el ordenador del gasto dio apertura a la reunión dando la bienvenida a los asistentes e indicando que el propósito del comité era revisar los recursos nuevos que se pueden contemplar en la resolución 1-01599 del 2026 y definir las cuantías de los procesos de contratación que se adelantarán durante lo faltante del año. Informó que mediante la Resolución 01-01599 de 2026 se asignaron al Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción los recursos presupuestales correspondientes a la compra de puntos ecológicos y la contratación del evento de expocamacol, y que en consecuencia era necesario revisar de manera conjunta la distribución de dichos recursos conforme a las necesidades identificadas por cada área.

La reunión fue presidida por Luz Dianey Machado Marín profesional G06 – Gestión contractual y participaron los siguientes miembros del comité:

1. Harold Eduardo Velez Castro – Cargo: Subdirector (E)
2. Jhon Darwyn Jimenez Ramirez – Cargo: Coordinador área Gestión administrativa
3. Mary Luz Ocampo Osorio – Cargo: Coordinadora área programas especiales.
4. Elsa María Orozco Murillo – Cargo: Coordinadora área construcción.
5. Mary Luz Giraldo Alarcón – Profesional Planeación
6. Luz Dianey Machado Marín – Profesional G06 – Gestión Contractual CDHC

El orden del día fue el siguiente:

1. Revisión de asignación presupuestal de los nuevos proceso.
2. Revisión de objetos contractuales para la contratación de bienes y servicios.
3. Definición de modalidad de contratación para cada proceso.
4. Compromisos.
5. Firma del acta.

INICIO DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Punto 1. Revisión del presupuesto asignador al Centro para la ejecución de los nuevos procesos de contratación.

SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS

DEPE SIIF	POSICIÓN DEL GASTO	NOMBRE CONCEPTO INTERNO SENA	CUENTA INGRESO, CUENTA FUNCIONAMIENTO, PROYECTO LEY BPIN 2024	APR. ADICIONADA	DETALLE
920310 REGULAR CENTRO PARA EL DESARROLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCION-ANTIOQUIA	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	**SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS**	FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	**$ 10.724.744,00**	Asignación de recursos para la participación en la feria Expo Camacol, del 26 al 29 de agosto de 2026 según solicitud de la Subdirección de Centro de acuerdo al radicado CPE No. 05-9-2026-010014 del 23/02/2026.

NOTA: Estos recursos se usarán exclusivamente para la contratación directa para la participación del Centro de Formación en la Feria ExpoCamacol que se dará entre el 26 al 29 de agosto.

NRO DE PROCESO	MODALIDAD	OBJETO	VALOR	RESPONSABLE TÉCNICO	RESPONSABLE GESTIÓN CONTRACTUAL
Por definir	Contratación Directa	SERVICIOS PERSONALES : 5_9203_340 Contratar la participación del Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción en la feria Expo Camacol 2026, incluye Stand.	$10.724.744	Por definir	LUZ DIANEY MACHADO MARIN

OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS

DEPE SIIF	POSICIÓN DEL GASTO	NOMBRE CONCEPTO INTERNO SENA	CUENTA INGRESO, CUENTA FUNCIONAMIENTO, PROYECTO LEY BPIN 2024	APR. ADICIONADA	DETALLE
920310 REGULAR CENTRO PARA EL DESARROLO DEL HABITAT Y LA CONSTRvCCION-ANTIOQvIA	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	**OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS**	FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	**$ 8.840.668,00**	Recursos para combustibles por valor de $ 12.000.000, lubricantes,llantas,baterías, filtros y accesorios del parque automotor, y recursos para temas ambientales ver anexo 8 de apertura.

NOTA: Estos recursos se usarán para dotar y cambiar los puntos ecológicos del Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción, y así atender las necesidades latentes desde el área ambiental.

NRO DE PROCESO	MODALIDAD	OBJETO	VALOR	RESPONSABLE TÉCNICO	RESPONSABLE GESTIÓN CONTRACTUAL
Por definir	Mínima Cuantía	OTROS MATERIALES 5_9203_348 Compra de puntos ecológicos para el Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción	$8.840.668	Por definir	LUZ DIANEY MACHADO MARIN

MATERIALES PARA FORMACIÓN PROFESIONAL

DEPE SIIF	POSICIÓN DEL GASTO	NOMBRE CONCEPTO INTERNO SENA	CUENTA INGRESO, CUENTA FUNCIONAMIENTO, PROYECTO LEY BPIN 2024	APR. INICIAL	DETALLE
920314 CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCION-ESCUELA NACIONAL DE INSTRUCTORES	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	**MATERIALES PARA FORMACIÓN PROFESIONAL**	FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES	**$ 30.000.000,00**	Recursos para materiales de formación y capacitación alineados a las áreas temáticas del PIC 2026.

			CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL		

NOTA: Este presupuesto se usará para la capacitación de instructores relacionados con las áreas temáticas del PIC 2026.

NRO DE PROCESO	MODALIDAD	OBJETO	VALOR	RESPONSABLE TÉCNICO	RESPONSABLE GESTIÓN CONTRACTUAL
Por definir	Mínima Cuantía	MATERIALES DE FORMACIÓN:5_9203_038 Compra de Materiales de Formacion Profesional para la Capacitación EDT y las acciones de Formación Pedagógicas para Instructores del Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción	$30.000.000	Por definir	LUZ DIANEY MACHADO MARIN

CONCLUSIONES

Analizado todo el presupuesto nuevo asignado al Centro de Formación para la Contratación de bienes y servicios, definida la modalidad y la persona encargada de estructurar el proceso, se llegan a las siguientes conclusiones:

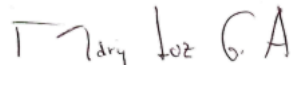
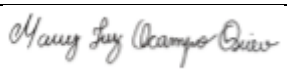
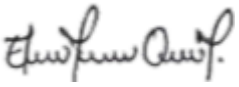
- Definir a los responsables de envío de la necesidad y estructuración de los procesos.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estructuración y publicación de proceso de Puntos ecológicos	30/07/2026	Juan Pablo Castrillón Ruiz	
Estructuración y publicación de	30/07/2026	Carlos Arturo España Borja	

proceso ExpoCamacol			
Estructuración y publicación de proceso Capacitación	15/08/2026	Luz Dianey Machado Marín Juan Pablo Castrillón Ruiz	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Harold Eduardo Velez Castro	**SENA - CDHC**	**SI**	**NINGUNA**	
Juan Pablo Castrillón Ruiz	**SENA - CDHC**	**SI**	**NINGUNA**	
Mary Luz Giraldo Alarcón	**SENA - CDHC**	**SI**	**NINGUNA**	
Mary Luz Ocampo Osorio	**SENA - CDHC**	**SI**	**NINGUNA**	
Elsa María Orozco Murillo	**SENA - CDHC**	**SI**	**NINGUNA**	
Luz Dianey Machado Marin	**SENA - CDHC**	**SI**	**NINGUNA**	

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	