ACTA No. 008			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Revisión de necesidades de contratación de bienes y servicios tercer trimestre Regional Arauca			
CIUDAD Y FECHA:	Arauca 21 de octubre 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. **1. Identificación, análisis y actualización de las necesidades de contratación**
2. Durante la reunión, el Área Requirente expone de manera detallada las necesidades de contratación proyectadas para el cuarto trimestre de la vigencia 2026, las cuales se consideran indispensables para garantizar el cumplimiento de las funciones misionales y administrativas de la Regional Arauca. En este contexto, se lleva a cabo la identificación, el análisis y la priorización de los bienes y/o servicios requeridos, verificando su pertinencia, necesidad y alineación con los objetivos institucionales, de conformidad con los procedimientos de contratación vigentes.
3. En desarrollo de este ejercicio, se deja constancia de la necesidad de ajustar el proceso de contratación previamente identificado, con el propósito de atender adecuadamente los requerimientos de suministro de combustible para la operación del parque automotor y demás equipos que lo requieran. Para tal efecto, se considera necesario evaluar una alternativa de abastecimiento que garantice la disponibilidad oportuna de combustible en los lugares donde efectivamente se requiera, mediante un mecanismo de adquisición legalmente procedente, técnica y económicamente sustentado.
4. En ese sentido, se analizará la viabilidad de implementar un esquema de suministro mediante bonos y/o tarjetas canjeables por combustible, respaldado por una plataforma

tecnológica que permita administrar los medios de pago, consultar saldos, identificar las transacciones efectuadas y generar reportes detallados de consumo por vehículo o equipo. Esta herramienta deberá facilitar la trazabilidad de las operaciones, el seguimiento de los recursos presupuestales asignados, la verificación de los suministros y la conciliación de los valores registrados y facturados. Asimismo, deberán establecerse controles para la asignación, utilización, reposición y cancelación de los medios de pago, garantizando que su uso se limite exclusivamente a los fines institucionales autorizados.

La necesidad de contratación se fundamenta en la importancia de garantizar la continuidad de las actividades institucionales del Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial, bajo criterios de oportunidad, cobertura, eficiencia, transparencia y adecuado uso de los recursos públicos. En consecuencia, la estructuración del proceso deberá considerar, entre otros aspectos, el inventario del parque automotor, los consumos históricos de combustible, las necesidades proyectadas, el análisis del sector y del mercado, la disponibilidad presupuestal y la verificación de los instrumentos de agregación de demanda y demás mecanismos de compra pública vigentes que resulten aplicables.

En relación con las alternativas disponibles para garantizar la continuidad del suministro de combustible, se precisa que el Acuerdo Marco para el Suministro de Combustible Nacional III, identificado con el proceso CCENEG-064-01-2022 y el contrato CCE-326-AMP-2022, fue objeto de prórroga. No obstante, para la Categoría C no se contó con proveedores que aceptaran dicha prórroga, circunstancia que impide asegurar la continuidad del suministro a través de esta categoría, en las condiciones requeridas por la entidad, pese a la extensión de la vigencia del instrumento contractual.

De igual manera, se informa que el proceso de selección correspondiente al Acuerdo Marco para el Suministro de Combustible Nacional IV, identificado como CCENG-103-01-2026, aún se encuentra en trámite. Por consiguiente, mientras no finalice el proceso de selección y se formalice el nuevo instrumento contractual, no es posible garantizar la disponibilidad de este mecanismo como alternativa inmediata para atender las necesidades de abastecimiento de combustible de la Regional Arauca.

En virtud de lo anterior, se determina la necesidad de actualizar el objeto y la información correspondiente en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), de manera que reflejen las condiciones actuales del requerimiento y permitan adelantar las gestiones administrativas y contractuales necesarias para garantizar la continuidad del suministro, conforme a la normativa aplicable y a los principios que rigen la contratación pública.

Adicionalmente, durante la revisión de las necesidades institucionales, se identifica un requerimiento que no había sido contemplado previamente en la planeación contractual y cuya atención resulta necesaria para asegurar la continuidad y el adecuado funcionamiento de las actividades institucionales durante el período correspondiente de la vigencia 2026. En

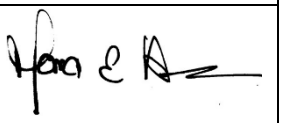
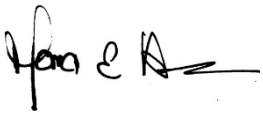
consecuencia, se considera pertinente incorporar esta necesidad en la planeación contractual, previa verificación de su justificación, pertinencia y disponibilidad presupuestal. Por lo expuesto, se hace necesaria la elaboración de la presente acta complementaria, con el fin de dejar constancia de los ajustes identificados, incorporar las necesidades de contratación sobrevinientes, actualizar la información correspondiente en el Plan Anual de Adquisiciones y gestionar el aval del Ordenador del Gasto, como requisito para continuar con las actuaciones administrativas pertinentes.

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:

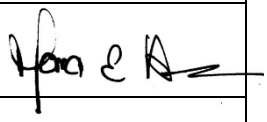
Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Duración del contrato (intervalo: días, meses, años)	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual
76121902	81_9530_140 Servicio de recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de residuos peligrosos que se generen en las actividades del Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca	10	1	CCE-10	1	3.000.000	3.000.000
15101500; 80141700	81_9530_136 Contratar la compra de bonos y/o tarjetas canjeables (gasolina, ACPM y urea, según corresponda) para el abastecimiento de los vehículos, maquinaria y demás equipos que conforman el parque automotor asignado al Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)	10	1	CCE-10	1	50.000.000	50.000.000

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**.**	**23/10/2026**	Maria Eugenia Hoyos Arcia, coordinación GAAM	
Continuar con las etapas posteriores del proceso de contratación, una vez se cuente con las autorizaciones correspondientes.	**26/10/2026**	Maria Eugenia Hoyos Arcia, Coordinación GAAM	

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**	

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	