ACTA No. 08			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité de compras			
CIUDAD Y FECHA:	Buenaventura (valle) 27/10/2026	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Sede puerto príncipe	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro Náutico Pesquero de Buenaventura	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo a los participantes
2. Revisión Estudio de mercado
3. Proposiciones y Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Justificación de la modalidad de selección para contratar la adquisición, suministro e instalación de maquinaria industrial y equipos especializados para la dotación tecnológica, modernización y fortalecimiento del taller de Carpintería del Centro Náutico Pesquero – SENA Regional Valle, en el marco del proyecto de modernización de ambientes para la vigencia 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. SALUDO DE BIENVENIDA.

Se inicia la reunión, con el objeto de contratar los siguientes objetos contractuales, de acuerdo con los lineamientos y al Plan Anual de Adquisiciones 2026. Lo anterior teniendo en cuenta la resolución No. 000069 de 2014“por la cual se dicta medidas de orden administrativo y se confieren delegaciones para la ordenación del gasto en materia de contratación estatal y para diferentes actuaciones administrativas en los Directores Regionales y en los subdirectores de Centro de Formación Profesional del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena” y la Resolución No. 76-08348 del 16 de octubre de 2025 “Por la cual se crea el comité de Contratación del Centro Náutico Pesquero de Buenaventura”, se reúnen los miembros del comité para justificar la modalidad de contratación del siguiente proceso:

“Contratar la adquisición, suministro e instalación de maquinaria industrial y equipos especializados para la dotación tecnológica, modernización y fortalecimiento del taller de Carpintería del Centro Náutico Pesquero – SENA Regional Valle, en el marco del proyecto de modernización de ambientes para la vigencia 2026.”

2. REVISIÓN ESTUDIO DE MERCADO

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado
1	23101512	Sierra circular (escuadradora): Tipo: Sierra circular escuadradora industrial Aplicaciones: Corte de tableros, puertas y madera maciza Mesa deslizable:3.200 × 430 mm Altura de corte:100 mm a 0° / 70 mm a 45° Inclinación de sierra:0° a 45° Velocidad de giro: Variable: 3.000 / 4.000 / 6.000 rpm Motor principal:7,5 HP Motor incisor:1,5 HP Peso neto:850 kg Configuración: Puede utilizarse como sierra de banco Accesorios: Unidad de incisor y accesorios para cortes complejos INCLUYE INSTALACION Y CAPACITACION.	1,00	UN	94.350.333,00	94.350.333,00
2	23101514	Regruesadora industrial: Potencia: 5.0 HP (3.7 kW) Voltaje de Operación: 380 V 50 Hz (Trifásico industrial) Ancho Máximo de Cepillado: 508 mm (20 pulgadas) Altura Máxima de la Madera (Apertura): Hasta 150 mm 200 mm (rango estándar para chasis pesado de 20) Profundidad Máxima de Corte por Pasada: 3 mm a 4 mm (según el ancho y la dureza de la madera) Velocidades de Avance Automático: Dos velocidades mecánicas conmutables por palanca (típicamente entre 5 y 9 metros por minuto) Tipo de Cabezal de Corte: Cabezal de alta velocidad equipado con cuchillas dispuestas de forma precisa para cortes limpios. Dimensiones Totales: 950 mm x 750 mm x 1100 mm (dimensiones estimadas para el chasis estacionario de piso) Peso: 320.0 kg (construcción robusta anti vibración) Juego de cuchillas de alta velocidad (HSS) preinstaladas y calibradas Calibrador o alineador magnético de cuchillas de fábrica Campana deflectora para extractor de virutas Herramientas de ajuste técnico para mantenimiento y desarme Manual de operación industrial y pautas de seguridad ocupacional	1	UN	48.361.587,00	48.361.587,00
3	23101512	Sierra Cinta Sinfín Trabajo Industrial 14 1 HP 1 Gabinete: Sierra cinta sinfín industrial de 14, con motor de 1 HP, alimentación eléctrica 120/220 V 60 Hz, dos velocidades de avance y capacidad de corte de hasta 150 mm de altura y 360 mm de ancho a 90°. Mesa de trabajo inclinable hasta 45°, compatible con cintas de 3 a 19 mm, mesa de 520 × 400 mm, salida de residuos de 4, puertas abatibles para cambio y ajuste de cinta, y estructura tipo gabinete. Incluye sistema de ajuste y accesorios necesarios para su operación.	1	UN	9.014.333,00	9.014.333,00

4	23101513	Escopladora de ranura horizontal de 2HP: Escopladora de ranura horizontal industrial, con motor de 2 HP monofásico, capacidad para trabajar materiales de hasta 10 ¾" de espesor, mesa con recorridos transversal de 6", longitudinal de 12 ½" y vertical de 5 ½", y mesa de trabajo de 8 ¼" × 20". Equipada con mandril de 5/8", guía de indexación con incrementos de 5/8", 3/4", 7/8" y 1", y puerto para extracción de polvo de 4". Peso aproximado de 315 lb.	1	UN	39.220.333,00	39.220.333,00
5	23101500	Lijadora de banda y disco 10 6*48 Voltaje: 220 v 50 hz Potencia. 750 W RPM: 2.980 Disco de lija: 150 mm/10 Grano banda # 80 Grano disco: # 80 Velocidad de banda: 8 m/s Inclinación de la mesa: 0 45° Dimensiones de la mesa: 332 x 120 mm Peso: 42.5 kg	1	UN	3.328.667,00	3.328.667,00
6	23101500	Compresor industrial: Frecuencia: 60 hz Voltaje: 110 v Potencia 3.5 HP Presión máxima del tanque: 150 psi Salidas de aire: 2 Presión máxima 116 psi Caudal de aire:124.5941/min Capacidad del tanque: 50 lt Accesorios incluidos: 1 bolsa con tornillos, una botella de aceita monógrado SAE 30, 1 filtro de aire, 1 tapón del depósito de aceite, 2 ruedas y 2 soportes de hule. Incluye pistola para pintar por gravedad Lvmp 400 Ml, boquilla 2.0 mm	1	UN	3.078.333,00	3.078.333,00
Total						197.353.586,00

Encontrado a satisfacción el Estudio de mercado y los estudios previos, el subdirector del Centro Náutico Pesquero aprueba el mismo en razón que se cumple los requisitos normativos y los lineamientos de contratación.

En cumplimiento de lo estipulado en el Plan de Compras proyectado para el año 2026 establecido por el Centro Náutico Pesquero de Buenaventura, los funcionarios: Mauricio Gómez Betancourt– Subdirector, Manuel Arango – Instructor técnico, Carmen Eliza Salas – asesora jurídica y Fidelia Mosquera Bryan – Coordinadora Administrativa justifican la modalidad de contratación de Menor cuantía del proceso antes mencionado, ya históricamente para facilitar la entrega de productos se ha optado por adelantar procesos de adquisición y teniendo en cuenta las pre-cotizaciones alrededor de **CIENTO NOVENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS**

PESOS ($197.353.586) M/CTE IVA INCLUIDO, por lo que no sobrepasará la menor cuantía para 2026 estipulada en 1000 SMLMV.

Por lo anteriormente expuesto se puede iniciar la siguiente etapa para "Contratar la adquisición, suministro e instalación de maquinaria industrial y equipos especializados para la dotación tecnológica, modernización y fortalecimiento del taller de Carpintería del Centro Náutico Pesquero – SENA Regional Valle, en el marco del proyecto de modernización de ambientes para la vigencia 2026."

A continuación, el subdirector con el apoyo de la Coordinadora Administrativa, los técnicos y el Coordinador Académico aprueba la contratación según establece la norma.

3. PROPOSICIONES Y VARIOS

No hay proposiciones.

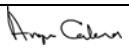
Participantes:

Mauricio Gómez Betancourt– Subdirector
Manuel Arango – Instructor técnico
Fidelia Mosquera Bryan – Coordinadora Administrativa
Carmen Eliza Salas Olave – Asesor jurídica CNPB

CONCLUSIONES

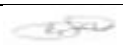
El Comité de Contratación, atendiendo a que la necesidad se encuentra plenamente identificada en el plan anual de adquisiciones, aprueba publicar en SECOP II mediante la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía el proceso para contratar la adquisición, suministro e instalación de maquinaria industrial y equipos especializados para la dotación tecnológica, modernización y fortalecimiento del taller de Carpintería del Centro Náutico Pesquero – SENA Regional Valle, en el marco del proyecto de modernización de ambientes para la vigencia 2026

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Publicar estudio previo, pliego de condiciones y demás	De forma inmediata	Personal de apoyo a la contratación – Anyi Cadena	

documentos en SECOP II			

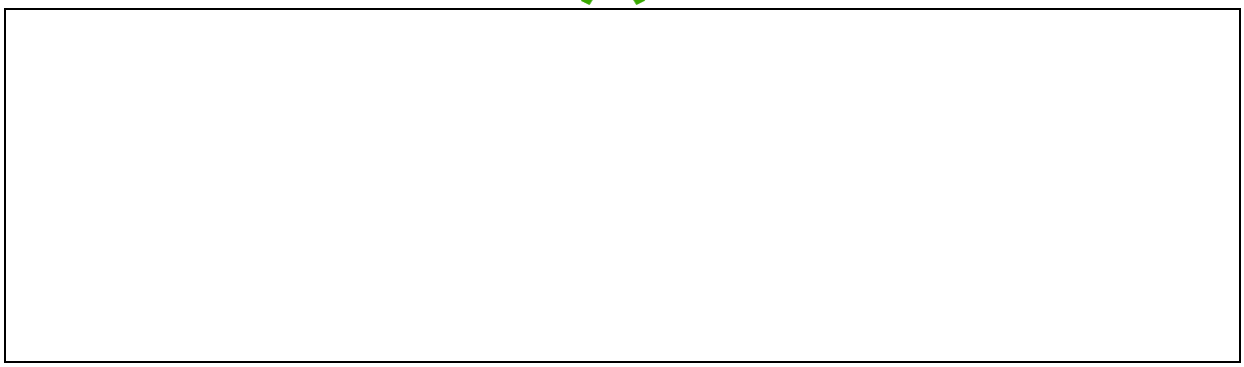
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Mauricio Gómez Betancourt	Subdirector	Si	NO	
Fidelia Mosquera Bryan	Coordinadora Administrativa	Si	NO	
Manuel Arango	Instructor técnico	Si	NO	
Carmen Eliza Salas Olave	Carmen Eliza Salas Olave	Si	NO	

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

Estudio de mercado
Estudios previos



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	