



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 23 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)		APROBACIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO ORDEN DE COMPRA No. 70826								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	NYDIA JIMENA RODRIGUEZ RODRIGUEZ		X			CFAFC				
2	PIEDAD ROCIO ALARCON VASQUEZ	39567056		X		CFAFC	palarcon@sena.edu.co	-----	NA	

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.



ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

APROBACIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO ORDEN DE COMPRA No. 70826

CIUDAD Y FECHA:

Bogotá, D.C., 23 de junio de 2021

HORA INICIO:

08:00

HORA FIN:

08:30

LUGAR Y/O ENLACE:

Grupo de Apoyo Administrativo
Complejo Paloquemao – Centro de
Formación en Actividad Física y
Cultura

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación de los amparos
2. Aprobación póliza de cumplimiento

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Aprobar la póliza de cumplimiento que ampara la orden de compra No.70826

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, y de acuerdo con lo establecido en el numeral 17.2. Garantía a Favor de la Entidad Compradora de la minuta CCE-286-AMP-2020, se procede a aprobar la garantía única de cumplimiento según la siguiente información así:

Número del Proceso: MC-DC-CFAFC-006-2021
Numero Orden de compra: 70826 del 15 de junio de 2021
Objeto: Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra MORARCI GROUP SAS
Contratista: MORARCI GROUP SAS
Identificación del contratista: NIT. 9001100125
Valor total de la orden de compra: \$24.060.302
Plazo inicial: Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato sin exceder el 30 de diciembre de 2021.
Número de Póliza: 3044448-6
Tipo de Garantía: Cumplimiento
Compañía Aseguradora: Seguros Generales Suramericana S.A.
Fecha de Expedición de la Póliza: 15/06/2021
Asegurado: SENA Nit. No. 899.999.034-1

VERIFICACION DE LOS AMPAROS:

Riesgo Amparado: Cumplimiento del Contrato
Porcentaje: Diez por Ciento (10%)
Vigencia del Amparo: Vigencia del contrato y seis (6) meses más.
Fecha inicio del Amparo: 15/06/2021



Fecha final del Amparo:	30/06/2022
Valor asegurado:	\$2.406.030
Riesgo Amparado:	Calidad del Servicio
Porcentaje:	Diez por Ciento (10%)
Vigencia del Amparo:	Vigencia del contrato y un (1) año más.
Fecha inicio del Amparo:	15/06/2021
Fecha final del Amparo:	30/12/2022
Valor asegurado:	\$2.406.030
Riesgo Amparado:	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes
Porcentaje:	Diez por Ciento (10%)
Vigencia del Amparo:	Vigencia del contrato y un (1) año más.
Fecha inicio del Amparo:	15/06/2021
Fecha final del Amparo:	30/12/2022
Valor asegurado:	\$2.406.030
Riesgo Amparado:	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales
Porcentaje:	Cinco por Ciento (5%)
Vigencia del Amparo:	Vigencia del contrato y tres (3) años más.
Fecha inicio del Amparo:	15/06/2021
Fecha final del Amparo:	30/12/2024
Valor asegurado:	\$1.203.015

CONCLUSIONES

Una vez verificados los amparos, valores y vigencias contenidas en la la póliza allegada por el contratista se procede a realizar la respectiva aprobación a través de la presente acta, dado que cumple plenamente con lo requerido por la entidad.

FECHA DE APROBACION: 23 de junio de 2021

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
NA	NA	NA

ASISTENTES: (Se incorpora registro de asistencia)

Nota: 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.



Instrucciones

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 la reunión para 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



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 GENERAL / 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.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN 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	