



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 29 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO(S)										
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Karina Diaz ortiz	1042348267		X		Grupo de Apoyo Administrativo Mixto	kdiazo@sena.edu.co	3006562030		
2	Carlos Andrés Perea Olave	11804208		X		GAAM	cpereao@sena.edu.co	3105013130		
3	Juan Manuel Herrera Puerto	11447088		X		Despacho Regional	jmherrera@sena.edu.co	3202703166		
4	Jeimmy Alejandra Coy Agudelo	1016014327		X		Despacho Regional	jacoy@sena.edu.co	3213946205		
5	Martha Ruby Badillo Mesa	51814112		X		Despacho Regional	mbadillo@sena.edu.co	3133827002		<i>Martha Badillo Mesa</i>

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.																				
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: VERIFICACIÓN Y ESCOGENCIA PROCESO MCGS-RDC-0644-2023																				
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ D.C. 29 DE SEPTIEMBRE DE 2023	HORA INICIO: 2:00 PM	HORA FIN: 3:00 PM																		
LUGAR Y/O ENLACE: REGIONAL DISTRITO CAPITAL PISO 19	DIRECCIÓN/ REGIONAL O CENTRO DE FORMACIÓN: REGIONAL DISTRITO CAPITAL																			
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. PRESENTACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR 2. VERIFICACIÓN ECONÓMICA, TÉCNICA Y JURÍDICA DEL PROVEEDOR SELECCIONADO 3. CIERRE DE LA REUNIÓN																				
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar la verificación de las condiciones jurídicas, técnicas y financieras de los proveedores seleccionados en el proceso de contratación MCGS-RC-0644-2023 cuyo objeto consiste en “Contratar la compra de tonérs y consumibles de impresión para el Centro de Servicios Financieros y el Despacho de la Regional Distrito Capital”																				
DESARROLLO DE LA REUNIÓN																				
Se inicia la reunión por parte del abogado líder del proceso y se realiza la presentación del Comité Evaluador designado por el Dr. Gerardo Arturo Medina Rosas en su calidad de Ordenador del Gasto como Director Regional (E) y se indica que los integrantes son los relacionados a continuación:																				
<table border="1"><thead><tr><th>Funciones</th><th>Nombres y apellidos</th><th>Correo electrónico</th></tr></thead><tbody><tr><td>Componente Jurídico</td><td>Karina Diaz Ortiz</td><td>kdiaz@sena.edu.co</td></tr><tr><td>Componente SG- SST</td><td>Juan Manuel Herrera Puerto</td><td>jmherrerap@sena.edu.co</td></tr><tr><td>Componente Técnico y Ambiental</td><td>Jeimmy Alejandra Coy Agudelo</td><td>jacoy@sena.edu.co</td></tr><tr><td>Componente económico</td><td>Carlos Andrés Perea Olave</td><td>cpereao@sena.edu.co</td></tr><tr><td>Componente técnico</td><td>Martha Ruby Badillo Mesa</td><td>mrbadillo@sena.edu.co</td></tr></tbody></table>	Funciones	Nombres y apellidos	Correo electrónico	Componente Jurídico	Karina Diaz Ortiz	kdiaz@sena.edu.co	Componente SG- SST	Juan Manuel Herrera Puerto	jmherrerap@sena.edu.co	Componente Técnico y Ambiental	Jeimmy Alejandra Coy Agudelo	jacoy@sena.edu.co	Componente económico	Carlos Andrés Perea Olave	cpereao@sena.edu.co	Componente técnico	Martha Ruby Badillo Mesa	mrbadillo@sena.edu.co		
Funciones	Nombres y apellidos	Correo electrónico																		
Componente Jurídico	Karina Diaz Ortiz	kdiaz@sena.edu.co																		
Componente SG- SST	Juan Manuel Herrera Puerto	jmherrerap@sena.edu.co																		
Componente Técnico y Ambiental	Jeimmy Alejandra Coy Agudelo	jacoy@sena.edu.co																		
Componente económico	Carlos Andrés Perea Olave	cpereao@sena.edu.co																		
Componente técnico	Martha Ruby Badillo Mesa	mrbadillo@sena.edu.co																		
Verificada la designación de comité evaluador se concluye que se cuenta con todo el comité designado y se procede a realizar la verificación del proveedor seleccionado para ejecutar la orden de Compra No. 116752 derivada del proceso de contratación MCGS-RC-0644-2023 cuyo objeto consiste en “Contratar la compra de tonérs y consumibles de impresión para el Centro de Servicios Financieros y el Despacho de la Regional Distrito Capital”																				
Verificadas las condiciones del proveedor PANAMERICANA LIBRERÍA PAPELERÍA S.A. identificado con NIT 830037946-3 y los bienes que oferta a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se evidencia que el mismo cuenta con la capacidad técnica para proveedor dichos bienes y que los precios ofertados se ajustan al presupuesto estimado en el Estudio Previo, el cual se encuentra cubierto mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 14023 del 04 de septiembre de 2023.																				



El presupuesto total de la orden de compra será hasta por la suma de VEINTE MILLONES TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$20.326.152), incluido tasas, impuestos y contribuciones de carácter nacional y/o territorial aplicables, además de los costos directos e indirectos en que deba incurrir el proveedor seleccionado para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

VERIFICACIONES:

De acuerdo con lo anterior, se procede a realizar la verificación jurídica de los proveedores seleccionados con la verificación de inexistencia antecedentes fiscales, penales y disciplinarios.

Se verificaron los certificados de PANAMERICANA LIBRERÍA PAPELERÍA S.A. identificado con NIT 830037946-3:

1. Antecedentes judiciales Policía Nacional del representante legal.
2. Antecedentes disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación de la persona jurídica (proveedor) y el representante legal.
3. Antecedentes fiscales Contraloría General de la República de la persona jurídica (proveedor) y el representante legal.
4. Registro Nacional de Medidas Correctivas.
5. Registro de Deudores Alimentarios Morosos

Los anteriores registros no evidencian sanciones, ni inhabilidades vigentes, y la persona jurídica (proveedor) y el representante legal, no se encuentran reportados como responsables fiscales y no tienen antecedentes penales ni requerimiento judiciales.

Adicionalmente se verificó el Registro Único Empresarial y Social de la persona jurídica (proveedor), constatando que no tienen imposición de multas ni sanciones de proponentes e inhabilidades, impedimentos y prohibiciones del registro mercantil, de lo cual se adjunta el reporte respectivo.

Adicionalmente, desde el Estudio Previo se realizaron los requerimientos del componente de SST y ambiental, dentro de los cuales se establecieron requisitos de orden contractual, por lo cual los mismos se verificarán en la ejecución del contrato.

CONCLUSIONES

En consecuencia de las actividades descritas anteriormente, las cuales están sujetas a las condiciones jurídicas en los términos de la Tienda Virtual del estado Colombiano, se recomienda al Director Regional Distrito Capital, ordenar la adjudicación de la orden de compra que tiene por objeto **“Contratar la compra de tonérs y consumibles de impresión para el Centro de Servicios Financieros y el Despacho de la Regional Distrito Capital”**, de la siguiente forma:

Al proveedor PANAMERICANA LIBRERÍA PAPELERÍA S.A. identificado con NIT 830037946-3 por valor de VEINTE MILLONES TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$20.326.152), incluido tasas, impuestos y contribuciones de carácter nacional y/o territorial aplicables, además de los costos directos e indirectos en que deba incurrir el proveedor seleccionado para el cabal cumplimiento del objeto contractual, correspondiente al valor de la Orden de Compra 116752.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
-----------	-------------	-------



<p>Notificar al proveedor, solicitar registro en el aplicativo Black Box y registro presupuestal</p> <p>Aprobar registro presupuestal y coordinar reunión para suscripción de acta de inicio</p>	<p>Karina Diaz Ortiz</p> <p>Yenni Mercedes Soto Vergel</p>	<p>Hasta el 03 de octubre de 2023</p> <p>Hasta el 05 de octubre de 2023</p>
<p style="text-align: center;">ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)</p> <p>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.</p>		



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	
-----------	--	--