ACTA No. 05		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:		
CIUDAD Y FECHA: Armenia, Mayo 19 de 2021	**HORA INICIO:** 08:00 a.m.	**HORA FIN:** 09:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Agroindustrial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Entrega de contratos de instructores de formación titulada en ejecución por parte del supervisor saliente al supervisor entrante.
2. Presentar informe Técnico, económico y jurídico de los contratos de formación titulada

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Establecer el estado técnico, económico y jurídico de los contratos de instructores de formación titulada en ejecución que se entrega para supervisión.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Que en cumplimiento de lo indicado por el **Subdirector del Centro Agroindustria**l y con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones requeridas por la coordinadora académica Gloria Patricia Carreño Sánchez, respecto a la supervisión de los instructores contratistas de los diferentes programas.

En donde por asignación de funciones, el supervisor del presente contrato es el Coordinador Académico; se requiere reasignar las funciones de supervisor de los contratos números: 2161888, 2164105, 2160557, 2160470, 2161846, 2161620, 2162262, 2159582, 2160525, 2160662, 2160912, 2161024, 2161304, 2161091, 2161419, 2160409, 2160715, 2160452, 2160459, 2161318, 2161443, 2161734, 2162205, 2161880, 2162114, 2162207, 2162213, 2163814, 2160779, 2160790, 2160791, 2160827, 2161010, 2161011, 2164113, 2162268, 2164903, correspondientes a los instructores de formación titulada suscritos entre la entidad cada uno de ellos, a la señora **Gloria Patricia Carreño Sánchez**, actual Coordinadora Académica del Centro Agroindustrial y por ello mediante la presente acta se realiza la entrega de dicha supervisión por parte del supervisor actual de los contratos señor **Pablo Andrés López Millán**, Coordinador Académico, de acuerdo a la resolución Número 63-00333 del 05 de abril de 2021.

Los contratos y demás documentos contractuales, los cuales pueden ser consultados en el siguiente link: https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index y con el respectivo número de contrato.

Por lo anterior, se procede a establecer el estado técnico, económico y jurídico de los contratos, así:

- ✓ **Técnico:** Cada uno de los contratos relacionados se encuentran, a la fecha, al día en su ejecución, dando cumplimiento tanto a su objeto como a sus obligaciones contractuales.

- ✓ **Económico:** En el listado que se relaciona a continuación se detalla el valor del contrato y su estado de ejecución al 31 de Mayo de 2021, así:

Nro.	Nombre Razón Social	Identificación	Numero Contrato	Valor Contrato	Valor Pagado 31 de Mayo	Valor Saldo pendiente a 31 de mayo
1	ALBA NIDIA MAYORGA MONCALEANO	41.963.617	2160912	$41.031.767	$15.752.133	$25.279.634
2	ALEXANDER RINCON MEDINA	7.563.859	2161888	$41.031.767	$15.752.133	$25.279.634
3	ANDRES FELIPE HOYOS ROLDAN	1.094.928.273	2161318	$41.031.767	$15.752.133	$25.279.634
4	ANDRES FELIPE RAMIREZ DUQUE	89.009.669	2160409	$41.031.767	$15.752.133	$25.279.634
5	ANGELA NATALIA GARCIA GARCIA	24.585.847	2160791	$41.031.767	$15.752.133	$25.279.634
6	AURA LUCIA AGUDELO JIMENEZ	1.094.884.074	2162207	$41.031.767	$15.752.133	$25.279.634
7	CARLOS ARMANDO SEPULVEDA R.	18.392.392	2162114	$41.031.767	$15.879.167	$25.152.600
8	CARLOS ARNULFO MANTILLA G.	1.094.911.141	2161011	$41.031.767	$15.752.133	$25.279.634
9	CESAR AUGUSTO APONTE LONDOÑO	9.725.585	2160557	$41.031.767	$15.879.167	$25.152.600
10	CESAR AUGUSTO ARANGO BAUTISTA	7.555.066	2160662	$41.031.767	$15.879.167	$25.152.600
11	DIEGO HERNAN CORTES SILVA	10.265.099	2160459	$41.031.767	$15.752.134	$25.279.633
12	ENNY JOHANA TOVAR CAMACHO	41.949.001	2161880	$41.031.767	$15.879.166	$25.152.601
13	GABRIEL FERNANDO SANCHEZ A.	9.730.511	2162262	$41.031.767	$15.879.167	$25.152.600
14	GIAM CARLOS ACOSTA FRANCO	9.732.730	2164113	$41.031.767	$15.879.167	$25.152.600
15	GLORIA INES MARIN HURTADO	41.918.634	2164105	$41.031.767	$15.879.167	$25.152.600
16	GUILLERMO LEON ROJAS DUQUE	7.544.253	2160779	$41.031.767	$15.879.167	$25.152.600
17	HECTOR FABIO CARDONA RENDON	9.727.305	2161419	$41.031.767	$15.752.133	$25.279.634
18	JHON JAIRO CARDONA LONDOÑO	18.490.361	2162205	$41.031.767	$15.752.133	$25.279.634
19	JOHN ALEXANDER ORJUELA M.	9.732.674	2162213	$41.031.767	$15.752.133	$25.279.634
20	JORGE HERNAN BERMUDEZ ALZATE	18.399.764	2160715	$41.031.767	$15.752.133	$25.279.634
21	JUAN CARLOS GARCIA GARCIA	18.393.095	2161846	$41.031.767	$15.879.167	$25.152.600
22	JUAN GABRIEL MARTINEZ MARTINEZ	14.137.406	2161024	$41.031.767	$15.752.133	$25.279.634
23	JUAN PABLO GIL ARCILA	1.094.912.112	2161091	$41.031.767	$15.752.133	$25.279.634
24	LAURA MELISA OTALVARO C.	1.094.891.678	2161304	$41.031.767	$15.752.133	$25.279.634
25	LEONARDO LATORRE RAMIREZ	80.277.913	2163814	$41.031.767	$15.752.133	$25.279.634
26	LINA MARCELA GIRALDO ZULUAGA	41.955.940	2160452	$41.031.767	$15.752.134	$25.279.633
27	LINA MARIA CAMARGO AGUDELO	41.928.969	2160827	$41.031.767	$15.752.133	$25.279.634
28	LINA PAOLA AVILA JIMENEZ	41.949.091	2161620	$41.031.767	$15.752.133	$25.279.634
29	LUISA MARIA DELGADILLO M.	41.941.875	2161734	$41.031.767	$15.752.133	$25.279.634
30	LUISA MARIA TOBON OCAMPO	1.094.896.027	2164903	$41.031.767	$15.752.133	$25.279.634
31	LUZ YANETH CORREA TOBON	42.765.651	2160790	$41.031.767	$15.879.167	$25.152.600
32	MANUEL ALBERTO MEDINA CARVAJAL	13.351.717	2367158	$33.409.767	$8.638.267	$24.771.500
33	MARY IMELDA RAMIREZ ORDOÑEZ	63.329.793	2161010	$41.031.767	$15.752.133	$25.279.634
34	OLGA LUCIA MARTINEZ GOMEZ	24.674.810	2161443	$41.031.767	$15.752.133	$25.279.634
35	ROSA ELENA BOLAÑO GARCIA	64.582.177	2160470	$41.031.767	$15.879.167	$25.152.600
36	SANDRA YOLANDA CORDOBA CAEZ	24.995.926	2159582	$41.031.767	$15.752.133	$25.279.634
37	VICTOR HUGO CERON CHACON	10.265.928	2162268	$41.031.767	$15.752.133	$25.279.634

Nro.	Nombre Razón Social	Identificación	Numero Contrato	Valor Contrato	Valor Pagado 31 de Mayo	Valor Pendiente por Ejecutar
38	VICTOR HUGO GIRALDO CARDONA	4.408.360	2160525	$41.031.767	$15.752.133	$25.279.634

- ✓ **Jurídico:** los contratos relacionados cuentan con los soportes legales establecidos para su celebración y ejecución.

CONCLUSIONES

Aceptar la entrega y recibo de la supervisión de los contratos relacionados.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
✓ Realizar los respectivos cambios de supervisión en el aplicativo SECOP	Oficina de contratación	Inmediatamente
✓ Realizar el respectivo acompañamiento y seguimiento a la ejecución de las obligaciones contractuales por parte de cada uno de los instructores	Gloria Patricia Carreño Sánchez (supervisor que recibe)	Inmediatamente

ASISTENTES: (Incorporar 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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

OBJETIVO (S)	

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI/NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPA-CIÓN VIRTUAL
1	SI	Gloria Patricia Carreño Sánchez	41.907.141	X			Centro Agroindustrial	gpcarrenos @sena.edu.co	3137225811	SI	
2	SI	Pablo Andrés López Millán	94.452.632	X			Centro Agroindustrial	plopezm@sena.edu.co	3124439551	SI	

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 el 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	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		

TIPOS DATOS: PÚBLICA	Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.	Ejemplos: Datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna
TIPOS DATOS: SEMIPRIVADA	Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	Ejemplos: Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico
TIPOS DATOS: PRIVADA	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.	Ejemplos: fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida
TIPOS DATOS: SENSIBLE	Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.	Ejemplos: Estado de salud, Origen racial o étnico, Orientación sexual, Afiliación a organizaciones sindicales o políticas, Creencias religiosas o filosóficas, Aspectos biométricos o genéticos

Si la información marcada es (Privada, Semiprivada) y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es responsable del tratamiento de datos personales y en tal virtud recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Gestionar actividades de capacitación, reunión o asistencia.

Si la información marcada es (Sensible) y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 esto se considerará datos sensibles, puesto que pueden llegar a afectar la intimidad o cuyo uso indebido llegue a generar discriminación. En caso en que la Entidad requiera la recolección de esta información, el titular tiene el derecho a contestar o no las preguntas que se le formulan y a entregar o no los datos solicitados. Adicionalmente como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. El titular podrá ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra Política de Protección de Datos Personales, la cual puede consultar ingresando en la página web www.sena.edu.co. El diligenciar la información requerida en este formato se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales, otorga su consentimiento al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente, manifiesta que la presente autorización le fue solicitada, puesta en conocimiento antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

**La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

**En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

** Si la información en este documento es solicitada por un tercero y cuenta con clasificación (Semi-Privada, Privada o Sensible) se debe realizar una finalidad del proceso de anonimización la cual es evitar la identificación de las personas y reducir su probabilidad de reidentificación sin afectar la veracidad de los resultados y la utilidad de los datos que han sido tratados.

El proceso de anonimización de datos personales requiere una adecuada comprensión del propósito final de la utilización de la información, así como de su nivel de utilidad, teniendo en cuenta que independientemente de las técnicas empleadas, una vez realizado el proceso de anonimización se reduce la información original del conjunto de datos. Por tal motivo es importante determinar el costo de oportunidad entre la utilidad que se busca obtener a partir de los datos y el nivel de riesgo de reidentificación.

Una vez los datos son anonimizados, estos se pueden usar, reutilizar y divulgar sin violar el derecho a la protección de datos de los titulares de la información.

Para realizar el proceso de anonimizarían diríjase a la guía de GUÍA DE ANONIMIZACIÓN DE DATOS ESTRUCTURADOS del Archivo general de la nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf