



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 23 DEL DÍA 29 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)		Realizar la modificación del Anexo 2 Plan de Contratación de Instructores programa Titulada y Complementaria								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jairo Abello Camargo	85.451.953	Si			Coordinador de formación profesional	jabello@sena.edu.co	3165287756	No aplica	
2	Edwin Parra Castillo	85.454.616	Si			Coordinador Académico	edparrac@sena.edu.co	3156986545	No aplica	
3	Badir Florez Guerrero	7.601.815	Si			Coordinador Académico	bflorezg@sena.edu.co	3114151841	No Aplica	
4	Gilberto Campo Becerra	7.603.672	SI			Subdirector	gcampob@sena.edu.co	3213568439	No Aplica	

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. 23		
COMITÉ PRIMARIO DE CENTRO		
CIUDAD Y FECHA: Santa Marta 29 de julio 2021	CIUDAD Y FECHA: Santa Marta 29 de julio 2021	CIUDAD Y FECHA: Santa Marta 29 de julio 2021
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina de Coordinación de Formación Profesional Integral	LUGAR Y/O ENLACE: Oficina de Coordinación de Formación Profesional Integral	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Ajustar el plan de contratación de instructores 2021 del centro de formación para el programa Titulada y Complementaria, de acuerdo con la nueva asignación presupuestal.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: • Modificar el Anexo 2 plan de contratación de instructores del programa Titulada y Complementaria.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
La Coordinación de Formación Profesional Integral y la Coordinación Académica, convoca el comité primario para realizar los ajustes al plan de contratación de los instructores de Centro según los recursos presupuestales asignados por la Dirección General. Al inicio de la vigencia El Centro con un presupuesto de MIL DIEZ MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE (\$1.010.657.000) para el programa. Que el día 10 de mayo de 2021 mediante comunicación con radicado Nª 9-2021-002065, el Centro de Formación solicitó a la Dirección de Formación Profesional, la adición de recursos presupuestales indicando la siguiente justificación: Para el cumplimiento de las metas del año 2021, correspondiente a la atención de 47457 cupos en las formaciones titulada y complementaria en modalidad presencial y en virtual, el Centro programó desde el 2020, 109 formaciones para los diferentes municipios del departamento del Magdalena requiriendo para ello un total de 400 meses de servicios de formación para contratar, pero la asignación presupuestal realizada en la Resolución Apertura Nro 0001 del 2021 fue insuficiente a los indicadores asignados para la presenta vigencia. Por tal razón, para un cumplimiento inicial en la oferta de servicios se desarrolla una contratación inferior no solo al tiempo del calendario de formación sino inferior a lo que se requiere de la labor de los instructores y de las demandas actuales sobre esta red de conocimiento. Además de lo expuesto, cabe anotar que debido a la problemática sanitaria que afrontamos desde marzo de 2020 las formaciones tituladas no se han desarrollado		



en las condiciones ideales para adquisición de los conocimientos en el saber hacer de nuestros aprendices, necesitando extensiones en las fechas de finalización de la formación para desarrollar su competencia técnica. Esta situación también justifica la modificación de este contrato: para que el instructor de esta red de conocimiento desarrolle la parte práctica de las competencias, como lo define el diseño curricular de su programa, garantizando así el desarrollo de los juicios evaluativos y los seguimientos requeridos para cumplir con los requisitos de la Certificación de la formación.

Que, como respuesta a la solicitud, la Dirección de Formación Profesional asigna al presupuesto la suma de \$182.931.205. el nuevo valor más el saldo en CDP correspondiente a la liquidación de un contrato de un instructor permite realizar la contratación de instructores que terminaron contrato en el mes de julio y adicionar los que tiene ejecución hasta el mes de octubre.

Se anexa el Plan de Contratación de Instructores de acuerdo con los ajustes definidos según circunstancias ya expuestas.

Este nuevo plan de contratación - Anexo 2, más esta acta se procede a comunicar a responsables de contratación como insumo para retomar el respectivo proceso de contratación de los instructores.

CONCLUSIONES

El Coordinador de Formación Profesional y los Coordinadores Académicos del Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira proceden a la modificación del Anexo 2 Plan de Contratación de Instructores, de acuerdo con la justificación expuesta y la asignación de recursos presupuestales por parte de la Dirección de Formación Profesional.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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.



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	