



<b>ACTA No. 5</b>			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: RESULTADO DEL ANÁLISIS DE NECESIDADES PARA LA CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES</b>			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b> Manizales, 9-09-2021	<b>HORA DE INICIO:</b> 10 AM	<b>HORA DE FIN:</b> 11.30 AM	
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b> Coordinación académica centro de comercio y servicios	<b>DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO</b> Caldas		
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> 1. Verificación de Quórum 2. Análisis de requerimientos de contratación de instructor para la vigencia septiembre a diciembre de 2021 con el presupuesto que se tiene disponible			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> Contratación de Instructores vigencia 2021 de septiembre a diciembre de 2021			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
<p>Según circular emitida por la Dirección de Formación Profesional sobre orientaciones para la contratación de instructores, modalidades presencial, virtual, y a distancia vigencia 2021 prestación de servicios personales 2021; se reúne el comité de verificación y contratación del Centro de Comercio y Servicios para realizar el análisis de los requerimientos de contratación de instructores de acuerdo al Plan de Acción a desarrollarse para el periodo de Febrero a Diciembre de 2021, donde se requieren apoyos en los procesos formativos de aprendices de formación profesional integral, en el fortalecimiento de habilidades y competencias.</p> <p>El análisis llevado a cabo se resume en el siguiente cuadro:</p>			
<b>ESPECIALIDAD</b>	<b>PERFIL</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>TIPO</b>
HOTELERIA Y TURISMO	HOTELERIA Y TURISMO-MESA Y BAR	1	REGULAR
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA –GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1	REGULAR
INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZAS IDIOMAS-	INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZAS IDIOMAS- IDIOMAS	2	REGULAR
<b>CONCLUSIONES</b>			
Las áreas que se priorizan se establecen con base en las necesidades del centro frente a las solicitudes de formación titulada y complementaria			
<b>COMPROMISOS</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	



--	--	--

**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

<b>Campo del formato</b>	<b>Instrucción</b>	<b>Tener en cuenta</b>
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)	
<b>LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO</b>			
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	
-----------	--	--



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 5 DEL DÍA 9 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)		Contratación de Instructores Vigencia 2021 de abril a noviembre de 2021									
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	¿OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
	Natalia Diaz Jurado	24.336.504	X			Comercio y Servicios	ndiazj@sena.edu.co	3137315699	SI	<i>Natalia Diaz</i>	
	Lina Danery González herrera	30.401.613	X			Comercio y Servicios	lgonzalezh@sena.edu.co	3005171644	SI	<i>Lina Danery</i>	
	José Luis Castaño Muñoz	75.070.102	X			Comercio y Servicios	jcastanom@sena.edu.co	3105383438	SI	<i>José Luis Castaño</i>	
	Jeaneth Adriana Gil Bohórquez	42.077.551	X			COMERCIO Y SERVICIOS	jagil@sena.edu.co	3206453954	SI	<i>Jeaneth Adriana Gil</i>	
	Wilmar Henao	75.106.631	X			Comercio y Servicios	whehao@sena.edu.co	3177929454	SI	<i>Wilmar Henao</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.