REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 009 DEL DÍA VEINTIDÓS (22) DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Revisar y aprobar estudios previos para proceso contractual de Compra o Suministro de Materiales de Formación en el Centro de Electricidad y Automatización Industrial.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ÁLEX AMED VALENCIA ROJAS	16.714.352	x			CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL	aavalencia@sena.edu.co	4315800		ALEX AMED VALENCIA ROJAS 2021.10.22 16:48:27 -05'00'
2	IVAN MIGUEL LONDOÑO	1.144.124.684	x			CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL	imlondono@sena.edu.co	4315800		
3	JOSÉ FERNANDO PÉREZ VILLA	16.892.133		x		CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL	jfperezv@sena.edu.co	4315800		
4	MARTHA CECILIA LENIS GIL	31.177.675	x			CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL	mlenis@sena.edu.co	4315800		
5	LEDY FERNANDA GONZALES ROJAS	31.321.468	x			CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL	fgonzalezr@sena.edu.co	4315800		

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. 009		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE CONTRATACION CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL		
CIUDAD Y FECHA: 22/10/2021.	**HORA INICIO:** 12:00pm	**HORA FIN:** 12:15pm
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZTk3ZTEzNjktNTJlNC00N2RkLWI2ZDAtYmRhZjIwYTYwNWVh%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%220afd6f71-6e86-4d1d-a9ed-190dc57a0dee%22%7d	**REGIONAL:** VALLE CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Aprobar estudios previos para proceso contractual del Centro de Electricidad y Automatización Industrial.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Revisar y aprobar estudios previos para proceso contractual de Compra o Suministro de Materiales de Formación en el Centro de Electricidad y Automatización Industrial.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Dando cumplimiento a lo establecido en la resolución 0069 de 2014 por la cual se dictan medidas de orden administrativo y se confiere delegaciones para la ordenación de gasto en materia de contratación estatal y para diferentes actuaciones administrativas en los Directores Regionales y en los Subdirectores de Centro de Formación Profesional del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, por parte de la secretaria técnica designada para el presente comité se verifica el quórum del Comité de contratación del Centro de Electricidad y Automatización Industrial y se procede con la revisión del estudio previo con el cual se pretende contratar el siguiente objeto: **Contratar la compra de materiales de formación para apoyar el desarrollo de los proyectos aprobados por SENNOVA en la línea de innovación y desarrollo tecnológico en las empresas y requeridos para el ensamble de los productos fabricados por el CEAI bajo la estrategia de producción de Centro.** Una vez verificado el contenido de los estudios previos, el comité de contratación del Centro de Electricidad y Automatización Industrial considera la pertinencia para adelantar el proceso de contratación toda vez que se encuentra justificada la necesidad por parte del área requirente impartiendo la correspondiente aprobación. Por lo anterior el comité en pleno recomienda adelantar el proceso de contratación		
CONCLUSIONES		

Aprobar los estudios previos para el proceso descrito en la presente acta.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Solicitar autorización del proceso contractual ante el Director Regional.	N/A	N/A

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	