REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 01 DEL DÍA 4 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Comité de Cafetería Vigencia 2022 - Regulación de Precio del canon de Arrendamiento Productos a Vender. Tiempo del contrato.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Irma Colindez Ojeda	15'812.081	X			Contratación	ejgolindez@sena.edu.co	3166757793	NA	
2	Yesson Parra M.	1077738628	X			Bienestar	yaparra@sena.edu.co	43518	NA	
3	Darley Ciro	98628301			Aprendiz	darleyciro.abogado@hotmail.com				Darley Ciro
4	Wilson Arango	98589704	X			EFTI	Warangoe@sena.edu.co	43507		
5	Daniel Restrepo	1040734004		X		Siga	Krestrepo@sena.edu.co	3147338751	-	
6	Edgar Vergara	7167112 5	X			CDITC	evergara@sena.edu.co	3116004884	—	
7	Maria Lucia Sandoval	43'841340		X		CDITC. A. Jurídico	marialucias@sena.edu.	3257960	—	
8	Ksirid E. Marin	43.508189	X			ETMA	acmarino@sena.edu.co	43389		
	Isabel Gutierrez	39 175272			Apren	Aprendiz	isabelszc@mis.	3185165166		

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. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE CAFETERIA CDHC.		
CIUDAD Y FECHA: Medellín 04 de marzo de 2022.	**HORA INICIO: 11:00 a.m.**	**HORA FIN: 11:40 a.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: SALA DE REUNIÓN SUBDIRECCIÓN CDHC	**CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN.**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisar el espacio a ofertar donde funcionara la cafetería Centro.

2.Determinar el valor a arrendar y el tiempo.

3.Determinar los productos a ofertar según las necesidades de los aprendices del Centro.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Determinar las condiciones en las que se ofertara el espacio donde funcionara un cafetín del CDHC, determinar las condiciones técnicas y los productos a vender.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se presentaron todos los integrantes del comité y dos aprendices (2) voceros, estando en pleno el comité se da inicio al mismo con la presentación de cada uno de sus integrantes.

Una vez realizada la presentación de cada integrante y verificación del cuórum se dio inicio a los puntos de la agenda y se dio la palabra a la coordinadora del complejo para socializar como se encuentran y el valor de los demás espacios del complejo donde funciona el restaurante y la cafetería del CTMA y la cafetería del Centro Textil, informando lo siguiente: Los contratos de dichos espacios en los dos centros que integran el complejo se encuentran vigentes desde vigencias anteriores, fueron suspendidos en pandemia y reiniciaron una vez el SENA regreso a la normalidad.

Que en el CTMA el valor del arrendamiento de los espacios del restaurante está estimado en 2.500.000 más el gas.
El cafetín es de 2.150.000
El espacio de fotocopiadora 1.300.000 incluidos los servicios públicos.
El Centro del textil el valor del arrendamiento es de 1.252.000.

Que en virtud de lo anterior, se propone que el CDHC saque el espacio para arrendamiento en la suma de Dos Millones Doscientos Mil Pesos ($2.200.000.00).

Se da la palabra a los aprendices, e inicia su intervención el aprendiz vocero Darley Ciro y manifiesta que esta de acuerdo con el valor según la comparación realizada con los demás centros, lo que considera muy acorde, también plantea que los productos que se vendan sean mas saludables que los que se venden en los demás espacios del complejo y tengan mas variedad, solicita que se regulen los precios porque hay gran diferencia entre los valores ofertados por ejemplo en el buñuelo, empanadas, palitos de queso.

Se da la palabra a la aprendiz Isabell Gutierrez, quien también manifiesta las diferencias de precios de los productos dentro del Complejo, solicita que se creen más espacios para ingerir alimentos, que se vendan productos mas saludables como cereales, frutos secos, frutas entre otros.

Se da la palabra al Coordinador Edgar Vergara y manifiesta que es importante dejar dentro de los horarios de atención quede contemplado los domingos por si se necesita prestar el servicio esos días, toda vez que se tiene formación y que estos aspectos que manifiestan los aprendices se estén revisando constantemente, y considera importante la reunión periódica del comité.

En general los integrantes del comité están de acuerdo en que se vendan productos más saludables, se contemple el horario de los domingos, se regulen los precios y tratar en los demás comités de los otros centros el tema de los precios para lograr se regulen por complejo, toda vez que la Coordinación Administrativa del Complejo hace parte de los tres centros de los comités de cafetería.

Solicitar al contratista que ponga a disposición de nuestros aprendices 5 hornos microondas, sin costo alguno y en lugares estratégicos.

Para la escogencia del contratista teniendo en cuenta que el proceso se realizara por la modalidad de menor cuantía se tendrá en cuenta el que oferte el menor valor de los elementos de cafetería, se realizara lista de insumos de productos de panadería, de jugos y cafés, de frutas entre otros de común utilización y el que oferte por menor valor y cumpla con los demás requisitos técnicos y jurídicos en su propuesta resultara favorecido.

Se determina sacar el proceso en el presente mes, para dar inicio a su ejecución en el mes de abril, por toda la vigencia 2022.

Estando de común acuerdo en lo planteado en este comité, una vez evacuados los temas se llega a las siguientes:

CONCLUSIONES

El espacio a ofertar donde funcionará la cafetería del Centro tendrá un Canon de arrendamiento por valor de Dos Millones Doscientos Mil Pesos ($2.200.000.00), el tiempo se tomara por lo que resta de vigencia es decir 9 meses.

Los productos a ofertar según las necesidades de los aprendices del Centro serán productos de Panadería, cafés, jugos, cereales, frutas, entre otros, en todo caso deberán vender productos saludables.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
En el próximo comité se planteará la unificación de precios en el complejo de acuerdo a los precios de mercado	El comité de cafetería	4 de mayo

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	