**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 007 DEL DÍA VEINTISIETE (27) DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022**

| 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 | JAIME DIEGO ARIAS FIGUEROA | 14.887.836 | x | | | CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL | jdarias@sena.edu.co | 4315800 | si | |
| 2 | WILLIAM GUTIERREZ | 16.695.170 | x | | | CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL | william.gutierrez@sena.edu.co | 4315800 | | |
| 3 | JOSE 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 | ALBA LUCIA VALENCIA DURÁN | 31.927.986 | x | | | CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL | alvalencia@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. 007 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE CONTRATACION CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** 27/07/2022. | **HORA INICIO:** 11:30am | **HORA FIN:** 11:50am |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** Área administrativa CEAI, 3er piso – Complejo Salomia. | **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:

**Adquirir Materiales de formación para el desarrollo de actividades formativas que permitan la transferencia de conocimiento a instructores SENA a nivel nacional para el fortalecimiento de la escuela nacional de instructores (ENI) desde el Centro de Electricidad y Automatización Industrial de la regional Valle especializado en la temática de Industria 4.0.**

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)**<br><br>**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 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 | |