REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 02 DEL DÍA___11_____ DEL MES DE____agosto_____ DEL AÑO 202022

OBJETIVO (S)	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	HERNAN ARENAS OCAMPO	7546531	X			CENTRO AGROINDUSTRIAL	harenas@sena.edu.co	3128433021		
	JORGE ELIECER GUZMAN ZULUAGA	10261086	X			CENTRO AGROINDUSTRIAL	jguzmanz@sena.edu.co	3103893613		

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.02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ENTREGA DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS INSTRUCTORES		
CIUDAD Y FECHA: Armenia, 11 de agosto de 2022	**HORA INICIO:** **2:30 p.m.**	**HORA FIN:** **03:00 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Agroindustrial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Entrega de contratos de los instructores del Programa TITULADA, COMPLEMENTARIA Y DESPLAZADOS, en ejecución por parte del supervisor saliente Jorge Eliécer Guzmán a Hernán Arenas Ocampo supervisor entrante.

2. Presentar informe técnico, económico y jurídico de los contratos de veinticuatro (24) instructores del Programa TITULADA, COMPLEMENTARIA Y DESPLAZADOS.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Establecer el estado técnico, económico y jurídico de los contratos de los instructores del Programa TITULADA, COMPLEMENTARIA Y DESPLAZADOS en ejecución que se entrega para supervisión.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En cumplimiento de lo indicado por el subdirector del Centro Agroindustrial y con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones requeridas por el Coordinador Académico, Hernán Arenas Ocampo, por asignación de funciones, se requiere reasignar las funciones de supervisor de los contratos números: 3310326, 3316778, 3316135, 3342169, 3342297, 3342500, 3345974, 3343054, 3446821, 3368390, 3457066, 3318333, 3316807, 3317092, 3317430, 3457284, 3423086, 3424775, 3424153, 3412397, 3459750, 3442853, 3392102, 3390166 correspondientes a los instructores del Programa TITULADA, COMPLEMENTARIA Y DESPLAZADOS suscritos entre la entidad con cada uno de ellos.

El supervisor actual de los contratos es el señor Jorge Eliécer Guzmán, quien mediante la presente Acta realiza la entrega de dicha supervisión de los contratos al señor Hernán Arenas Ocampo

Los contratos y demás documentos contractuales, los cuales pueden ser consultados en el siguiente link: https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index y con el respectivo número de contrato.

Por lo anterior, se procede a establecer el estado técnico, económico y jurídico de los contratos, así:

- ✓ **Técnico:** Cada uno de los contratos relacionados se encuentran, a la fecha, al día en su ejecución, dando cumplimiento tanto a su objeto como a sus obligaciones contractuales.

- ✓ **Económico:** En el listado que se relaciona a continuación se detalla el valor del contrato y su estado de ejecución al 11 de agosto de 2022, así:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS		
Contrato	TITULADA	Valor contrato	Valor pendien por ejecutar
3310326	GIRALDO ZULUAGA LINA MARCELA	42.250.000	17.940.000
3316778	PAVA MIRANDA JUAN CARLOS	42.250.000	21.840.000
	COMPLEMENTARIA		
3316135	SANCHEZ HERNANDEZ CHRISTIAN ORLANDO	42.120.000	17.940.000
3342169	CERON CHACON VICTOR HUGO	42.250.000	17.940.000
3342297	GIRALDO ALZATE LIZA JOHANA	42.250.000	17.940.000
3342500	PRECIADO GARZON MIGUEL ALFREDO	42.250.000	17.940.000
3345974	CRUZ VALENCIA ELIZABETH	42.250.000	17.940.000
3343054	RIOS GONZALEZ VERONICA	42.250.000	17.940.000
3446821	PATIÑO VALENCIA HENRY LEONARDO	41.730.000	17.940.000
3368390	MARTINEZ GARCIA FABIAN DARIO	42.250.000	18.330.000
3457066	TORO GOMEZ VALENTINA	41.600.000	18.200.000
3318333	VARON SAENZ LUZ BIBIANA	42.120.000	17.940.000
3316807	LEON BETANCOURTH ANDRES FELIPE	42.250.000	17.940.000
3317092	MARTINEZ OCAMPO ALFREDO	41.990.000	17.940.000
3317430	SALAZAR YEPES VICTORIA EUGENIA	42.250.000	17.940.000
	DESPLAZADOS (EDITH)		
3457284	GELVEZ ZAMBRANO TANIA PILAR	40.950.000	17.550.000
3423086	BEJARANO RIVERA ANGELICA MARIA	40.950.000	17.550.000
3424775	MARQUEZ QUINTERO JAVIER ALONSO	40.950.000	17.550.000
3424153	OROZCO PATIÑO DIGNERI	40.950.000	17.550.000
3412397	HERRERA VILLANUEVA BENJAMIN ANDRES	40.950.000	17.550.000
3459750	RENDON VARGAS JAIDER	33.800.000	10.400.000
3442853	GIRALDO MARIN CARLOS ALBERTO	40.950.000	17.550.000
3392102	SABOGAL SALAZAR MIGUEL ANGEL	40.950.000	17.550.000
3390166	OSCAR JAVIER CASTELLANOS MARTINEZ	25.350.000	1.950.000

CONCLUSIONES

Aceptar la entrega y recibo de la supervisión de los contratos relacionados.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
✓ Realizar los respectivos cambios de supervisión en el aplicativo SECOP ✓ Realizar el respectivo acompañamiento y seguimiento a la ejecución de las obligaciones contractuales por parte de cada uno de los instructores	Oficina de contratación Hernán Arenas Ocampo (supervisor que recibe)	Inmediatamente Inmediatamente
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	