



Microsoft Teams interface showing a meeting in progress. The meeting title is "Reunión" and the time is 02:22:38. The meeting participants are Rocio Jimenez Sanchez, Leonardo Albormoz Murcia (L...), Dixon (Invitado), and Adriana Ximena Moncayo Velasco. The transcription panel on the right shows the following text:

El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios. [Cambie la configuración.](#)

02:22:38

Gente Chat Reacciones Aplicaciones Más Cámara Micro Dejar de co... Salir

Transcripción

publica and block they'll send to include.

Getting.

One of those they left personal selection.

Yes, they're good quality. Kindly send any lock solamente.

All of them are they sell.

In the other way.

I did. You gotta leave status la res

RES_1-1901_Circul....pdf C.I.(IMG)-01-3-202....pdf teams.microsoft.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar Mostrar todo

Escribe aquí para buscar 3:41 p. m. 6/12/2022



ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité de Verificación para la contratación de Instructores 2023 del CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTIL Y CUERO de la REGIONAL DISTRITO CAPITAL del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, diciembre 06 de 2022	HORA INICIO: 1:30 pm	HORA FIN: 4:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de juntas CMTC	CENTRO Centro de Manufactura en Textil y Cuero	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Verificación quórum2. Socialización de la Circular No. 3-2022-000192 y Resolución No. 11-09663-20223. Aprobación Acta		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socialización de la Circular No. 3-2022-000192 de Contratación de servicios personales 2023 y Resolución No. 11-09663-2022 de la conforma el Comité de Verificación para la contratación de Instructores 2023 del CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTIL Y CUERO de la REGIONAL DISTRITO CAPITAL del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Verificación quórum. Se inicia la reunión con la participación de presencial de Mariluz Rincón Prieto, Félix Enelto Galindo Jiménez, Rocío Jiménez Sánchez, Guillermo Adrián Linares Puentes, Fabio Alonso Camacho Sapuy, Mariluz Murcia Osorio, Eliana Alexandra Troncoso Luna y Dixon Sken Sarmiento en calidad de veedor. Y la participación virtual de Hernán Danilo Jiménez, Leonardo Albornoz Murcia y Adriana Ximena Moncayo Velasco. https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZmFINWRIZTEtNGQwNCOONTA2LWE0M2MtNjAxNDI5ZmM1Nzc0%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22caf6b59a-fe02-4849-87f6-6cb88549fd74%22%7d		
2. Socialización de la Circular No. 3-2022-000192 y Resolución No. 11-09663-2022. Se procedió a dar lectura y a socializar la Circular No. 3-2022-000192 de Contratación de servicios personales 2023 y Resolución No. 11-09663-2022 de la conforma el Comité de Verificación para la contratación de Instructores 2023 del CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTIL Y CUERO de la REGIONAL DISTRITO CAPITAL del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA.		
3. Aprobación del acta. El acta No. 01 de 2022, fue aprobada por quienes en ella participaron		
CONCLUSIONES		
<ol style="list-style-type: none">1. El comité recomienda a la subdirección que se programe una reunión con los Instructores y Apoyos administrativos contratistas del centro, que tiene contrato en el 2022, para darles a conocer la Circular No. 3-2022-000192 de Contratación de servicios personales 2023		



De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA **PRIVADO** **SEMIPRIVADO** **SENSIBLE**

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Entregar la presente acta a la subdirección de centro.	Comité de Verificación	Diciembre de 2022
2. Publicar la presente acta en el blog del centro	Coordinación de Formación	Diciembre de 2022

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 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	