ACTA No. 04-2021		
COMITÉ DE VERIFICACIÓN PARA LA CONTRATACION DE INSTRUCTORES 2021		
CIUDAD Y FECHA: Duitama, 13 de mayo de 2021	**HORA INICIO:** **14:30 pm**	**HORA FIN:** **15:00 p**m
LUGAR Y/O ENLACE: Id. de conferencia de teléfono: 695 913 694# Haga clic aquí para unirse a la reunión	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial – Regional Boyacá	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Preselección instructores programas de formación titulada virtual. área de microbiología.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. seleccionar las personas que conforme a la circular Interna No 01-3-2020-000195 del 04 de noviembre de 2020, cumplan con los requisitos para ser contratados como instructores SENA en el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial – Regional Boyacá.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Luis Alberto Cárdenas Rodriguez, en su calidad de coordinador académico del CEDEAGRO, manifiesta que al centro le fueron asignados 126 millones de pesos y que, de acuerdo con instrucciones dadas por la Dirección General, a pesar de que estos recursos no son suficientes para contar con el talento humano suficiente, se deben priorizar para la contratación de instructores de las áreas específicas en las que el Centro de Formación tenga mayor necesidad.

MICROBIOOGIA

De acuerdo con lo anterior, el coordinador académico manifiesta que con el grupo de instructores del área de alimentos realizo una revisión del banco de instructores con el fin de presentar al comité lo atinente para que este comité tenga la información suficiente y oportuna para la selección de las personas candidatas a ser contratadas como instructor 2021.

Perfil requerido: 1 profesional de la línea de microbiología:

Revisada la APE se evidencia que:

1. de los candidatos que se presentaron a CEDEAGRO, durante el 2020, solo existe una persona que cumple con la formación como microbiólogo, sin embargo, revisados los soportes de la experiencia docente, dicha experiencia se desarrolla en una institución que no es de educación, por lo tanto, no cumple con el criterio de selección establecido en la convocatoria.
2. de la consulta de la bolsa nacional de instructores se tiene que el señor Jorge Luis Hernández Mulford, es microbiólogo, pero sólo presenta experiencia docente certificada por 6 meses, y la convocatoria exige un mínimo de un año, por lo tanto, tampoco cumple.
3. debido a esto, ante la búsqueda en la bolsa nacional línea de inocuidad de alimentos, revisados varios perfiles se establece que:

No.	identificación	Postulado	Titulo pregrado	Experiencia docente
1	1102351065	CRISTIAN YESID NORIEGA BERMUDEZ	MICROBIOLOGO Y BIOANALISTA	No cumple con los 12 meses
2	49794407	SIGRID MILENA PEREZ SOLANO	MICROBIOLOGO CON ENFASIS EN ALIMENTOS	cumple

Por lo que una vez verificada la información este comité emitirá un concepto favorable para que el ordenador del gasto proceda a preseleccionarla y dar continuidad al posible proceso de contratación, previa puntuación de la hoja de vida en la APE.

CONCLUSIONES

Según la asignación de recursos para la contratación, necesidad y priorización de perfiles para atende los programas de formación se preseleccionaron los siguientes aspirantes a instructores 2021, por lo que se procederá a comunicar a la subdirección del CEDEAGRO la decisión de este comité de postular la contratación de las siguientes personas:

	NOMBRE
1	SIGRID MILENA PEREZ SOLANO

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:

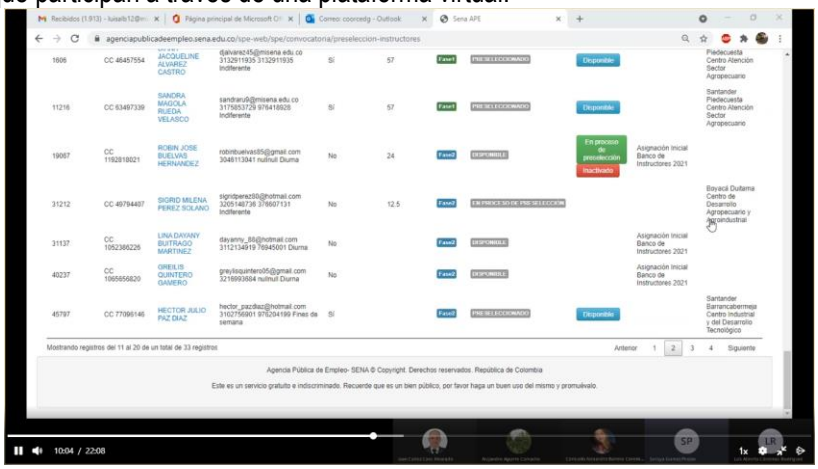
PÚBLICA ■ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Notificar de la preselección y de continuar con el proceso para la contratación a los aspirantes definidos en esta reunión	Iván Mauricio Rojas Ruiz. Subdirector	14 de mayo de 2021

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.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-04-2021 DEL DÍA 13 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	1.Realizar Preselección instructores programas Titulada y Complementaria- MICROBIOLOGIA

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	SI	Iván Mauricio Rojas Ruiz	7164974	X			SENA-CEDEAGRO	mrojasr@sena.edu.co	3202499158	SI	**PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
	SI	Soraya Gómez Pinzón	51813543	X			SENA-CEDEAGRO	sogomezp@sena.edu.co	3144191253	SI	**PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
	SI	Consuelo Alexandra Barrera Coronado		X			SENA CEDEAGRO	cabarrerac@sena.edu.co	320 2381445	SI	**PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
	SI	Juan Carlos Caro Alvarado	74130473	X			SENA CEDEAGRO	jccaroa@sena.edu.co	3134665612	SI	**PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
	SI	Luis Alejandro Aguirre Camacho	9526609	X			SENA CEDEAGRO	aaguirrec@sena.edu.co	3188814018	SI	**PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
	SI	Luis Alberto Cárdenas Rodríguez	4282080	X			SENA CEDEAGRO	lcardenasr@sena.edu.co	312350964	SI	**PARTICIPACIÓN 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	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		

TIPOS DATOS: PÚBLICA	Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.	Ejemplos: Datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna
TIPOS DATOS: SEMIPRIVADA	Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	Ejemplos: Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico
TIPOS DATOS: PRIVADA	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.	Ejemplos: fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida
TIPOS DATOS: SENSIBLE	Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.	Ejemplos: Estado de salud, Origen racial o étnico, Orientación sexual, Afiliación a organizaciones sindicales o políticas, Creencias religiosas o filosóficas, Aspectos biométricos o genéticos

Si la información marcada es (Privada, Semiprivada) y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es responsable del tratamiento de datos personales y en tal virtud recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Gestionar actividades de capacitación, reunión o asistencia.

Si la información marcada es (Sensible) y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 esto se considerará datos sensibles, puesto que pueden llegar a afectar la intimidad o cuyo uso indebido llegue a generar discriminación. En caso en que la Entidad requiera la recolección de esta información, el titular tiene el derecho a contestar o no las preguntas que se le formulan y a entregar o no los datos solicitados. Adicionalmente como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. El titular podrá ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra Política de Protección de Datos Personales, la cual puede consultar ingresando en la página web www.sena.edu.co. El diligenciar la información requerida en este formato se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales, otorga su consentimiento al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente, manifiesta que la presente autorización le fue solicitada, puesta en conocimiento antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

**La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

**En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

** Si la información en este documento es solicitada por un tercero y cuenta con clasificación (Semi-Privada, Privada o Sensible) se debe realizar una finalidad del proceso de anonimización la cual es evitar la identificación de las personas y reducir su probabilidad de reidentificación sin afectar la veracidad de los resultados y la utilidad de los datos que han sido tratados.

El proceso de anonimización de datos personales requiere una adecuada comprensión del propósito final de la utilización de la información, así como de su nivel de utilidad, teniendo en cuenta que independientemente de las técnicas empleadas, una vez realizado el proceso de anonimización se reduce la información original del conjunto de datos. Por tal motivo es importante determinar el costo de oportunidad entre la utilidad que se busca obtener a partir de los datos y el nivel de riesgo de reidentificación.

Una vez los datos son anonimizados, estos se pueden usar, reutilizar y divulgar sin violar el derecho a la protección de datos de los titulares de la información.

Para realizar el proceso de anonimizarían diríjase a la guía de GUÍA DE ANONIMIZACIÓN DE DATOS ESTRUCTURADOS del Archivo general de la nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf