ACTA No. 19		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité de verificación para la contratación de Instructores del Centro De Industria y Servicios del Meta.		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio / 24 de junio de 2021	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 09:30
LUGAR Y/O ENLACE: Herramienta Virtual Microsoft TEAMS	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Industria y Servicios del Meta	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

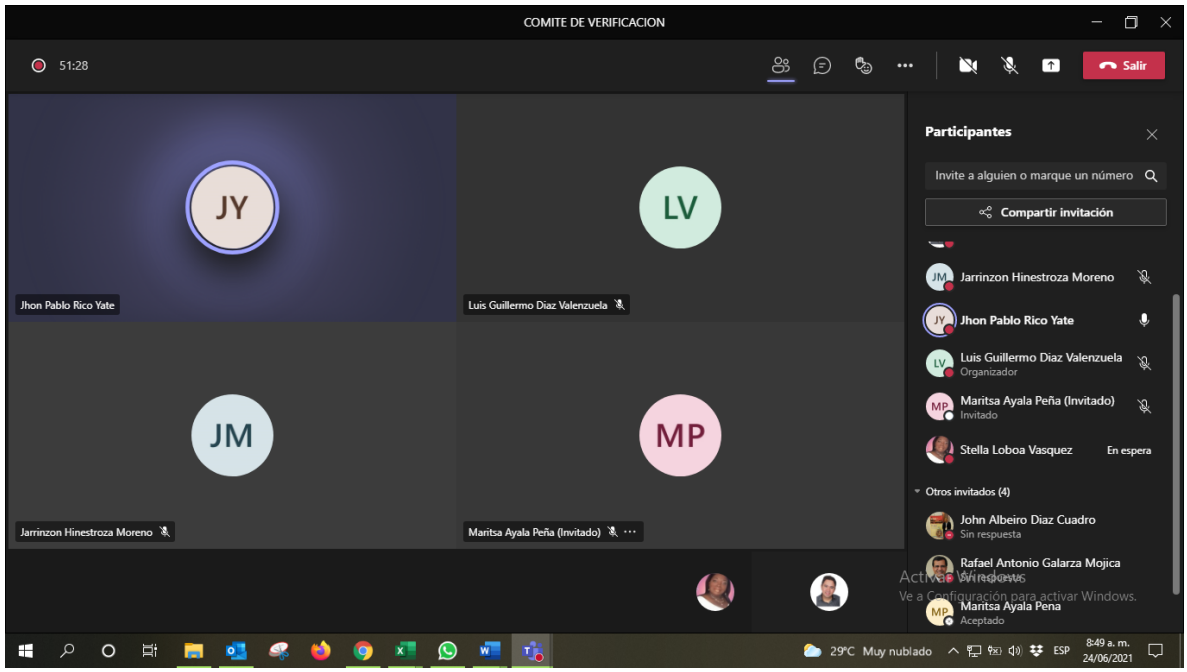
1. Verificación para la contratación de Instructores del Centro de Industria y Servicios del Meta.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar la verificación para la contratación de Instructores del Centro d-e Industria y Servicios del Meta.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 08:00 horas se reúnen los integrantes del comité de verificación para la contratación de Instructores del Centro de Industria y Servicios del Meta, conformado por el coordinador de servicios Jarrinzon Hinestroza Moreno, la coordinadora de industria Stella Loboa Vasquez, el coordinador de programas especiales John Albeiro Diaz Cuadro, el coordinador de formación profesional Luis Guillermo Diaz Valenzuela, y el delegado por la subdirección del centro Eberth Alfonso Castro Murcia.

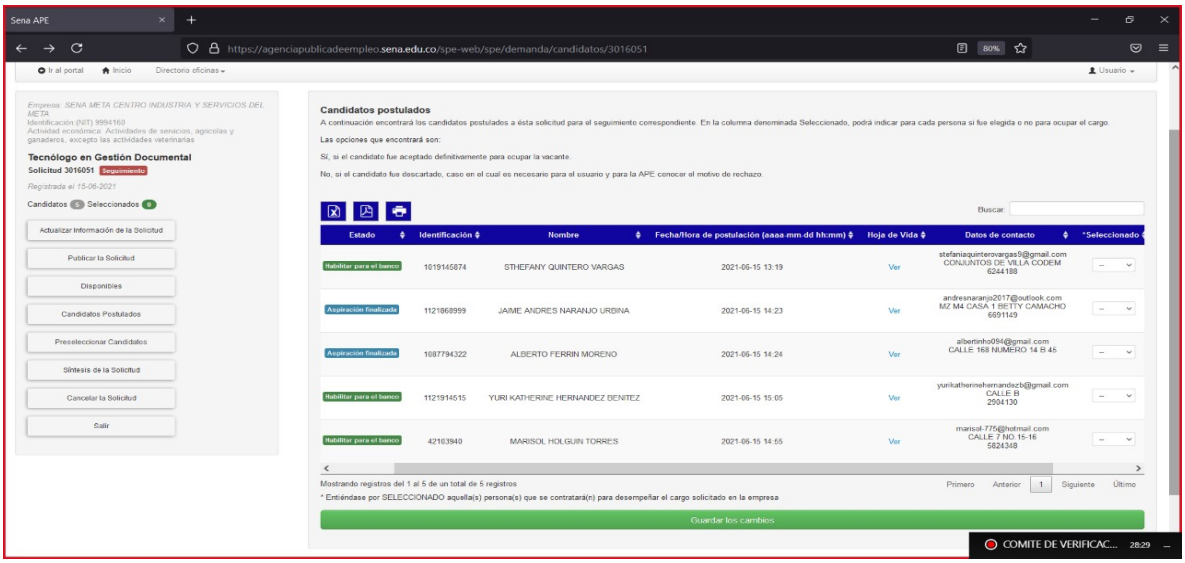


Instructores Coordinación Servicios

El coordinador de servicios Jarrinzon Hinestroza Moreno presenta la verificación de instructores para formación de acuerdo con el plan de contratación para la actual vigencia los cuales se relacionan a continuación:

El coordinador de Servicios requiere un (1) instructor para el perfil de Gestión Documental por lo cual ingresando a los resultados de la vacante publicada en la Agencia Pública de Empleo para verificar la información de los aspirantes postulados:

Vacante Número: 3016051



Verificada la información registrada en la plataforma de la Agencia Pública de Empleo SENA

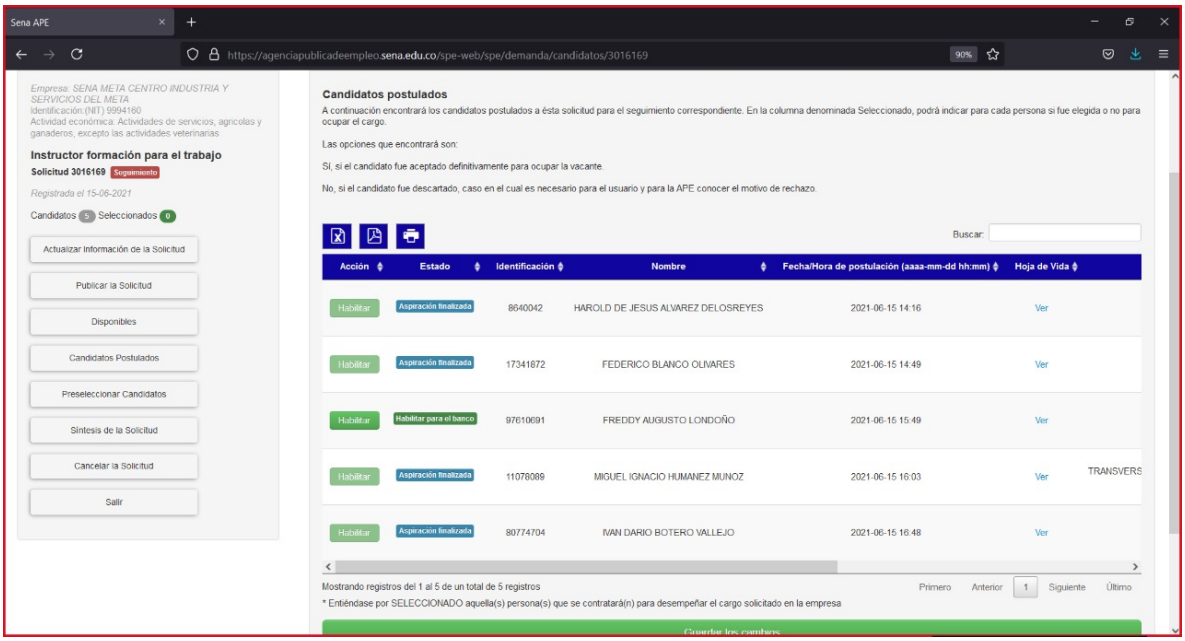
Para la vacante Número: 3016051 hay 05 hojas de vida las cuales luego de verificadas y analizadas frente el perfil requerido se define lo siguiente:

Nombre del candidato Postulado	**Resultado de la Verificación del Perfil**
Sthefany Quintero Vargas	No cumple con los requisitos del perfil solicitado
Jaime Andres Naranjo Urbina	No cumple con los requisitos del perfil solicitado
Alberto Ferrin Moreno	SI cumple con los requisitos del perfil solicitado
Yuri Katherine Hernandez Benítez	No cumple con los requisitos del perfil solicitado
Marisol Holgin Torres	No cumple con los requisitos del perfil solicitado

De la verificación las hojas de vida el comité concluyó que el perfil que cumple con requisitos es el del aspirante Alberto Ferrin Moreno CC 1087794322

El coordinador de Servicios requiere un (1) instructor para el perfil de Seguridad y Salud en el Trabajo por lo cual ingresando a los resultados de la vacante publicada en la Agencia Pública de Empleo para verificar la información de los aspirantes postulados:

Vacante Número: 3016169



Verificada la información registrada en la plataforma de la Agencia Pública de Empleo SENA

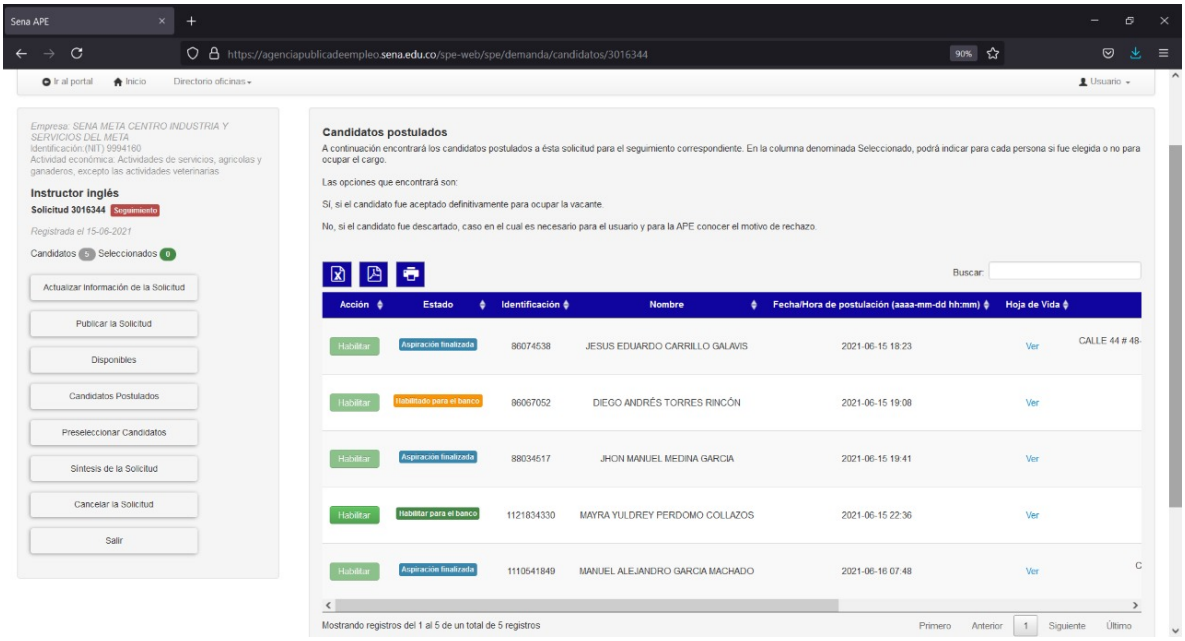
Para la vacante Número: 3016169 hay 05 hojas de vida las cuales luego de verificadas y analizadas frente el perfil requerido se define lo siguiente:

Nombre del candidato Postulado	**Resultado de la Verificación del Perfil**
Harold Alvarez	No cumple con los requisitos del perfil solicitado
Federico Blanco	No cumple con los requisitos del perfil solicitado
Fredy Londoño	SI cumple con los requisitos del perfil solicitado
Miguel Humanez	No cumple con los requisitos del perfil solicitado
Ivan Botero	No cumple con los requisitos del perfil solicitado

De la verificación las hojas de vida el comité concluyó que el perfil que cumple con requisitos es el del aspirante Fredy Augusto Londoño CC 97610691

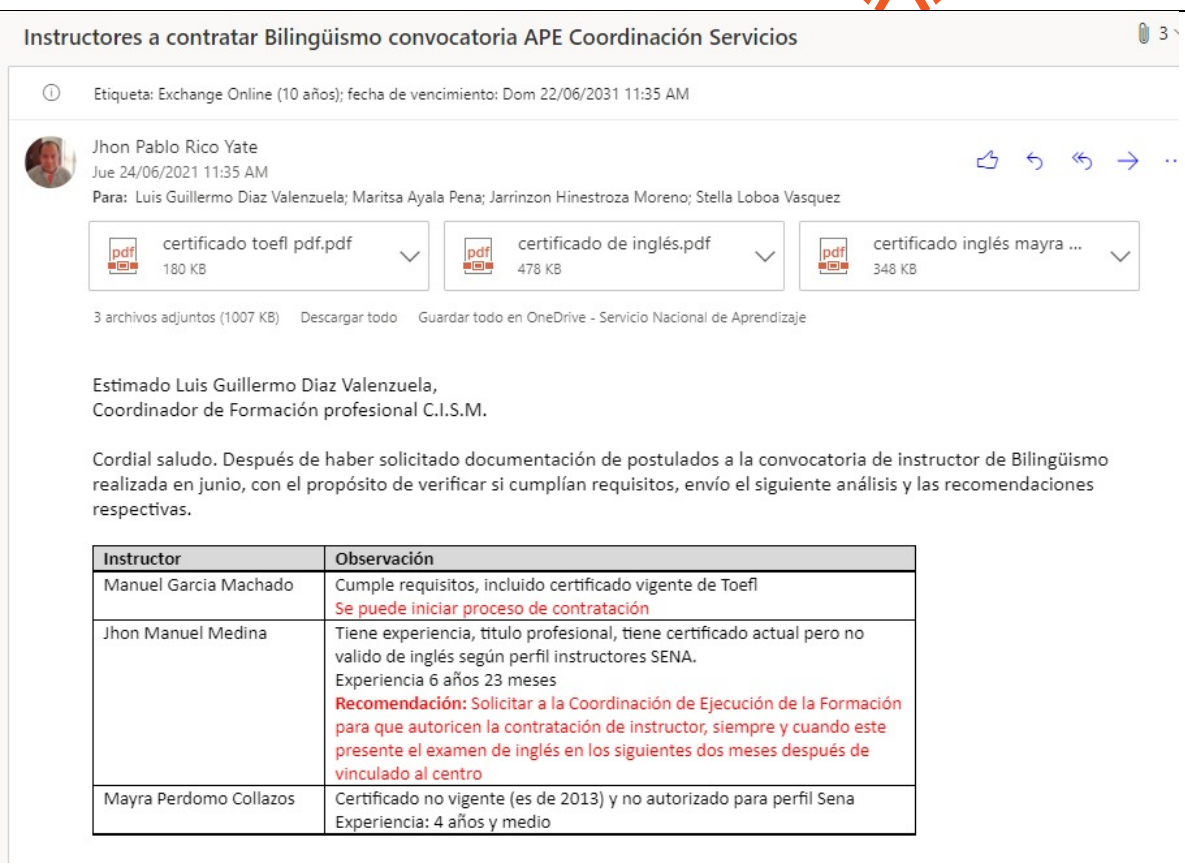
El coordinador de Servicios requiere dos (2) instructores para el perfil de Bilingüismo Ingles por lo cual ingresando a los resultados de la vacante publicada en la Agencia Pública de Empleo para verificar la información de los aspirantes postulados:

Vacante Número: 3016344



El Comité invita al líder del programa de Bilingüismo del Centro Jhon Pablo Rico Yate quien realiza la revisión de los documentos de las hojas de vida con el objetivo de validar si los aspirantes postulados si cumplen con todos los requisitos del perfil solicitado.

Para lo cual Jhon Rico mediante correo electrónico envía el resultado de dicha revisión



Instructores a contratar Bilingüismo convocatoria APE Coordinación Servicios

3

Etiqueta: Exchange Online (10 años); fecha de vencimiento: Dom 22/06/2031 11:35 AM

Jhon Pablo Rico Yate
Jue 24/06/2021 11:35 AM
Para: Luis Guillermo Diaz Valenzuela; Maritsa Ayala Pena; Jarrinzon Hinestroza Moreno; Stella Loboa Vasquez

certificado toefl pdf.pdf 180 KB | certificado de inglés.pdf 478 KB | certificado inglés mayra ... 348 KB

3 archivos adjuntos (1007 KB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Estimado Luis Guillermo Diaz Valenzuela,
Coordinador de Formación profesional C.I.S.M.

Cordial saludo. Después de haber solicitado documentación de postulados a la convocatoria de instructor de Bilingüismo realizada en junio, con el propósito de verificar si cumplían requisitos, envío el siguiente análisis y las recomendaciones respectivas.

Instructor	Observación
Manuel Garcia Machado	Cumple requisitos, incluido certificado vigente de Toefl Se puede iniciar proceso de contratación
Jhon Manuel Medina	Tiene experiencia, titulo profesional, tiene certificado actual pero no valido de inglés según perfil instructores SENA. Experiencia 6 años 23 meses **Recomendación:** Solicitar a la Coordinación de Ejecución de la Formación para que autoricen la contratación de instructor, siempre y cuando este presente el examen de inglés en los siguientes dos meses después de vinculado al centro
Mayra Perdomo Collazos	Certificado no vigente (es de 2013) y no autorizado para perfil Sena Experiencia: 4 años y medio

Para la vacante Número: 3016344 luego de verificadas y analizadas frente el perfil requerido se define lo siguiente:

Nombre del candidato Postulado	**Resultado de la Verificación del Perfil**
Manuel Garcia Machado	Cumple requisitos, incluido certificado vigente de Toefl Se puede iniciar proceso de contratación
Jhon Manuel Medina	Tiene experiencia, título profesional, tiene certificado actual pero no valido de inglés según perfil instructores SENA. Experiencia 6 años 23 meses **Recomendación:** Solicitar a la Coordinación de Ejecución de la Formación para que autoricen la contratación de instructor, siempre y cuando este presente el examen de inglés en los siguientes dos meses después de vinculado al centro
Mayra Perdomo Collazos	Certificado no vigente (es de 2013) y no autorizado para perfil Sena Experiencia: 4 años y medio

De la verificación las hojas de vida el comité concluyó que el perfil que cumple con requisitos es el del aspirante Manuel Garcia Machado CC 1110541849
De la verificación las hojas de vida el comité concluyó que el perfil que cumple con requisitos es el del aspirante Jhon Manuel Medina CC 88034517

Listado de Instructores verificados de Servicios

Documento de identidad	Nombre del Instructor	Área
CC 1087794322	Alberto Ferrin Moreno	Gestión Documental
CC 97610691	Fredy Augusto Londoño	Seguridad y Salud en el Trabajo
CC 1110541849	Manuel Garcia Machado	Bilingüismo
CC 88034517	Jhon Manuel Medina	Bilingüismo

Verificada la información en las vacantes publicadas a través de la Agencia Pública de Empleo SENA, los coordinadores y el delegado de la subdirección cotejan que los perfiles de instructores cumplen con los criterios indicados en la circular 195 del 4 de noviembre de 2020 y se procede a enviar la presente acta al ordenador del gasto para lo pertinente.

Siendo las 09:30 el Comité de verificación para la contratación de Instructores del Centro De Industria y Servicios del Meta dan por terminada la reunión.

CONCLUSIONES

Los miembros del comité realizaron la verificación de los perfiles de los Instructores aspirantes a ser contratados para impartir formación en el Centro de Industria y Servicios del Meta, de acuerdo con los lineamientos establecidos para su respectiva contratación.

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 [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

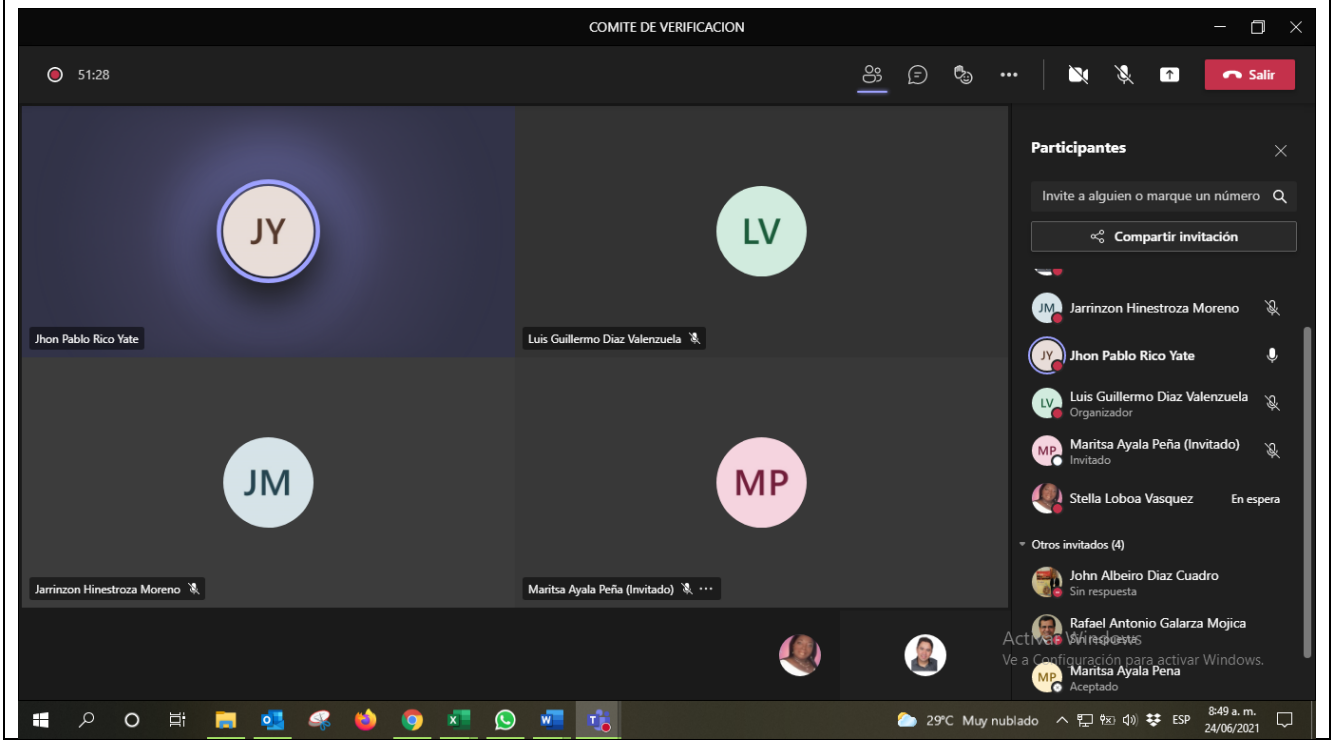
Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

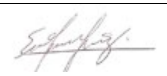
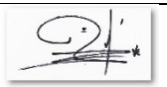
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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- DEL DÍA___24_____ DEL MES DE__junio_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Realizar la verificación para la contratación de Instructores del Centro De Industria y Servicios del Meta.

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	Stella Loboa Vasquez	40378782	X			SENA CISM	sloboa@sena.edu.co	6825405	SI	
	SI	Jarrinzon Hinestroza Moreno	11706585	X			SENA CISM	jahinestrozam@sena.edu.co	6825405	SI	
	SI	John Albeiro Diaz Cuadro	7919951	X			SENA CISM	jadiazc@sena.edu.co	6825405	SI	
	SI	Luis Guillermo Diaz Valenzuela	86075756	X			SENA CISM	lgdiazv@sena.edu.co	6825405	SI	
	SI	Eberth Alfonso Castro Murcia.	17324171	X			SENA CISM	eacastro@sena.edu.co	6825405	SI	

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