



ACTA No. 024		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité de Selección Instructores 2021		
CIUDAD Y FECHA: 12-07-2021	HORA INICIO: 09:00	HORA FIN: 12:00
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina de Coordinación Académica	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Seleccionar instructores del Banco de Instructores 2. Seleccionar instructores convocatorios 4 y 5		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Selección de instructores vacantes convocatorias publicadas y banco de instructores con el fin de reemplazar los candidatos seleccionados que desistieron del proceso		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. El comité de verificación y selección valoran las hojas de vida siguiendo los lineamientos de la circular No: 01-3-2020-000195 del 4 de noviembre del 2020 y el lineamiento de la circular NO. 01-03-2019-000203.		
2. Dada la necesidad del servicio del Centro y el perfil requerido, el comité seleccionó los siguientes candidatos para ser contratados por el CTAPT.		
BANCO DE INSTRUCTORES		
ACUICOLA		
Identificación	Nombre	Datos de contacto
8163024	JUAN ESTEBAN ARROYAVE JARAMILLO	Apartadó. CARRERA 104B N.º 99B-92 correo jmeniac@hotmail.com Cel 3128829333
DEPORTES		
Identificación	Nombre	Datos de contacto



1028010259	LUIS FERNANDO BOLIVAR VELEZ	luixfer2014@hotmail.com Cel. 3145025227-3122299930. Barrio BLOQUE 1 OBRERO – Apartadó.
------------	-----------------------------	--

AGRICOLA

Identificación	Nombre	Datos de contacto
11789251	NORMAN EDIT IBARGUEN GOMEZ	noribargo@misena.edu.co Cel 3024629368-3218254009

CONVOCATORIA

RED PEDAGÓGICA 3015471

Identificación	Nombre	Datos de contacto
1077434077	ANA NEYLA BERRIO RAGA	<u>berrio2824@hotmail.com</u> <u>CALLE 48 44A-16 - 6711167 Cel. 3223849849</u>

3. Lista de seleccionados por presupuesto:

	PRESUPUESTO	NOMBRE	LUGAR DE EJECUCION
1	ORDINARIO	JUAN ESTEBAN ARROYAVE JARAMILLO	
2	DESPLAZADOS	LUIS FERNANDO BOLIVAR VELEZ	
3	DESPLAZADOS	NORMAN EDIT IBARGUEN GOMEZ	
4	ORDINARIO	ANA NEYLA BERRIO RAGA	

CONCLUSIONES

El comité de verificación y selección envía el acta a contratación para iniciar el proceso

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
-----------	-------------	-------



Entregar acta al área contratación.	Comité de verificación.	12-07-2021
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- 24 DEL DÍA 12 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)		Selección de instructores vacantes convocatorias publicadas y banco de instructores co candidatos seleccionados que desistieron del proceso						
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
1	Luz Elena Patiño	39406356	x			C.A	lpatino@sena.edu.co	44253
2	Santiago Zapata	98527713	x			C.A	szapata@sena.edu.co	44209
3.	Julio Brunal	78747589	x			C.A.	Jbrunal@sena.edu.co	305364016
4.	Henry Barrientos Tamayo	70196105	x			APE	hbarrientost@sena.edu.co	311324127

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.

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	