**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 10 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2021**

| OBJETIVO (S) | Revisar la cesión de contrato CO1.PCCNTR.2305826 del 15 de marzo de 2021 entre el Instructor David Arias Restrepo y la Señora Victoria Gutiérrez Salcedo. |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Luz Stella Hernández Rojas | 66783135 | | X | | SENA – CBI | lhernandezr@sena.edu.co | 316 616 8336 | SI |  |
| 2 | Victoria Gutiérrez Salcedo | 31711115 | | | Invitada | | victoriagutierrezsalcedo@gmail.com | 316 498 0659 | SI |  |
| 3 | Carlos Fernando Archila Villalobos | 16685171 | | X | | SENA – CBI | archicafe@misena.edu.co | 316 299 9492 | SI |  |
| 4 | David Arias Restrepo | 1143824403 | | X | | SENA – CBI | david.arias@misena.edu.co | 300 611 7147 | SI |  |
| 5 | Jorge Enrique Olivares Garrido | 94330978 | X | | | SENA – CBI | jolivaresg@sena.edu.co | 300 787 8573 | SI |  |

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. 1 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>Cesión de contrato CO1.PCCNTR.2305826 del 15 de marzo de 2021entre el Instructor David Arias Restrepo y la Señora Victoria Gutierrez Salcedo | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Palmira, agosto 10 de 2021 | **HORA INICIO:**<br>16:00 | **HORA FIN:**<br>17:00 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>https://meet.google.com/dhd-vuqd-vud | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>Centro de Biotecnología Industrial | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br>1. Revisión de la hoja de vida de la Señora Victoria Gutiérrez Salcedo<br>2. Aprobación cesión de contrato | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>Revisar la cesión de contrato CO1.PCCNTR.2305826 del 15 de marzo de 2021 entre el Instructor David Arias Restrepo y la Señora Victoria Gutiérrez Salcedo. | | |

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

El día 08 de agosto de 2021, el Señor David Arias Restrepo mediante correo electrónico y documento adjunto, informa al Subdirector de Centro Ingeniero Johnnnatan Andrés Figueroa Hidalgo, su voluntad de ceder el contrato en mención. Su comunicación se detalla así:

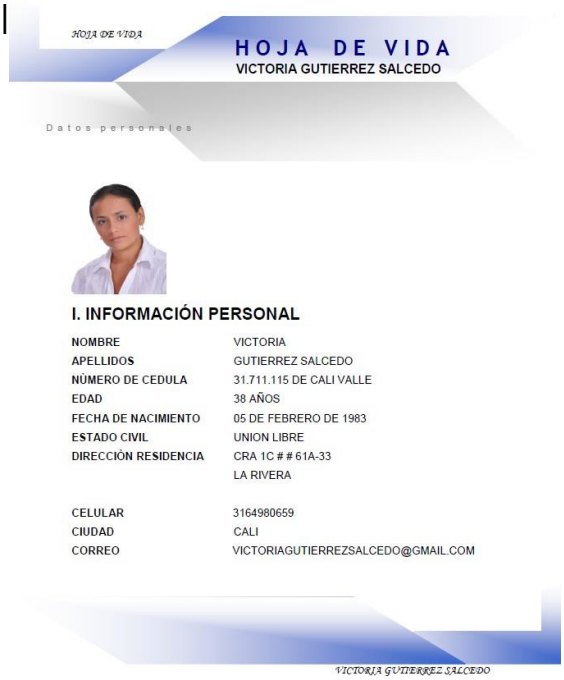
David Arias Restrepo mayor de edad, domiciliada en esta ciudad, identificado con cedula de ciudadanía No 1.143.824.403, de Cali, (Valle), que conforme al contrato vigente No. CO1.PCCNTR2305826 DE 2021, solicito dar aplicación a la CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA del formato GTH-F077_Formato_Minuta_Contrato_Prestacion_de_Servicios publicado en el módulo Documentos del contrato en la plataforma SECOP II, que dispone lo siguiente: CESIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato es "intuitu personae" en consecuencia no podràì ser cedido a ningún título por EL CONTRATISTA sin la autorización previa, expresa y escrita de EL SENA. EL CONTRATISTA responderá por la ejecución de las obligaciones contractuales hasta que el documento de cesión esté suscrito por las partes y el (la) Ordenador (a) del Gasto.

*“Así las cosas, solicito la autorización para la cesión y manifiesto mi intención de ceder el contrato a la señora Victoria Gutiérrez Salcedo identificado(a) con Cedula da ciudadanía No. 31.711.115, de Cali, quien reúne las calidades profesionales y la experiencia solicitada para continuar con el contrato, con efecto a partir del día 18 de Agosto de 2021, toda vez que por motivos de índole profesional , puesto que se me presenta una oportunidad de vínculo laboral en otra compañía del sector educativo.”*

Teniendo en cuenta la propuesta del Instructor David de ceder su contrato a la Señora Victoria Gutierrez, se delega al Instructor Carlos Archila, perteneciente a la misma área de formación, para que revise la Hoja de Vida de la aspirante a la cesión en relación con las actividades de formación que recibe del Instructor David.

Una vez escuchadas las observaciones del Instructor Carlos Fernando Archila y la Profesional de Apoyo al programa de Articulación con la Media Técnica, Luz Stella Hernandez; el Supervisor del Contrato, Coordinador Académico Jorge Enrique Olivares Garrido informa que acepta la cesión del contrato CO1.PCCNTR.2305826 del 15 de marzo de 2021 a la Señora Victoria Gutiérrez Salcedo, siendo igual o superior al perfil del Instructor requerido, según Diseño Curricular del programa de formación que se imparte en el Centro.

En las imágenes siguientes se muestra la información de la hoja de vida revisada:



HOJA DE VIDA

HOJA DE VIDA
VICTORIA GUTIERREZ SALCEDO

Datos personales

I. INFORMACIÓN PERSONAL

| | |
|---|---|
| NOMBRE | VICTORIA |
| APELLIDOS | GUTIERREZ SALCEDO |
| NÚMERO DE CEDULA | 31.711.115 DE CALI VALLE |
| EDAD | 38 AÑOS |
| FECHA DE NACIMIENTO | 05 DE FEBRERO DE 1983 |
| ESTADO CIVIL | UNION LIBRE |
| DIRECCIÓN RESIDENCIA | CRA 1C # # 61A-33 LA RIVERA |
| CELULAR | 3164980659 |
| CIUDAD | CALI |
| CORREO | VICTORIAGUTIERREZSALCEDO@GMAIL.COM |

VICTORIA GUTIERREZ SALCEDO



UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA CALI

ACTA DE GRADO Nº 5.4.4-20150704

El día 25 de Febrero de 2015 se reunieron en sesión solemne, presidida por Fray Ernesto Londoño Orozco OFM, Rector, las directivas de la Universidad de San Buenaventura Cali, con el fin de otorgar a:

VICTORIA GUTIERREZ SALCEDO
C.C. 31.711.115 de Cali

El título académico de:

CONTADOR PUBLICO
Programa registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES con el código No. 1348

Siguiendo el orden de la sesión establecido en el protocolo correspondiente a las ceremonias de graduación, el Decano de la Facultad presentó los graduandos, certificó el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Reglamento Estudiantil, y solicitó al Rector les fuera otorgado el correspondiente título. Acto seguido, el Rector les tomó el juramento de rigor y les hizo entrega del Diploma y Acta de Grado que los acreditan como profesionales de esta Universidad.

Es fiel copia tomada del "Libro de Actas de Grados y Títulos", Tomo XVII, registro No. 3 de la Universidad de San Buenaventura Cali.

Anotada en el Libro de Registro de la Universidad de San Buenaventura, Libro 15, folio 42995.

Dada en Cali, Valle del Cauca, el día veinticinco (25) del mes de febrero del año dos mil quince (2015).

FRAY JORGE BOTERO PINEDA OFM.
SECRETARIO
C.C. Nº 16.356.694 de Tuluá

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA CALI SECRETARIO




GEMDA® Gestión Empresarial de Datos | Soluciones Financieras, Contables y de Informática a su medida

**GESTION EMPRESARIAL DE DATOS SAS**
(Antes COMPUREY.COM SAS)
Nit. 830.100.619-9

**Certifica**

Que la señora Victoria Gutiérrez Salcedo identificada con la cédula 31.711.115 expedida en Cali, laboró en esta empresa, desempeñándose como Contador Junior para el proceso de Implementación de Normas internacionales de Información Financiera NIIF, desempeñando con profesionalismo y ética sus funciones, desde del seis (6) enero de 2016 hasta el cinco (5) de febrero de 2021, culminando la labor contratada.

Se expide en Cali, a solicitud de la interesada a los 30 días del mes de julio de 2021.

David Gómez Gómez
**CEO**
Celular 316.393.09.91

## CONCLUSIONES

La Profesional de Apoyo al programa de Articulación con la Media Técnica y el Supervisor del Contrato informan que aceptan la cesión del contrato CO1.PCCNTR.2305826 del 15 de marzo de 2021 a la Señora Victoria Gutiérrez Salcedo, siendo su perfil equivalente al del Instructor David Arias, según lo requerido en el Diseño Curricular del programa Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.

El Instructor David Arias debe realizar la gestión contractual para la cesión del contrato antes del 17 de agosto de 2021, objeto de revisión por parte del supervisor del contrato para pago del mes de agosto.

La Señora Victoria Gutierrez Salcedo debe realizar la gestión contractual para la cesión del contrato el 18 de agosto de 2021.

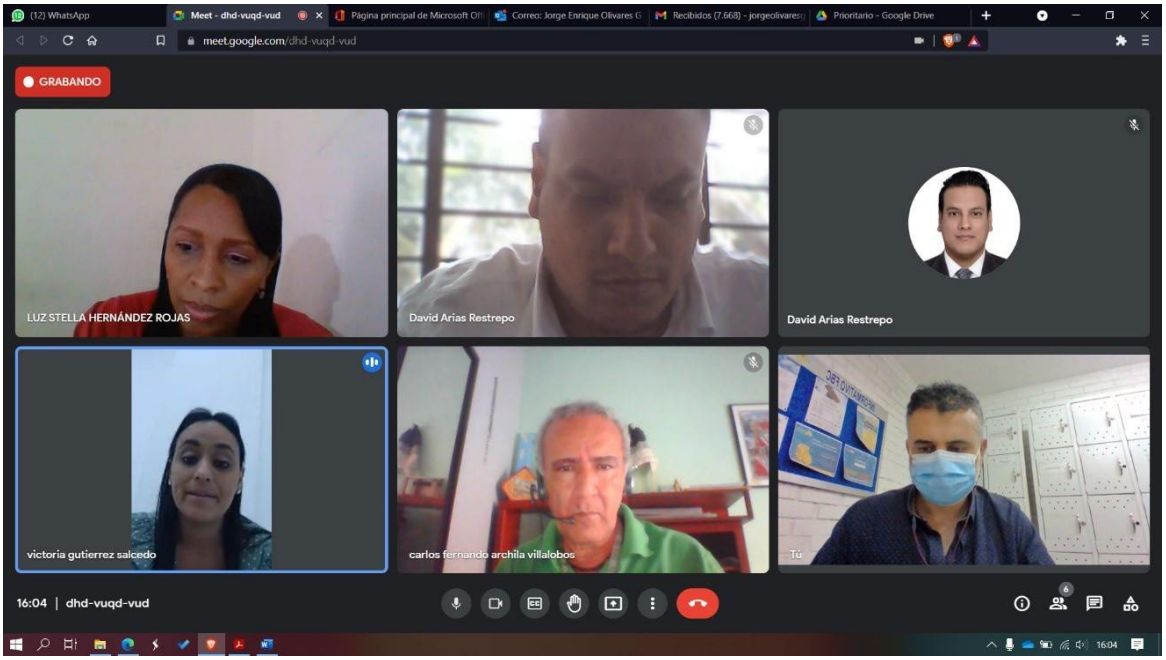
## COMPROMISOS

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Realizar la gestión contractual para la cesión del contrato – Aceptar | Victoria Gutiérrez Salcedo | 18 de agosto |
| Realizar la gestión contractual para la cesión del contrato – Ceder | David Arias Restrepo | 17 de agosto |

| | | |
|---|---|---|
| Comunicar, para su autorización, decisión de cesión de Contrato a la Subdirección de Centro | Jorge Enrique Olivares G | 10 de agosto |

**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**

Evidencia reunión via Meet de análisis de hoja de vida y cesión de contrato




Reunión cesión de contrato, agosto 10 de 2021.

**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 | |