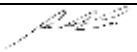
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 4 DEL DÍA 10 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Contratación de Instructores vigencia 2021 de abril a noviembre de 2021

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Natalia Díaz Jurado	24.336.504	x			Comercio y Servicios	ndiazj@sena.edu.co	3137315699	SI	
	Lina Danery González herrera	30.401.613	x			Comercio y Servicios	lgonzalezh@sena.edu.co	3005171644	SI	
	José Luis Castaño Muñoz	75.070.102	x			Comercio y Servicios	jcastanom@sena.edu.co	3105383438	SI	
	Jeanneth Adriana Gil Bohórquez	42.077.551	X			COMERCIO Y SERVICIOS	jagil@sena.edu.co	3206453954	SI	
	Wilmar Henao	75.106.631	X			Comercio y Servicios	whenaog@sena.edu.co	3177929454	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. 4		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: RESULTADO DEL ANÁLISIS DE NECESIDADES PARA LA CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES		
CIUDAD Y FECHA: Manizales, 10-09-2021	**HORA DE INICIO:** 10 AM	**HORA DE FIN:** 12 M
LUGAR Y/O ENLACE: Microsoft Teams	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Caldas	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Verificación de Quórum 2. Análisis de requerimientos de contratación de instructor para la vigencia septiembre a diciembre de 2021 con el presupuesto que se tiene disponible		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Contratación de Instructores vigencia 2021 de septiembre a diciembre de 2021		

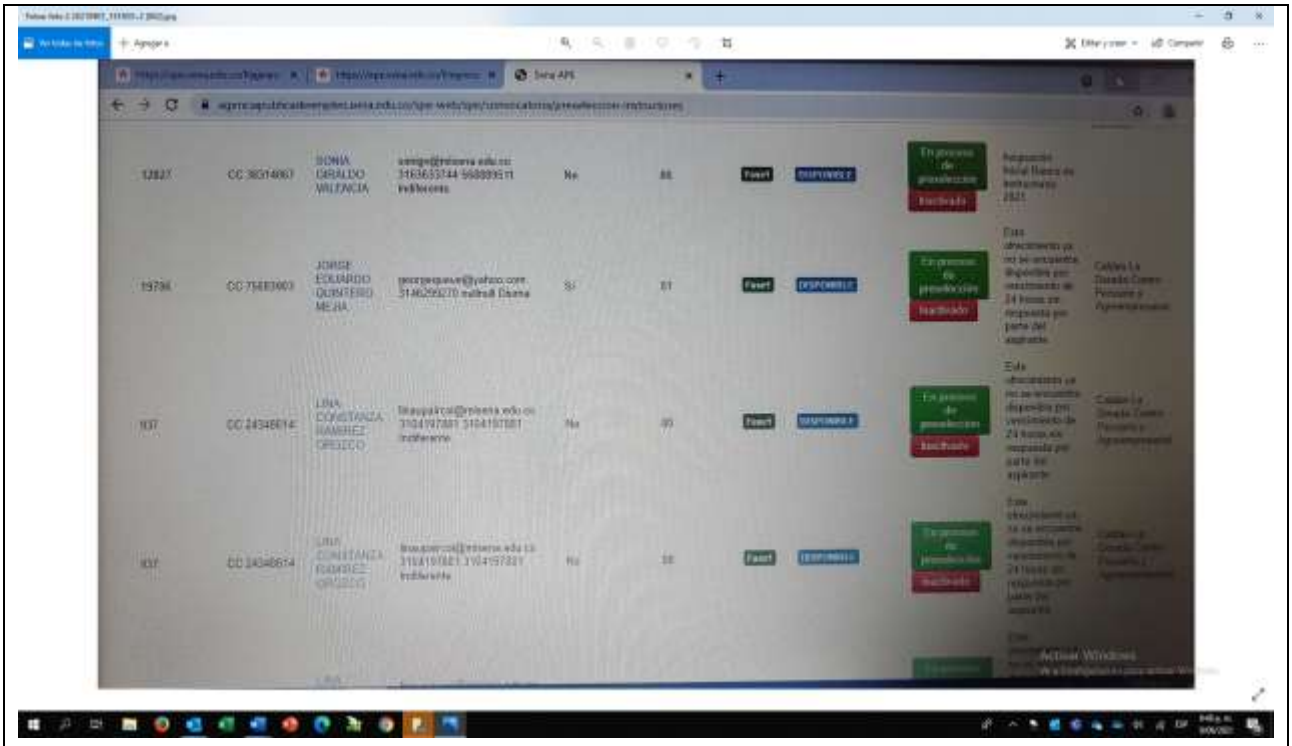
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Según circular emitida por la Dirección de Formación Profesional sobre orientaciones para la contratación de instructores, modalidad presencial, virtual, y a distancia vigencia 2021 prestación de servicios personales 2021; se reúne el comité de verificación y contratación del Centro de Comercio y Servicios para realizar el análisis de los requerimientos de contratación de instructores de acuerdo al Plan de Acción a desarrollarse para el periodo de septiembre a noviembre de 2021, donde se requieren apoyos en los procesos formativos de aprendices de formación profesional integral, en el fortalecimiento de habilidades y competencias, teniendo en cuenta el presupuesto que quedó disponible después de realizar la contratación general.

Es importante aclarar que se trae un disponible en el presupuesto durante el año 2021, para contratar un instructor por lo que resta del año y adicional en el mes de agosto se realizó solicitud de presupuesto a la dirección general para contratar 3 instructores, los que nos lleva a tener un disponible de contratación en formación regular para cuatro instructores: 2 instructores para el área de bilingüismo, 1 instructor de Administración y un instructor para mesa y bar por requerimientos del aula móvil de café.
La presente acta describe el proceso de selección de los dos instructores de bilingüismo.

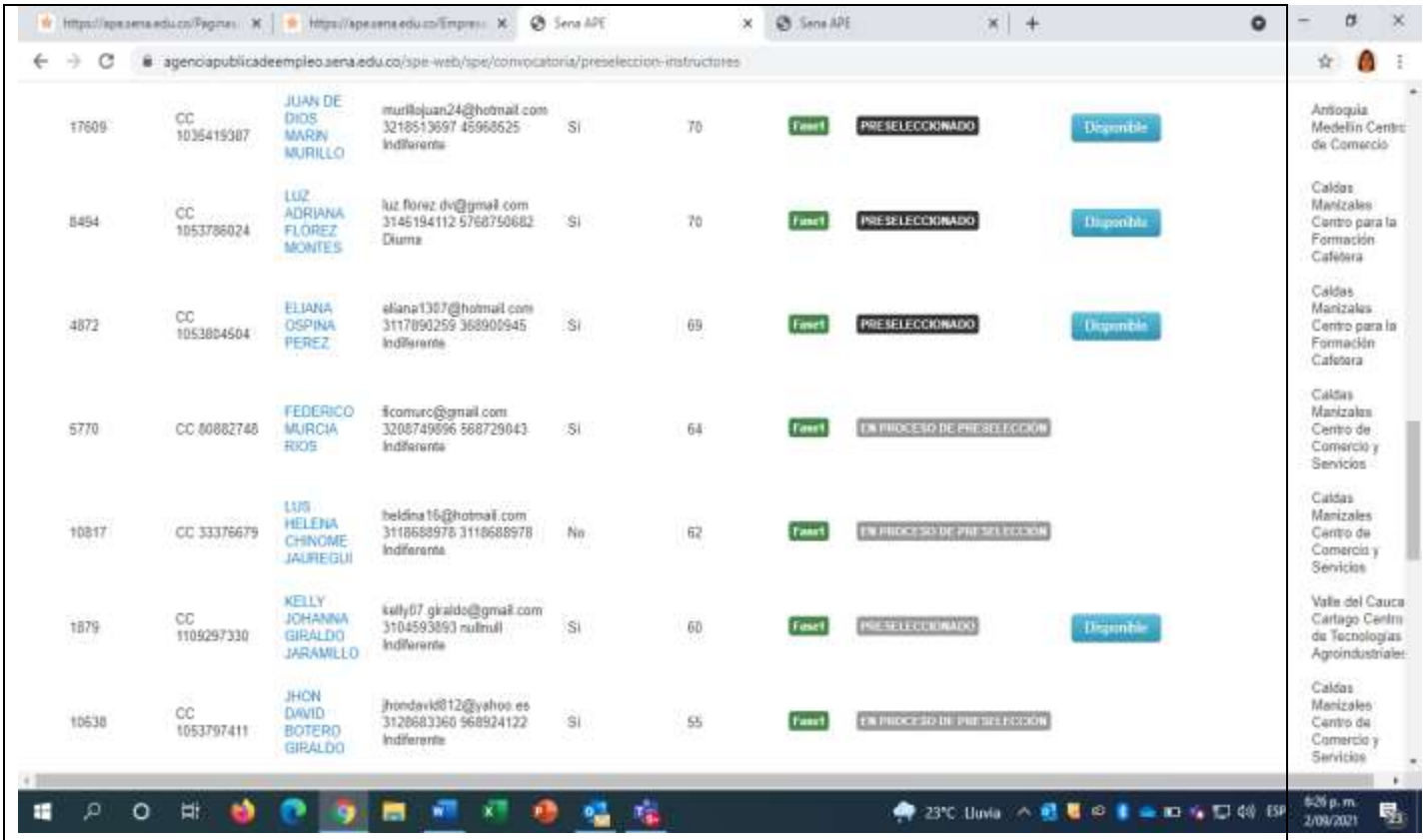
El día 1 de septiembre de 2021 se envían invitaciones para participar en la convocatoria de instructores de bilingüismo a los aspirantes:
Se muestran las evidencias con pantallazos tomados del banco de instructores de la APE (Agencia Pública de empleo)

- Sonia Giraldo Valencia
- Jorge Eduardo Quintero Meya
- Lina Constanza Ramirez Orozco Leon. NINGUNO RESPONDIO.
- Yerson Ortiz



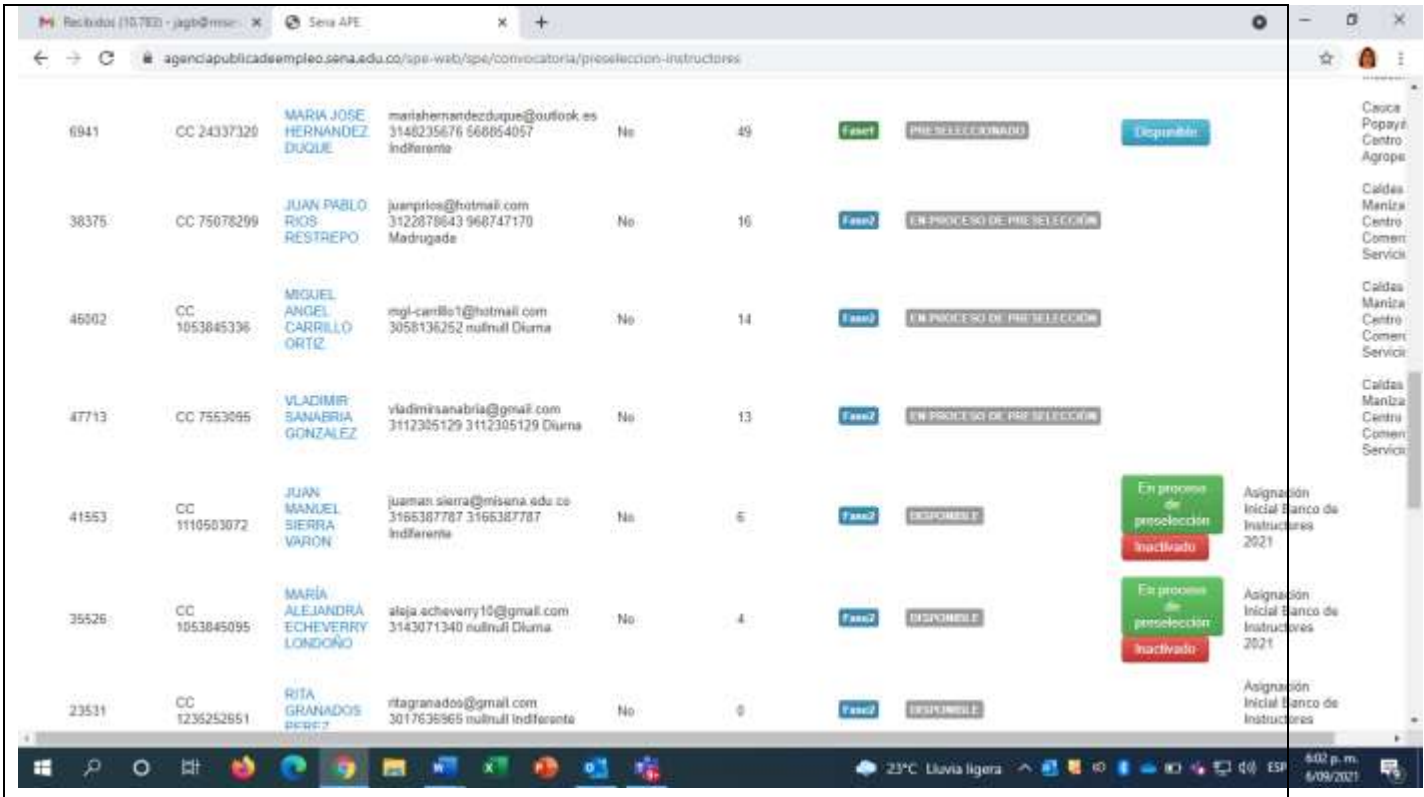
El día 2 de septiembre de 2021 se envían tres invitaciones más a los siguientes aspirantes:

- Federico Murcia Rios
- Luz Helena Chinome Jauregui NINGUNO RESPONDIO.
- Jhon David Botero Giraldo



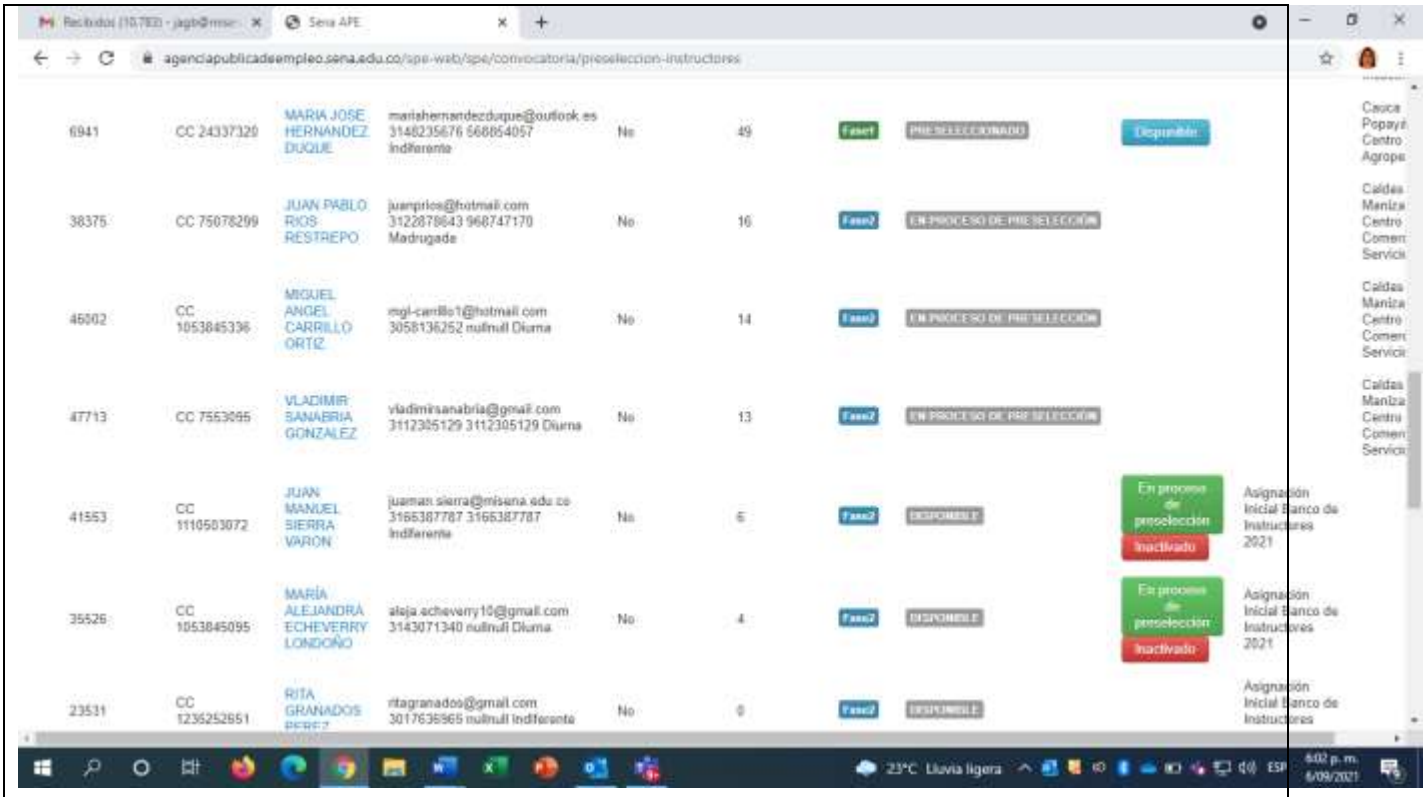
El día 6 de septiembre de 2021 se envían otras tres invitaciones a los aspirantes:

- Juan Pablo Rios Botero
- Miguel Ángel Carrillo Ortiz
- Vladimir Sanabria Gonzales ACEPTO LA POSTULACIÓN.



El día 7 de septiembre de 2021 se envían dos invitaciones a los siguientes aspirantes:

- Juan Manuel Sierra
- Maria Alejandra Echeverry Londoño ACEPTO LA POSTULACIÓN.



Después del análisis, los instructores a contratar son:

ESPECIALIDAD	PERFIL	NOMBRES Y APELLIDOS
Bilingüismo	Bilingüismo	Vladimir Sanabria Gonzales
Bilingüismo	Bilingüismo	María Alejandra Echeverry Londoño

CONCLUSIONES

Se aprueba la selección de los aspirantes.

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.

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	