



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 19 DEL DÍA_25_ DEL MES DE_OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)		Adelantar la Preselección de candidatos para optar por la necesidad de contratación de instructor como reemplazo de un contrato dejado vacante por renuncia de instructora para el segundo semestre de 2021, mes de octubre 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
01	SI	MARIA VICTORIA RODRIGUEZ	68290138	X		SENA ARAUCA	mvrodrigueza@sena.edu.co	3166966132		
02	SI	JAIRO BERMUDEZ	1094242437	X		SENA ARAUCA	jabermudez@sena.edu.co	3178629271		
03	SI	DAVID ALFONSO CAPACHO L	88.166.222	X		SENA ARAUCA	dcapacho@sena.edu.co	3106698321		
04	SI	YOLI ZOVEIDA GOMEZ GUZMAN	68.291725	X		SENA ARAUCA	yzgomezg@sena.edu.co	3102768921		
05	SI	RUTH MARITZA MEJIA	68.299.309	X		SENA ARAUCA	rmmejia@sena.edu.co	3156229139		

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.19													
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PRESELECCION DE CANDIDATOS PARA OPTAR POR CONTRATO DE INSTRUCTOR EN SEGUNDO SEMESTRE DE 2021 MES DE OCTUBRE													
CIUDAD Y FECHA: 25 DE OCTUBRE DE 2021						HORA INICIO 09:00			HORA FIN: 09:30				
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de Juntas APE						DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO							
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Revisar la oferta de aspirantes para suplir la necesidad de vacante a instructor de contrato, para el segundo semestre de 2021 para el reemplazo de la Ing. Monica Delgado quien renuncio a contrato como instructora.													
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Adelantar la Preselección de candidatos para optar por la necesidad de contratación de instructor como reemplazo de un contrato dejado vacante por renuncia de instructora para el segundo semestre de 2021, mes de octubre de 2021													
DESARROLLO DE LA REUNIÓN													
En reunión conjunta con el comité de verificación de la Regional Arauca, se da el trámite ejecutivo de la reunión donde se presenta la necesidad de contratación para optar con una vacante como instructor o instructora para el segundo semestre en el perfil Ambiental - Recursos Naturales de acuerdo con la siguiente autorización: No 81-2021-074													
Necesidades de contratación													
TITULADA													
1. Ambiental - Recursos Naturales cuadro anexo 2													
MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	HORAS	208	4	832	MIXTA	enero		\$ 38.500	\$	32.032.000	EL PROGRAMA REQUIERE DE UN EQUIPO DE INSTRUCTORES TÉCNICOS, CONFORMADO POR: INGENIEROS AMBIENTALES, SANITARIOS, QUÍMICOS Y/O TÉCNICOS PROFESIONALES O TECNÓLOGOS DE ÁREAS AFINES, MÍNIMO 24 MESES DE VINCULACIÓN LABORAL CON EL ÁREA DE SU PROFESIÓN ESPECIALISTA EN PGIRS (PLANES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	Ambiental - Recursos Naturales	ARAUCA
							dic						



										SÓLIDOS) O EXPERTO EN CLASIFICACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, METODOLOGÍAS DE CARACTERIZACIÓN, NORMAS LEGALES AMBIENTALES, POLÍMEROS, DISEÑO DE CELDAS Y RELLENOS SANITARIOS, RUTAS Y PROCESOS DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nota en la necesidad de contratación anterior se postulo la ingeniera Monica Alexandra Delgado Caicedo en la Fase 1 siendo escogida para optar por el contato de prestación de servicio.

NOMBRE PERFIL:	Ambiental - Recursos Naturales				
ID ASPIRACIÓN	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	RESULTADO DE LA PRUEBA	
4696	CC 60264716	MONICA ALEXANDRA DELGADO CAICEDO	moaldeca1@hotmail.com 3134243570 978852864 Diurna	69	VERDADERO

Aceptada la renuncia al cargo de instructora contratista de la vacante anterior el día 22 de octubre de 2021, se procede a revisar el banco de instructores regional FASE 1 donde no hay candidatos disponibles, se revisa la fase 2 para lo cual se presentaron tres candidatos así

NOMBRE PERFIL:	Ambiental - Recursos Naturales				
ID ASPIRACIÓN	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	RESULTADO DE LA PRUEBA	
36889	CC 1094276658	YENDER EDUARDO TORRES RODRIGUEZ	yender_eduar@hotmail.com 3229475268 nullnull Indiferente	86	VERDADERO
29694	CC 68248114	BEATRIZ AREVALO QUINTERO	beatriz_489@hotmail.com 3142902669 3142902669 Indiferente	85	VERDADERO
29523	CC 1115729244	SANDY FLORELY CHACON CONTRERAS	zflchacon@hotmail.com 3212471696 978822064 Indiferente	82	VERDADERO



Se procedió a contactarlos para lo cual la aspirante **SANDY FLORELY CHACON CONTRERAS**, demuestra su interés y se procede a la revisión de su hoja de vida.

De acuerdo con la revisión del banco de instructores tanto Regional, se puede determinar que la candidata cumple requisitos:

PERFIL ENI	LUGAR	Aspirante AUTORIZACION	ID ASPIRACIÓN
Ambiental - Recursos Naturales	DEPARTAMENTO	SANDY FLORELY CHACON CONTRERAS 81-2021-074	29523

CONCLUSIONES

Revisadas la vacantes se pudo determinar que la candidata es preseleccioanda par aptar por el contrato de instructora:

PERFIL ENI	LUGAR	Aspirante AUTORIZACION	ID ASPIRACIÓN
Ambiental - Recursos Naturales	DEPARTAMENTO	SANDY FLORELY CHACON CONTRERAS 81-2021-074	29523

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Adelantar el trámite de contratación de la candidata preseleccionado-previa validación final del equipo jurídico de contratación	Gina Paola Leon Abogada Y equipo de contratación	25 de octubre 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.



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 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	