



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 85 DEL DÍA 13 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO(S) Seleccionar un (1) instructor para orientar formación en el área de INSTRUCTOR HOTELERÍA Y TURISMO para la vigencia 2021

N o.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLAN TA	CONTRATI STA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCI A/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.S ENA	AUTORIZ A GRABACI ÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yamile Camacho Rubiano	63472633	x			SENA/INST RUCTOR	ycamacho@sena.edu.co	3183779274		
2	German Quiñonez Pardo	91345943	X			SENA/INST RUCTOR	gquinonezp@sena.edu.co	3123626031		
3	Cristian Farid Barbosa Barros	13565489	X			ENA/Coordinación Académica	cbarbosab@sena.edu.co	3006134884		
4	Sandra Victoria Bermejo Rojas	64867100	X			ENA/Coordinación Académica	sbermejo@sena.edu.co	3118194204		
5	Lucy Yaneth Rache Pérez	63291545	X			ENA/Coordinación de Formación	lrache@sena.edu.co	3163733266		

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.85		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y ESCOGENCIA DE CONTRATISTA DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DEL DESARROLLO TECNOLÓGICO		
CIUDAD Y FECHA: 13 de octubre del 2021	HORA INICIO: 8:00	HORA FIN: 12:00 M
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de Juntas Subdirección de Centro	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Escogencia de contratistas vigencia 2021 en el Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico		
Seleccionar un (1) instructor para orientar formación en el área de INSTRUCTOR HOTELERÍA Y TURISMO para la vigencia 2021		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>Teniendo en cuenta la circular 01-3-2020-000195 del 04 de noviembre de 2020, la cual establece como asunto la contratación de servicios personales 2021 y en la que se imparten directrices y lineamientos para realizar el proceso en el Servicio nacional de Aprendizaje SENA - (Artículo 32 – Numeral 3 Ley 80 de 1993), el comité procede a verificar en la Agencia Pública de Empleo, un (1) Instructor para orientar formación en el área de HOTELERÍA Y TURISMO para la vigencia 2021, pero NO se encuentra disponibles Instructores para esta vacante.</p> <p>Por lo anterior se publica la vacante Instructor de HOTELERÍA Y TURISMO en la Agencia Pública de Empleo con el número 3067788, con el siguiente perfil: MÍNIMO VEINTICUATRO (24) MESES DE VINCULACIÓN EN EL SECTOR PRODUCTIVO EN EL ÁREA O DEPARTAMENTO DE ALOJAMIENTO Y DOCE (12) MESES EN EL DESARROLLO DE PROCESOS PEDAGÓGICOS. ADICIONALMENTE, PARA TODAS LAS ALTERNATIVAS, CERTIFICAR CURSOS DE FORMACIÓN EN PEDAGOGÍA MÍNIMO 40 HORAS O PRESENTAR CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL VIGENTE EN ORIENTACIÓN DE PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES.</p> <p>Se procedió a verificar las hojas de vida de los postulados en la Solicitud 3067788, realizada en la Agencia Pública de Empleo.</p>		



Documento	Nombres y apellidos	EXPERIENCIA
		MÍNIMO VEINTICUATRO (24) MESES DE VINCULACIÓN EN EL SECTOR PRODUCTIVO EN EL ÁREA O DEPARTAMENTO DE ALOJAMIENTO Y DOCE (12) MESES EN EL DESARROLLO DE PROCESOS PEDAGÓGICOS. ADICIONALMENTE, PARA TODAS LAS ALTERNATIVAS, CERTIFICAR CURSOS DE FORMACIÓN EN PEDAGOGÍA MÍNIMO 40 HORAS O PRESENTAR
CC 10678365	ELIZABETH URAN BELLO	
CC 91241224	ORLANDO PINTO CAMACHO	
CC 11041285	CAROLINA OLIVEROS AMARIS	

Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores se procede a preseleccionar a las siguientes personas postuladas en la vacante INSTRUCTOR DE HOTELERIA Y TURISMO.

Documento	Nombres y apellidos	TOTAL	DATOS DE CONTACTO
CC 1067836576	ELIZABETH URAN BELLO	48	El candidato que cumple con el perfil reside en Buenaventura - Valle del Cauca, según hoja de vida, su número de contacto es: 3126879078 euranbello44@gmail.com
CC 91241224	ORLANDO PINTO CAMACHO	0	no cumple con el requisito de: PROFESIONAL EN EL ÁREA DE LA HOTELERÍA
CC 1104128551	CAROLINA OLIVEROS AMARIS	0	no cumple con el requisito de: PROFESIONAL EN EL ÁREA DE LA HOTELERÍA

Se procede a llamar y enviar correo a la primera persona preseleccionada, quien confirma que acepta el contrato.

Documento	Nombres y apellidos	TOTAL	DATOS DE CONTACTO
CC 1067836576	ELIZABETH URAN BELLO	48	El candidato que cumple con el perfil reside en Buenaventura - Valle del Cauca, según hoja de vida, su número de contacto es: 3126879078 euranbello44@gmail.com



De: German Quinonez Pardo <gquinonezp@sena.edu.co>
Enviado: viernes, 15 de octubre de 2021 19:34
Para: Sandra Victoria Bermejo Rojas <sbermejo@sena.edu.co>
Asunto: Respuestas Candidatos

Cordial Saludo Coordinadora Sandra,

Presento respuesta a las llamadas de los candidatos:

Inglés:

1117515512	ALEXANDRA CUBILLOS MARTINEZ	48	3134642973 acubillos2@misena.edu.co	No ha respondido las llamadas, deje mensaje
1061774402	MÓNICA MOPAN RODRIGUEZ	32	3146047977 mopanm@gmail.com	Acepta
1075295365	LAURA CAMILA CABRERA RAMIREZ	31	3123105468 laurita_cami@hotmail.com	Ya contrató con Girón
12240214	NELSON ARMEL VALDERRAMA SANCHEZ	16	3229043500 guayabo7905@hotmail.com	Acepta
1126256924	DANIEL SANTIAGO FLÓREZ GÓMEZ	16	3014348216 daninden420@gmail.com	Solo acepta si es virtual

Hotelería:
ELIZABETH URAN BELLO euranbello44@gmail.com 3126879078 Acepta

Re: Aceptación de Vacante en Hotelería y Turismo



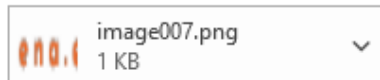
ELIZABETH URÁN BELLO <euranbello44@gmail.com>
Para Lucy Yaneth Rache Perez



18:38

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años)

Expira 18/10/2031



Cordial saludo:

Me permito responderle la petición que me he echo el servicio de aprendizaje SENA, mi repuesta es apretada.

Acepto la vacante ofrecida.

Gracias por su atención.

Atte:

Elizabeth Urán Bello.

El mié., 20 de octubre de 2021 6:32 p. m., Lucy Yaneth Rache Perez <lrache@sena.edu.co> escribió:

Cordial saludo

ELIZABETH URAN

De acuerdo con lo anterior se procede a solicitar los documentos.

CONCLUSIONES

Se procede a llamar la persona preseleccionada para el cargo de Instructor de Hotelería y Turismo de la formación titulada, a fin de verificar la aceptación del contrato.



COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
<p>Apoyar la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos o tutelas que se presenten, en las que estén incluidas las actuaciones u omisiones del Comité</p> <p>Presentar a consideración del subdirector el CIDT el listado de aspirantes seleccionados que cumplen los requisitos establecidos, previa utilización del Banco de Instructores Contratistas que forma parte del aplicativo de la APE.</p> <p>Las actuaciones de este Comité constarán en actas que deben ser firmadas por todos los integrantes.</p> <p>Los integrantes de este Comité deberán declararse impedidos o ser recusados, cuando recaiga sobre ellos alguna inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses por razones</p>	<p>Comité Interno de verificación de requisitos CIDT, secretario Coordinador Académico</p>	
<p>ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)</p> <p>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.</p>		



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	