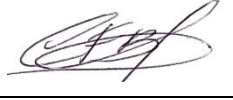
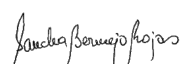
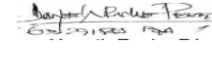




REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 87 DEL DÍA ____5____ DEL MES DE __noviembre____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO(S) Seleccionar cinco (5) Instructores para seguimiento a la formación de Articulación con la Educación Media 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/Coordi nación Académica	cbarbosab@sena.edu.co	3006134884		
4	Sandra Victoria Bermejo Rojas	64867100	X			ENA/Coordi nación Académica	sbermejo@sena.edu.co	3118194204		
5	Lucy Yaneth Rache Pérez	63291545	X			ENA/Coordi nación 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.87		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN		
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y ESCOGENCIA DE CONTRATISTA DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DEL DESARROLLO TECNOLÓGICO		
CIUDAD Y FECHA: 5 de noviembre 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 cinco (5) Instructores para seguimiento a la formación de Articulación con la Educación Media para la vigencia 2021		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
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 instructores para seguimiento a la formación de articulación con la media para la vigencia 2021, pero NO se encuentra disponibles Instructores para esta vacantes		
Por lo anterior se publica la vacante para seleccionar 5 Instructores para el seguimiento a la formación con la vacante 3112447, MÍNIMO VEINTICUATRO (24) MESES DE VINCULACIÓN EN EL SECTOR PRODUCTIVO EN EL ÁREA Y DOCE (6) MESES DE INSTRUCTOR SENA.		
Se procedió a verificar las hojas de vida de los postulados en la Solicitud 3112447, realizada en la Agencia Pública de Empleo.		



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1			FORMACION EN AVA	INVESTIGACION	ESTUDIOS FORMALES					
2			RANGO	Virtual	FACTOR	Presencia / Virtual	NIVEL	PUNTOS		
3	Documento	Nombres y apellidos	40-100	6	SEMILLERO	2	Especialización TO	5		TOTAL
4			101-200	7	ARTICULO	3	Especialización Profe	7		
5			201 -300	8	PONENCIA	2	Maestría	8		
6			301- 400	9	LIBRO	3	Doctorado	10		
7			401 +	10						
8					NO	0				
9			NP							
10										
11	CC 13565975	NELSON BLANQUICETT ARROYAVE		7				7		53
12	CC 60353265	CARMEN ALICIA BAUTISTA CARVAJAL		8				7		52
13	CC 37843110	ROSA MILENA RAMIREZ VARGAS		7						49
14	CC 15503195	AGUSTIN ANTONIO MARIN GOMEZ		6						45
15	CC 86049840	JUAN DAVID ROMERO BOHORQUEZ								38
16	CC 19270600	MARIO JOSE DEVIA HERNANDE								37

Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores se preseleccionan a las siguientes personas

Nombre y Apellidos	Documento de Identidad	Correo y Número de Contacto
NELSON BLANQUICETT ARROYAVE	13565975	nelblan24@gmail.com 3127712089
ROSA MILENA RAMIREZ VARGAS	37843110	rosmilramirez@gmail.com 3175748172
AGUSTIN ANTONIO MARIN GOMEZ	15503195	antmarin8@misena.edu.co 3115790906

Los señores Carmen Alicia Bautista Carvajal, Juan David Romero Bohórquez y Mario Jose Devia H, NO aceptaron el contrato. Por lo tanto, se solicita abrir nuevamente la vacante par completar los cinco Instructores requeridos.

Según correo con fecha 6 de noviembre la señora Rosa Milena Ramirez Vargas preselecciona NO acepto el contrato

De: Milena Ramírez <rosmilramirez@gmail.com>
Enviado el: sábado, 6 de noviembre de 2021 22:20
Para: Lucy Yaneth Rache Perez <lrache@sena.edu.co>
Asunto: Re: Aceptación de Vacante

NO Acepto.

El vie., 5 de nov. de 2021 3:33 p. m., Lucy Yaneth Rache Perez <lrache@sena.edu.co> escribió:

Cordial Saludo

ROSA MILENA RAMIREZ VARGAS

Me permito informarle que Usted fue preseleccionada como Instructora de Seguimiento del Programa Articulación con la Educación Media. Le agradezco a través de correo confirmar: Si Acepta Contrato de Prestación de Servicios NO acepta el contrato.

Quedo al pendiente de su respuesta con un mínimo de 24 horas. Si no se recibe respuesta se da por entendido que NO acepto el contrato.



Se solicita nuevamente abrir la vacante para nuevos postulados.

CONCLUSIONES

Se solicita nuevamente abrir la vacante para nuevos postulados

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Apoyar la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos o tutelas que se presenten, en las que estén incluidas las actuaciones u omisiones del Comité 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. Las actuaciones de este Comité constarán en actas que deben ser firmadas por todos los integrantes. Los integrantes de este Comité deberán declararse impedidos o ser recusados, cuando recaiga sobre ellos alguna inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses por razones	Comité Interno de verificación de requisitos CIDT, secretario Coordinador Académico	

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	