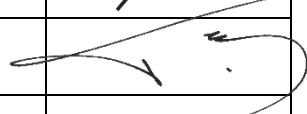




REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 23 DEL 29 MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)		PRESELECCIONAR AL ASPIRANTE PARA LA VACANTE DE BELLEZA-COSMETOLOGÍA PARA EL PROGRAMA DE ATENCIÓN A VICTIMAS								
N,	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	MÓNICA PATRICIA OSORIO MARTÍNEZ	53075792	X			SENA -CBA	mosorion@sena.edu.co	3134390821	si	
2	CARMEN ANGELICA FONSECA CORSO	23350698	X			SENA -CBA	cfonsecac@sena.edu.co	3102250560	si	
3	RODOLFO VALENZUELA PARDO	14888383	X			SENA -CBA	rvalenzuela@sena.edu.co	3157488791	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. 23 de 2021		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y ESCOGENCIA DE CONTRATISTAS VIGENCIA 2021		
CIUDAD Y FECHA: MOSQUERA, 29 DE OCTUBRE DE 2021	HORA INICIO: 8 AM	HORA FIN: 10 AM
LUGAR Y/O ENLACE: TEAMS	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA AGROPECUARIA-MOSQUERA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Preselección al aspirante para la vacante de belleza-cosmetología para el programa de Atención a Víctimas		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Preseleccionar al aspirante para la vacante de belleza-cosmetología para el programa de Atención a Víctimas		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se da inicio al comité con la verificación respectiva de los integrantes del Comité de Verificación de instructores CBA 2021 de acuerdo con la resolución 2110 de 2020. Una vez se realiza la verificación del quorum, se continua el proceso de selección del instructor de belleza-cosmetología que se comenzó en el mes de septiembre, en concordancia con el Acta N. 20 del Comité de Selección de Instructores. En dicha acta se escogió a la instructora Ana Luzmila Durán, quien en el medio del proceso de contratación decide no continuar por motivos personales. Así entonces, y de acuerdo con los lineamientos vigentes, se procede a realizar apertura de convocatoria individual, puesto que se agotaron los aspirantes en el Banco de Instructores. En consecuencia, se encuentra que en la convocatoria individual 3104962, publicada el 19 de octubre de 2021, se registran 3 aspirantes, así:		



Habilitar	Habilitar para el banco	51722487	NUBIA ESPERANZA ROMERO REY
Habilitar	Aspiración finalizada	52446128	MARIA BRIGIDA MANRIQUE CHON
Habilitar	Aspiración finalizada	52971648	YAMILE CARRASCO CANTOR

Una vez se tienen las anteriores 3 postulaciones, la Coordinadora Académica Carmen Angélica Fonseca, asigna la revisión de las hojas de vida y sus soportes a la instructora Claudia del Pilar Herrera, cuyos resultados se registran a continuación:

NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PUNTAJE
YAMILE	CARRASCO CANTOR	C.C	52971648	48
MARIA BRIGIDA	MANRIQUE CHON	C.C	52446128	28
NUBIA ESPERANZA	ROMERO REY	C.C	51722487	19

Así entonces, se preselecciona a la aspirante YAMILE CARRASCO CANTOR, para ocupar la vacante disponible.

CONCLUSIONES

Recomendar al subdirector de Centro, la selección de la aspirante YAMILE CARRASCO CANTOR, para ocupar la vacante de belleza-cosmetología.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
-----------	-------------	-------



Enviar documentos para contratar a los aspirantes seleccionados	Coordinación Académica	29 de octubre 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	
-----------	---	--