



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 20 DEL DÍA\_18\_ DEL MES DE\_NOVIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S) <b>Adelantar la Preselección de candidatos para optar por la necesidad de contratación de instructor para el programa SER</b>										
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.



<b>ACTA No.20</b>		
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PRESELECCION DE CANDIDATOS PARA OPTAR POR CONTRATO DE INSTRUCTOR EN SEGUNDO SEMESTRE DE 2021 MES DE OCTUBRE</b>		
<b>CIUDAD Y FECHA: 18 DE NOVIEMBRE DE 2021</b>	<b>HORA INICIO 09:00</b>	<b>HORA FIN: 09:30</b>
<b>LUGAR Y/O ENLACE: Sala de Juntas APE</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO</b>	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> 1. Revisar la oferta de aspirantes para suplir la necesidad de vacante a instructor de contrato, para el programa para el segundo semestre de 2021.		
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> Adelantar la Preselección de candidatos para optar por la necesidad de contratación de instructor para el programa SER		
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>		
<p>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 para el programa SER cuya necesidad esta descrita en la autorización No</p> <p><b>81-2021-149</b></p> <p>Revisado el banco de instructores Regional y Nacional No se encontraron candidatos disponibles para adelantar desde allí el llamado a candidatos, de tal manera que se procedió a abrir a través de la agencia pública de empleo las siguientes vacantes:</p> <p><b>Necesidades de contratación</b></p> <p><b>SER</b> Por necesidad del servicio se requirió la apertura de dos vacantes para instructores en el programa Sena emprende Rural</p> <p><b>Instructor producción agropecuaria - Solicitud 3114207</b></p> <p><b>Perfil: MÉDICOS VETERINARIOS, MÉDICOS VETERINARIOS ZOOTECNISTAS, TECNOLOGOS EN PRODUCCION AINGENIERAS EN LAS ÁREAS AGROPECUARIAS, CIENCIAS AGROPECUARIAS Y/O DISCIPLINAS AFINES QUE APLIQUEN AL PROGRAMA DE FORMACIÓN O AL DISEÑO CURRICULAR A DESARROLLAR. EXPERIENCIAMINIMA DOCE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA SEIS MESES DE EXPERIENCIA DOCENTE</b></p>		



## Instructor contabilidad - Solicitud 3114211

**Perfil: ALTERNATIVA 1: CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS O AFINES, CONTADURIA PUBLICA, INGENIERIA INDUSTRIAL O FINANCIERA, O AFINES. VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA. ALTERNATIVA 2: TITULO DE TECNOLOGO O CUATRO (4) AÑOS DE ESTUDIO EN CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS O AFINES, CONTADURIA PUBLICA, INGENIERIA INDUSTRIAL O FINANCIERA, O AFINES. TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES TREINTA (30) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.**

### CONCLUSIONES

**Revisadas la vacantes se pudo determinar que los candidatos preseleccionados para aptar por el contrato de instructores corresponden a :**

PERFIL ENI	LUGAR	Aspirante	AUTORIZACION	Vacante
Pecuaría producción de especies mayores	Arauca y Arauquita	JHONYS MENDEZ	81-2021-149	3114207
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD Y FINANZAS	Arauquita	JOSE GREGORIO VERGARA	81-2021-149	3114211

### COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Adelantar el trámite de contratación de los candidatos preseleccionados-previa validación final del equipo jurídico de contratación	Gina Paola Leon Abogada Y equipo de contratación	19 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)	
<b>LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO</b>		
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	