



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 11 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)		Selección de instructores contratistas para la vigencia 2022 del Centro Comercio y Servicios Regional Caldas.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jose Luis Castaño	75.070.102	X			Sena Comercio Y Servicios	jcastanom@sena.edu.co	3105383438	N/A	
2	Claudia Lorena Klinger	30337199	X			CCyS regional Caldas	cklinger@sena.edu.co	3103972701	N/A	C. Klinger U.
3	Wilmar Henao	75.106.631	X			Sena Comercio y Servicios	wkenaog@sena.edu.co	3177929454	N/A	
4	Jeanneth Adriana Gil Bohórquez	42.077.551	X			Sena Comercio Y Servicios	jagil@sena.edu.co	3206453954	N/A	
5	Natalia Diaz Jurado	24.336.504	X			CCyS regional Caldas	ndiazj@sena.edu.co	3137315699	N/A	Natalia Diaz

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. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité de Contratación Banco de Instructores Contratistas vigencia 2022		
CIUDAD Y FECHA: Manizales, 11 de enero de 2022.	HORA INICIO: 8:00.a.m	HORA FIN: 11: 30.a. m.
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación FPI	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Caldas Centro Comercio y Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Revisión aplicativo APE aspirantes banco de instructores contratistas. 2. Envío de invitaciones a los aspirantes a instructor contratista en estricto orden de puntaje.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Envío de invitaciones aspirantes a banco de instructores contratistas para la vigencia 2022.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>El proceso para contratación de prestación de servicios de Instructor para la vigencia 2022, se hace teniendo en cuenta las directrices de la circular 3-2021-000160 del 9 de septiembre de 2021, así como también la circular 3-2021-000209 del 28/10/2021. El día 21 de diciembre de 2021 se realiza el envío de 22 invitaciones a los aspirantes al banco de instructores contratistas, el 22 de diciembre del 2021 se envían 29 invitaciones a los aspirantes del banco de instructores el 30 y 31 de diciembre de 2021 se envían 9 invitaciones para instructores tomados de la Bolsa Nacional, durante el proceso se revisa el aplicativo banco de instructores en la APE, en cuanto a código, aspirantes, número de contratos y perfil a suplir. Se abordan los 6 requerimientos de protección Constitucional.</p> <p>El aplicativo de la APE ha realizado 3 cambios con relación a los códigos del contrato, debido a modificaciones del software, en este momento se volvió a l código de 4 dígitos. Total, de contratos = 53.</p> <p>Para las vacantes de cocina, código 1070, se tiene en cuenta el procedimiento planteado en la circular 3-2021-000160 referente a la ampliación de aspirantes para preselección: “Si con las personas escogidas bajo los criterios anotados en este numeral no es posible suscribir todos los contratos que el Centro de Formación requiere para el 2022, el respectivo Comité de Verificación dejará constancia de ese hecho en acta y el Centro podrá hacer la preselección de los aspirantes faltantes para la contratación del 2022, entre quienes hayan aspirado en el Banco de Instructores para el mismo perfil y ene mismo Centro de Formación , teniendo en cuenta el orden descendente de puntuación”.</p>		



Invitaciones aspirantes Banco de Instructores Contratistas 2022

CÓDIGO	CONTRATOS	ACEPTACIÓN INVITACIÓN	FORMACIÓN	NOMBRE/APELLIDOS	TELÉFONO	CORREO	TIPO DE FORMACIÓN	MODALIDAD
1285	1	SI	Apoyo Administrativo en Salud	Gary Armando Rincón Gil	3006918329	armagary72@gmail.com	Regular	Presencial
1104	3	SI	Asesoría Comercial	Isabel Cristina Gómez	3002384016 96-8816077	icgomezv@misena.edu.co	Articulación	Presencial
		SI	Asesoría Comercial	Bernardo Gómez Escobar	3104232194 68-8806658	bernardogomez@misena.edu.co	Articulación	Presencial
		SI	Asesoría Comercial	Carlos Arturo Parra	3172277937 36-8829368	caparra@misena.edu.co	Articulación	Presencial
1096	3	SI	Asistencia Administrativa	Ximena Garcia Ocampo	3053500372 96-8746549	ximenadocenteum@gmail.com	Articulación	Presencial
		SI / Declinó	Asistencia Administrativa	Francisco Javier Arias Osorio	3004475970 96-8925740	fjavi50@gmail.com	Articulación	Presencial
		SI		Andres Felipe Jimenez López	3113438064	andresfjl@gmail.com	Articulación	Presencial
		SI	Asistencia Administrativa	Jorge Andres Villadiego Piedrahita	3104008975 96-8911273	javilladiego9@misena.edu.co	Articulación	Presencial
1180	1	SI/ DECLINÓ	Atención Integral a la Primera Infancia	Diana Leonor Ocampo Duque	3153040466 96-8904184	dilod77@hotmail.com		
		SI		MARIA CAROLINA JARAMILLO	3106332647 36-8716578	mkaroljarapa@hotmail.com	Regular	Presencial



1187	1	SI	BARISMO	Estiven Axel Vega Piedrahita	3135725733 36-8874671	axelvp@misena.edu.co	Regular	Presencial
1081	2	SI	Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.	Luis Fabio Alvarez Osorio	3207432593 606-8774919	luiscopu@misena.edu.co	Articulación	Presencial
		SI	Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.	Alex Eduardo Dorado Causil	3008032765	aedorado1@misena.edu.co	Articulación	Presencial
1113	1	SI	Ejecución Musical con Instrumentos Funcionales	Juan Pablo Yepes Valencia.	3147941080 68-8734202	jpyepes98@misena.edu.co	Articulación	Presencial
1127	1	SI	Elaboración de Audiovisuales	Alexandra Maria Gallego López	3104602003 6-8809523	alexandragallego@gmail.com	Articulación	Presencial
1202	1	SI	Gestión Bancaria y de Entidades Financieras.	Hernando León Castañeda.	3115144203 96-8753941	heleoc8@hotmail.com	Regular	Presencial
1195	1	SI/ DECLINÓ	Guianza Turística	Gloria Paulina Vásquez Chica	3137938344 96-8721833	paulinavasquechi04@gmail.com		
		SI		ANGELA VIVIANA RIOS FLOREZ	3113103803 6-8709549	angelariosflores@gmail.com	Regular	Presencial
1335	2	SI	Ética	Valentina Valencia Orozco	3113070643 6-8855934	valen.valencia@misena.edu.co	Regular	Presencial
		si	Ética	Diana Patricia Sanchez Carvajal	3146305284	dpsanchez695@misena.edu.co	Regular	Presencial
1338	3	SI	Institucional de la Enseñanza de Idiomas: Inglés virtual.	Luisa Fernanda Muñoz Rodríguez	3012452950 36-8914563	luisafernandamr01@gmail.com	Transversal	Virtual



		SI	Institucional de la Enseñanza de Idiomas: Ingles virtual.	Edna Maria Uribe Hoyos	3117306351 311-7306351	ednauribe@misena.edu.co	Transversal	Virtual
		RECHAZÓ	INGLES VIRTUAL	ELKIN RODOLFO MORENO MERCHAN				
		SI	INGLES VIRTUAL	DIEGO ANDRES TAMAYO GUTIERREZ	3107120462	gardien781220@gmail.com	Transversal	Virtual
1049	1	SI	Panificación	Juan Carlos Suarez Buitrago	3177664497 36-8924845	jotasuarez@misena.edu.co	Víctimas	Presencial
1052	1	SI	Peluquería	Andrea Muñoz Vergara	3207107531 68-8821673	amunoz946@misena.edu.co	Víctimas	Presencial
1276	1	SI	Barismo	Luz Angélica López Gil	3117617439 96-8702084	angelica.lopez@misena.edu.co	Regular	Presencial
1070	1	SI	COCINA	ANDRES LEONARDO VARGAS RIOS	3184504228. 65-8919404	andis28@misena.edu.co	Articulación	Presencial
1070 Ampliación de aspirantes para preselección	1	SI	COCINA	DANIEL FERNANDO GAVIRIA MARQUEZ	3147242557 . 96-8908212	danigaviria@misena.edu.co	Regular	Presencial
IDEM	1	SI	COCINA	MARIA FERNANDA DELGADO BEDOYA	3217772500. 6-8903214	mdelgadobedoya@misena.edu.co	Articulación	Presencial
IDEM	1	SI	COCINA	GLORIA ESTELLA RAMIREZ OSPINA	3122434263	goyar@misena.edu.co	Desplazados	Presencial
1117	2	SI		CAROL VIVIANA BETANCOURTH	3207276412. 6-8869492	carolviviana1517@gmail.com	Articulación	Presencial
		SI	OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL	JUAN ESTEBAN ZULUAGA	3205837363 . 57-8822904	juezmedellin@gmail.com	Articulación	Presencial



1123	1	RECHAZÓ	EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DEPORTIVOS	SANDRA XIMENA FRANCO MEJIA				
1123	1	SI	EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DEPORTIVOS	OSCAR STEVEN ARIAS LÓPEZ	3195445462 2261217	osovan1240@hotmail.com	Articulación	Presencial
1155	2	SI	EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DEPORTIVOS	DIEGO FELIPE AGUIRRE ARANGO	3136615643. 57-8901794	aguirre764@yahoo.com	Regular	Presencial
		SI		JUAN GUILLERMO OSORIO ECHEVERRY	3127014684. 96-8773483	juanguie3483@misena.edu.co	Regular	Presencial
8103	1	SI	ENFERMERIA	LAURA VICTORIA NOREÑA GARCIA	A	lauvinoga213@gmail.com	Regular	Presencial
1174	1	SI	ENFERMERIA	MARIA DEL PILAR ESCOBAR ALVARADO	3105151154 96-8965613	mdescobar2@misena.edu.co	Regular	Presencial
1233	1	SI	SERVICIO FARMACÉUTICOS	JUAN CARLOS ARANGO CORTES	3116319309 96-8915018	juanluza@misena.edu.co	Regular	Presencial
1249	1	SI	SERVICIOS FARMACÉUTICOS	JOHN JARIO ALZATE MARIN	3148830120 96-8795896	jjalzate3@misena.edu.co	Regular	Presencial
1257	1	SI	SERVICIOS FARMACÉUTICOS	ELSA MARIA OSPINA SERNA	3218669994 92-8912849	elsamospinas@misena.edu.co	Regular	Presencial
1266	1	SI	COSMETOLOGIA Y ESTÉTICA INTEGRAL	IOHAN OLIVER ESPINOSA MARTINEZ	3012333373	johanespino@misena.edu.co	Regular	Presencial
1269	1	SI	COSMETOLOGIA Y ESTÉTICA INTEGRAL	MARIA OMAIRA MEJIA PEREZ	3117527111 8-2795662	momejiap@misena.edu.co	Regular	Presencial
1307	2	RECHAZÓ	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	JOHAN ALEXIS BASTOS RODRIGUEZ				



		SI/Declinó	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	STELLA GONZALEZ CARDENAS	3158159046 4-5657806	stell1206@hotmail.com		
1307		SI	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	SEBASTIAN HURTADO HERNANDEZ	3117174992 96-8716811	sevas8@hotmail.com	Regular	Virtual
1307		SI	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	JUAN DAVID REINA GONZALEZ	3232077087	juandavidreinagonzalez@gmail.com	Regular	Virtual
1312	2	SI	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	JOSE GILBERTO RUIZ SALGADO	3127270218 968-8779402	jgrs@misena.edu.co	Regular	Presencial
		SI	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ANDRES MAURICIO LÓPEZ RAMIREZ	3203476405 36-8866029	mauroloramirez@gmail.com	Regular	Presencial
1316	1	SI	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	XIMENA FERNANDA DULCE	3148198400 36-8943020	ximenadulce@misena.edu.co	Regular	Presencial
1322	1	SI	GESTIÓN DE MERCADOS	JAIRO MENDOZA CUERVO	3108941023 96-8924907	jairomendozac@yahoo.com	Regular	Virtual
1325	1	SI	GESTIÓN DE MERCADOS	JESSICA LORENA PINEDA GIRALDO	3128655527 96-8865872	jessikpineda@gmail.com	Regular	Presencial
1328	1	SI	GESTIÓN DE MERCADOS	ANDREA MARIN SALAZAR	3153397890 6-8843969	andremarins177@gmail.com	Regular	Presencial
1345	2	SI	INGLES PRESENCIAL	OLGA NANCY OROZCO CAÑON	3147596884 68-8925108	olganorozco@misena.edu.co	Transversal	Presencial
		SI/Declinó	INGLES PRESENCIAL	JHON ALEXANDER ESTRADA HINCAPIE	3007262754. 2944525	jhon.estradahi@amigo.edu.co	Transversal	Presencial



1345		SI	INGLES PRESENCIAL	ADRIANA MARCELA NOREÑA	3128549050 312-8549050	adriananorena@yahoo.com	Transversal	Presencial
1378	1	SI	ANALÍTICA DE DATOS	ANDRES FELIPE PALACIO GIRALDO	3132329743	afpalacio68@misena.edu.co	Regular	Presencial
1088	1	RECHAZÓ	ASITENCIA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	LUISA FERNANDA LOZA MUÑETON				
		SI	ASISTENCIA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	JUSTINO ROJAS CABRERA	3204971096. 98-8776301	justinorojascabrera@gmail.com	Articulación	Presencial
1226	1	24 horas sin respuesta	PANADERIA	IGNACIO HOYOS BARRAZA				
		SI	PANADERIA	JAIME AUGUSTO CHARRASQUIEL TUIRAN	3024439134	jachamie2000@yahoo.com	Regular	Presencial
1350	1	si	INGLES PRESENCIAL	EDGAR AUGUSTO FRANCO OCHOA	3167139182	aruzfranco@gmail.com	Transversal	Presencial



CONCLUSIONES

Durante el proceso de selección para la contratación de 40 instructores contratistas se enviaron 60 invitaciones a los aspirantes pertenecientes al banco de instructores en estricto orden de puntaje de mayor a menor.

En el primer envío se remitieron = 22 invitaciones.

En el Segundo envío se remitieron = 29 invitaciones.

En el Tercer envío para Bolsa Nacional = 9 invitaciones.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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	
-----------	--	--