



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 02 DEL DÍA 17 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	
3	Wilmar Henao	75.106.631	X			Sena Comercio y Servicios	whenaog@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	

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. 2								
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité de Contratación.								
CIUDAD Y FECHA: Manizales, 17 de enero de 2022.				HORA INICIO: 11:00.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. Validación de perfiles. 2. Selección de instructores contratos nuevos Banco de Instructores. 3. Verificación de Aceptación.								
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar la selección y respectivo proceso a los instructores teniendo en cuenta la nueva asignación presupuestal para la vigencia 2022.								
DESARROLLO DE LA REUNIÓN								
1. Se validan perfiles para 20 contratos adicionales, 19 en regular y 1 en articulación con la Media. 2. Teniendo en cuenta los lineamientos de la circular se abordaron los aspirantes disponibles, y se ampliaron perfiles de acuerdo con la necesidad. 3. Aceptaron la invitación en el Banco de Instructores 12 aspirantes, para los contratos adicionales que se generaron en el Centro de Comercio y Servicios.								
CONTRATOS ADICIONALES VEGENCIA 2022.								
CÓDIGO	CONTRATOS	ACEPTACIÓN INVITACIÓN	FORMACIÓN	NOMBRE/APELLIDOS	TELÉFONO	CORREO	TIPO DE FORMACIÓN	MODALIDAD
1378	1	SI	Programación para analítica de datos	JULIAN ANDRES GUERRERO PUERTA	3206870570	jaguerrero990@misena.edu.co	Regular	Presencial



1325	1	SI	Gestión de Mercados	CARMEN EUGENIA GIRALDO OCAMPO	3122856402 6-8804700	carmengiraldo@misena.edu.co	Regular	Presencial
1096	1	SI	Asistencia Administrativa	MARIA JACKELINE FLOREZ TABAREZ	3206764824	jackyflota@hotmail.com	Articulación	Presencial
1307	1	SI	Gestión Administrativa	JOHANA TORO ARANGO	3104115184	tjohanaa@misena.edu.co	Regular	Virtual
1312	1	SI	Gestión Administrativa	GLORIA PATRICIA DIAZ GARCIA	3216459894	gpadias@misena.edu.co	Regular	Presencial
1312	1	SI	Gestión Administrativa	JOSE HUMBERTO CASTRO	3104511336 3103702942	jhumbertocastro8@hotmail.com	Regular	Presencial
1312	1	SI	Gestión Administrativa	JUAN PABLO CORREA MARIN	3148925605	correita176@hotmail.com	Regular	Presencial
8103	1	SI	Enfermería	ANGELA MARIA TORO OSORIO	3165847109 3172825679	angela2013amelia@gmail.com	Regular	Presencial
1155	1	SI	Ejecución de Programas Deportivos	JHOANA ANDREA GUERRERO HENAO	3104251128 3122167261	jhoandrea1124@hotmail.com	Regular	Presencial

Según circular 3-2021-000160 del 9/09/2021 numeral 4.1 Ampliación de aspirantes para preselección, para los siguientes perfiles:

-  **Panadería código 1226 en la que no hay postulados, se amplía el perfil al código 1049 de Panificación.**
-  **Asistencia Administrativa, se procedió a la ampliación de perfiles al contar con más recursos de los que se esperaban.**



CÓDIGO	CONTRATOS	ACEPTACIÓN INVITACIÓN	FORMACIÓN	NOMBRE/APELLIDOS	TELÉFONO	CORREO	TIPO DE FORMACIÓN	MODALIDAD
1226 /1049	1	SI	Panadería /Panificación	ANA MARCELA ALZATE GIRALDO	3053518649 3215114079	alzate.anamarcela@gmail.com	Regular	Presencial
1096	1	SI	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	JUAN BAUTISTA TOLOZA RUEDA	3118574049	juantoloza1956@gmail.com	Regular	Presencial
1096	1	SI	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ANA CECILIA GOMEZ GIRALDO	3113390034 3234672126	anacgomezg@misena.edu.co	Regular	Presencial
1096	1	Si	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	GLORIA LIZ CORREA GOMEZ	3173148845 3506418303	glorialis16@hotmail.com	Regular	Presencial
CONCLUSIONES								
Se enviaron 9 invitaciones, las cuales fueron aceptadas. A través de ampliación de perfiles, se seleccionaron 3 aspirantes para los perfiles de Panificación y Asistencia Administrativa. Esta pendiente la aceptación de Gloria Liz Correa Gomez. Quedan pendientes de 7 nuevos perfiles.								
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	