



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 7 DEL DÍA 19 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO(S) Plasmar el resultado de la preselección en el aplicativo banco de instructores 2022 del Tercer grupo de los aspirantes junto con las observaciones respectivas de soporte, para iniciar el proceso de contratación instructores vigencia 2022, por el Comité de verificación y escogencia del Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turístico, de acuerdo con el procedimiento establecido en las circulares 3-2021-000160 y 3-2021-000209 y los requisitos del respectivo perfil de idoneidad para el 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luz Elena Patiño	39406356	X			C.A	lpatino@sena.edu.co	44253		
2	Santiago Zapata	98527713	X			C.A	szapata@sena.edu.co	44209		
3.	Julio Brunal	78747589	X			C.A.	Jbrunal@sena.edu.co	305364016		
4.	Yanny Rivas	1027945882	X			C.A	yarivas@sena.edu.co	44223		
4.	Henry Barrientos Tamayo	70196105	X			APE	hbarrientost@sena.edu.co	3113241276		

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. 7

**NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Acta aclaratoria comité de selección y escogencia instructores 2022

**CIUDAD Y FECHA** 20-01-2022

**HORA INICIO:** 2:30 p.m.

**HORA FIN:** 5:30 pm.

**LUGAR Y/O ENLACE:**  
Oficina de coordinación TEAMS

**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**  
Complejo Tecnológico Agroindustrial,  
Pecuario y Turístico

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

Notificar cambios que se realizan en las actas 5 y 6 preselección de instructores 2022, teniendo en cuenta la asignación presupuestal en los programas FIC y Titulada.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Identificar los instructores que se contratarán de acuerdo con el presupuesto asignado y que fueron seleccionados en las actas 5 y 6.

**PROGRAMA FIC:**

Perfil	ID Aspiración	Tipo y número documento	Nombre	Resultado definitivo	Estado	Datos contacto jornada	Observación
CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES	52785	CC - 88202041	HENRY GIOVANNY RONDON SOTO	69,84	Aceptó Oferta	hgrondons@misena.edu.co 3053370115	Acta No.6
CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES	31362	CC - 71980725	YONIS TRESPALACIO ESPITIA	69,44	Aceptó Oferta	yonistres@gmail.com 3136297855	Acta No.6
CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES	13274	CC - 1038797923	JORGE ELIECER ALDANA SANCHEZ	67,76	Aceptó Oferta	jas-22@hotmail.es 3116482595 3215148945	Acta No.6
CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES	2993	CC - 71985622	JUAN BERNARDO PORRAS BEJARANO	63,57	Aceptó Oferta	juanbernardo@misena.edu.co 3122616974	Acta No.6
CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES	50230	CC - 8324832	VICTOR HUGO CUARTAS GALEANO	62,35	Aceptó Oferta	vcuartasgaleano@yahoo.es 3137883361 3113287063	Acta No.6
CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES	8702	CC - 71942372	EDUIN MINOTA GARCIA	61,5	Aceptó Oferta	eduinminota@hotmail.com 3148544108 3114350430	Acta No. 6 PARA ATENDER POBLACIÓN VULNERABLE, Supervisa Miguel Salas
CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES	28541	CC - 1028003225	JUAN DAVID CANO	56,89	Aceptó Oferta	judaca1991@hotmail.com 3004613417	Acta No.6
INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES	27684	CC - 1027955546	FABER MAURICIO PUERTA QUINTERO	61,22	Aceptó Oferta	famauri@hotmail.es 3053321616 3168639430	SALE DE PRESUPUESTO ORDINARIO ACTA 5 Y SE CONTRATA POR FIC



INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES	59545	CC - 91075569	JORGE ALIRIO BARBOSA REMOLINA	59,69	Aceptó Oferta	gioryiok@hotmail.com 3128653975 3148921915	SALE DE PRESUPUESTO ORDINARIO ACTA 5 Y SE CONTRATA POR FIC
CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES	20570	CC - 78690097	JOSE LUIS GONZALEZ PACHECO	76,33	Aceptó Oferta	josegonpa@hotmail.com 3002456659	SALE DE PRESUPUESTO ORDINARIO ACTA 5 Y SE CONTRATA POR FIC
CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES	10914	CC - 1033371521	ROBINSON VARGAS PICO	73,18	Aceptó Oferta	rvargas1@misena.edu.co 3103550032 3106357534	SALE DE PRESUPUESTO ORDINARIO ACTA 5 Y SE CONTRATA POR FIC
CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES	59680	CC - 98504208	FREDY ANTONIO RAVE DAZA	72,1	Aceptó Oferta	farave8@misena.edu.co 3105944055	SALE DE PRESUPUESTO ORDINARIO ACTA 5 Y SE CONTRATA POR FIC
CATASTRO	69045	CC - 79583192	LUIS DANIEL BELTRAN MONROY	63,14	Aceptó Oferta	astrail@hotmail.com 3017838710 3017838710	SALE DE PRESUPUESTO ORDINARIO ACTA 5 Y SE CONTRATA POR FIC

### CONCLUSIONES

Se solicita subir esta acta al SECOPII como adenda a las actas 5 y 6 proceso de selección y escogencia instructores 2022, Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico

### COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Entregar acta al área de contratación para los fines pertinentes	Comité verificación y escogencia.	20-01-2022

### 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 él 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



<b>Campo del formato</b>	<b>Instrucción</b>	<b>Tener en cuenta</b>
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 TRATAMIENTO	DEL	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