ACTA No. 7		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité Verificación de requisitos y selección de contratistas servicios personales		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 24 de enero de 2022	**HORA INICIO: 14**:00 pm	**HORA FIN:** 18:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina de coordinación académica centro ASTIN	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Valle / Centro ASTIN	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Selección de instructores para contratación de servicios personales para el 2022, de acuerdo con el plan de contratación modificado		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Organizar la información para remitir a contratación frente a los perfiles a contratar.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Asistentes:
Alejandra Suárez Ramírez, Coordinadora Académica
Oscar Javier Barrantes Sarmiento, Coordinador Formación
Paulo César Ramirez Quintero, Coordinador académico
Milton César Mera Osorio, Coordinador académico

Documentos de soporte:

- Normas legales y reglamentarias vigentes que rigen la contratación de servicios.
- Circular No. 3-2021-000160 de septiembre 9 de 2021
- Resolución No. 76-07800 del 25 de octubre de 2021
- Manual de uso Banco de Instructores

Los asistentes en mención, que constituyen el Comité de Verificación para la contratación de Instructores 2022 son servidores públicos designados por la subdirección del Centro ASTIN, mediante Resolución No. 76-07800 del 25 de octubre de 2021, los cuales preseleccionaron los aspirantes teniendo en cuenta los perfiles requeridos para la ejecución de los programas de formación y conforme a los lineamientos establecidos en las circulares 3-2021-000160 y 3-2021-000209 de 2021, adicionalmente se cargará y publicará los resultados de quienes no obtuvieron los tres mayores puntajes de las hojas de vida por cada necesidad de contratación .

En atención a los lineamientos para la preselección de instructores del Banco de instructores 2022, emitidas por la Dirección de Formación Profesional del SENA, para la contratación de servicios directos de instructores y de acuerdo con el plan de contratación 2022 elaborado por el centro, nos permitimos presentar la siguiente información sobre los candidatos a contratar.

Al realizar la verificación del proceso de contratación de Lyssa Catherine Sandoval Gomez y Wilmer Martinez Murilla , seleccionadas en el acta No. 2 de enero de 2022 de las vacantes con código 8338 y 7865 publicadas en la agencia pública, donde el señor Wilmer Martinez Murilla

notificó no continuar con el proceso por que inició contración con el centro CBI de Palmira y la señora Lyssa Catherine Sandoval Gomez no acepto la oferta y no fue posible comunicación con ella, por lo tanto, se inición búsqueda en la página web de la agencia pública de empleo donde se preseleccionaron los siguientes candidatos:

Dependencia presupuestal:	45- Servicios prestados a la formación	
Código de Contratación:	7865	
Programa de formación:	Tecnología gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional	
Nombre de la Competencia:	Garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión, según la naturaleza de la organización	
Número de identificación	**Nombre completo**	**Observaciones**
14890457	Edgar Humberto Trujillo Pazmin	trujipasmin@yahoo.es 3178530980

Dependencia presupuestal:	45- Servicios prestados a la formación	
Código de Contratación:	8338	
Programa de formación:	DESARROLLO DE COMPONENTES MECANICOS	
Nombre de la Competencia:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	
Número de identificación	**Nombre completo**	**Observaciones**
66931784	Maria Del Pilar Lopez Urbano	E-mail: pilar.0123@gmail.com Cel: 3185218732

CONCLUSIONES

Nota: Esta contratación queda sujeta a la disponibilidad presupuestal para la vigencia 2022.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [X] **IVADO** **S** [ ] **PRIVADO** **SEN** [ ] **LE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Entregar información a contratación para iniciar respectivos trámites	Alejandra Suárez R	Enero 22/2022

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-06 DEL DÍA 22 DEL MES DE 01_ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Preseleccionar los perfiles requeridos de instructores para la ejecución de los programas de formación del Centro Astin para la vigencia 2022

No.	**Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.**	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT .SENA**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	x	Alejandra Suárez Ramírez	66810314	X			Centro ASTIN/SENA	alesuarez@sena.edu.co	3155594133		
2	x	Oscar Javier Barrantes Sarmiento	80210741	x			Centro ASTIN/SENA	osbarrantes@sena.edu.co	3057370058		
3	x	Paulo César Ramírez Quintero	94316176	x			Centro ASTIN SENA	pcramirez@sena.edu.co	3137449771		
4	x	Milton César Mera Osorio	94312531	x			Centro ASTIN/SENA	mcmera@sena.edu.co	22700		

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 el 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	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
TIPOS DATOS: PÚBLICA	Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos	Ejemplos: Datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de

	que no sean semiprivados o privados.	comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna
TIPOS DATOS: SEMIPRIVADA	Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	Ejemplos: Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico
TIPOS DATOS: PRIVADA	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.	Ejemplos: fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida
TIPOS DATOS: SENSIBLE	Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.	Ejemplos: Estado de salud, Origen racial o étnico, Orientación sexual, Afiliación a organizaciones sindicales o políticas, Creencias religiosas o filosóficas, Aspectos biométricos o genéticos

Si la información marcada es (Privada, Semiprivada) y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es responsable del tratamiento de datos personales y en tal virtud recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Gestionar actividades de capacitación, reunión o asistencia.

Si la información marcada es (Sensible) y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 esto se considerará datos sensibles, puesto que pueden llegar a afectar la intimidad o cuyo uso indebido llegue a generar discriminación. En caso en que la Entidad requiera la recolección de esta información, el titular tiene el derecho a contestar o no las preguntas que se le formulan y a entregar o no los datos solicitados. Adicionalmente como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. El titular podrá ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra Política de Protección de Datos Personales, la cual puede consultar ingresando en la página web www.sena.edu.co. El diligenciar la información requerida en este formato se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales, otorga su consentimiento al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente, manifiesta que la presente autorización le fue solicitada, puesta en

conocimiento antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.
**La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.
**En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

** Si la información en este documento es solicitada por un tercero y cuenta con clasificación (Semi-Privada, Privada o Sensible) se debe realizar una finalidad del proceso de anonimización la cual es evitar la identificación de las personas y reducir su probabilidad de reidentificación sin afectar la veracidad de los resultados y la utilidad de los datos que han sido tratados.

El proceso de anonimización de datos personales requiere una adecuada comprensión del propósito final de la utilización de la información, así como de su nivel de utilidad, teniendo en cuenta que independientemente de las técnicas empleadas, una vez realizado el proceso de anonimización se reduce la información original del conjunto de datos. Por tal motivo es importante determinar el costo de oportunidad entre la utilidad que se busca obtener a partir de los datos y el nivel de riesgo de reidentificación.

Una vez los datos son anonimizados, estos se pueden usar, reutilizar y divulgar sin violar el derecho a la protección de datos de los titulares de la información.

Para realizar el proceso de anonimizarían diríjase a la guía de GUÍA DE ANONIMIZACIÓN DE DATOS ESTRUCTURADOS del Archivo general de la nación.
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf