REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 12 DEL DÍA 9 DE MARZO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)

Plasmar el resultado de la preselección en el aplicativo banco de instructores 2022 del cuarto 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.

Este proceso se realiza con el fin de reemplazar instructores que renunciaron al Contrato de Prestación de Servicios.
.

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. 12		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité de Selección Instructores 2022		
CIUDAD Y FECHA 09-03-2022	**HORA INICIO: 09:00 p.m.**	**HORA FIN: 9:30 a.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: **Oficina de coordinación**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Registro de aspirantes preseleccionados en el aplicativo banco de instructores 2022, por el Comité de verificación y escogencia, para Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turístico, el día 9 de marzo de 2022 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.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Plasmar el resultado de la preselección en el aplicativo banco de instructores 2022 del cuarto 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.

Este proceso se realiza con el fin de reemplazar instructores que renunciaron al Contrato de Prestación de Servicios.

De acuerdo con los lineamientos de la circular 3-2021-000160 y nuevos lineamientos de la circular No: 01-3-2021-000209 socializados por dirección general 3 de noviembre 2022, el comité de verificación y escogencia, luego de la revisión de los puntajes, las necesidades del centro de formación, y la aceptación de la oferta de parte de los aspirantes preseleccionados, relaciona a continuación el primer resultado del proceso de preselección de instructores en el aplicativo banco de instructores 2022 para el Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turístico

Dicho resultado se presenta discriminado por programas y presupuesto con la finalidad de diferenciar las necesidades cubiertas con el proceso de preselección.

PRESELECCIÒN ASPIRANTES PRESUPUESTO TITULADA:

Perfil	Tipo y número documento	Nombre	Datos contacto jornada	Observacion1
Producción Agrícola	4851845	JOSE HORACIO TOBON TORREGLOSA	jhtobont@gmail.com 3227649430	Se preselecciona del Banco de Instructores Cultivos Agrícolas. Reemplaza a Yohaisa Mosquera

SER

Perfil	Tipo y número documento	Nombre	Datos contacto jornada	Observacion1
Fortalecimiento en Gestión Organizacional	39317133	DEIBYS DEL CARMEN GOMEZ REYES	deibysgomez1@gmail.com 3103589821 3103589821	Se preselecciona del Banco de Instructores Fortalecimiento en Gestión Organizacional. Reemplaza a Otoniel David Osorio.

DESPLAZADOS

Perfil	Tipo y número documento	Nombre	Datos contacto jornada	Observacion1
Buenas Prácticas Agrícola	1102865109	JADER DE JESÚS ÁLVAREZ ACOSTA	theblesses.999@hotmail.com 3007868867	Se preselecciona del Banco de Instructores del Centro Agropecuario y Biotecnología del Porvenir, producción agropecuaria. Reemplaza a Diego Fernando López.

CONCLUSIONES
Se preselecciona tres (3) candidatos
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Entregar acta al área de contratación para los fines pertinentes	Comité verificación y escogencia.	09-03-2022

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

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