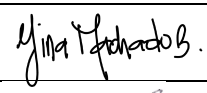
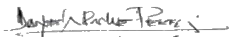
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 10 DEL DÍA_12_____ DEL MES DE____agosto_____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Seleccionar un (1) Instructor para formación titulada en la TECNICA DE ANALISIS DE MUETRAS QUIMICA programa de integración con la media .

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sandra Patricia Leon Gomez		x			Sena/CIDT	<spleong@sena.edu.co>	3173749509	N/A	
2	Yina Paola Machado Bervel		x			Sena/CIDT	<ymachado@sena.edu.co>	3107738514	N/A	
3	Cristian Farid Barbosa Barros	13565489	x			Sena/CIDT	<cbarbosab@sena.edu.co>	3006134884	N/A	
4	Samir Leonardo Toloza		x			Sena/CIDT	<sltoloza@sena.edu.co>	3182574336	N/A	
5	Lucy Yaneth Rache Pérez		x			Sena/CIDT	lrache@sena.edu.co	3163733266	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.10		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y ESCOGENCIA DE CONTRATISTA CENTRO INDUSTRIALY DEL DESARROLLO TECNOLÓGICO		
CIUDAD Y FECHA: **Barrancabermeja 12 de agosto del 2022**	**HORA INICIO:** **2:00 p.m.**	**HORA FIN:** **6:00 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de Juntas Subdirección de Centro	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1- Verificar postulados en Vacantes Individuales postulados a través del Banco de Instructores del 2022.

2- Recomendar aspirantes postulados en Vacantes Individuales APE a ser contratados por parte del ordenador del gasto, conforme a las circulares Nos: 3-2021-000160 del 09 de septiembre de 2021 y 3-2021-000209 del 28 de octubre de 2021 y demás lineamientos emitidos en virtud de ésta.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Seleccionar un (1) Instructor para formación titulada en la TECNICA DE ANALISIS DE MUETRAS QUIMICA programa de integración con la media

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

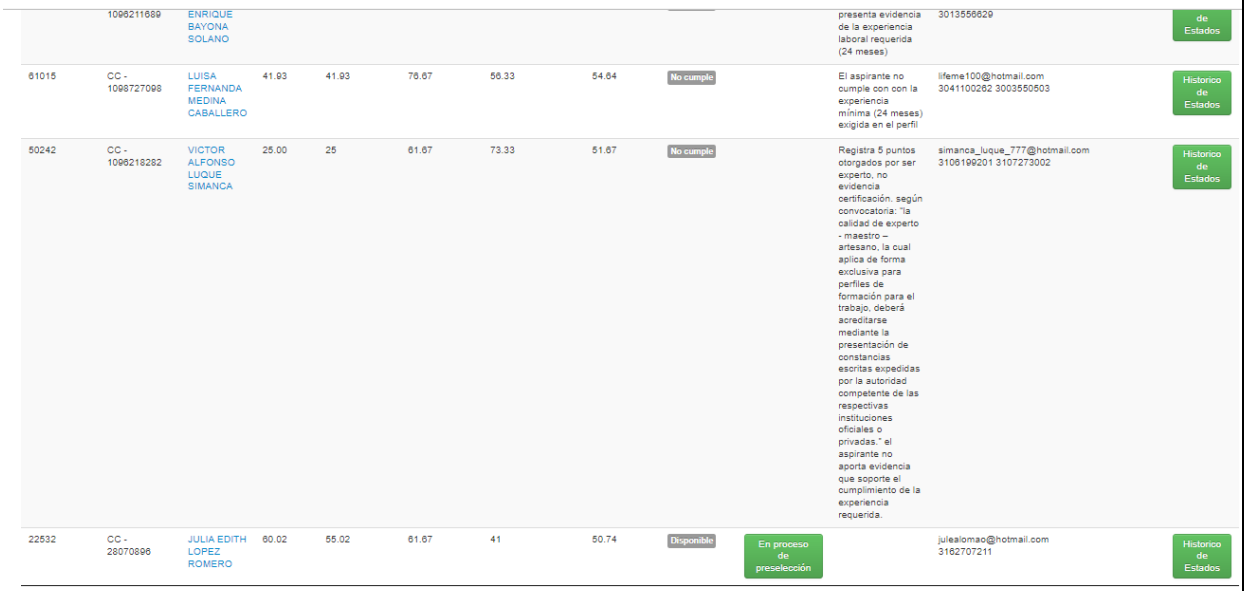
1- Verificar postulados en Vacantes Individuales postulados a través del Banco de Instructores de la APE.

De manera presencial se reunió el comité de verificación, con el fin de desarrollar la agenda propuesta teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Que mediante Resolución 68-04138 del 28 de octubre de 2021, el subdirector de Centro del Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico, conformó el Comité de Verificación para la contratación de Instructores 2022.

Que las Circulares Nos: 3-2021-000160 del 09 de septiembre de 2021 y 3-2021-000209 del 28 de octubre de 2021, dispusieron los lineamientos y procedimientos para la selección de los instructores, así como también que la contratación de instructores se debe realizar utilizando el Banco de Instructores que se gestiona a través de la aplicación web de la Agencia Pública de Empleo - APE.

Que el Comité de Verificación reviso en el Banco de Instructores 2022, la vacante ANALISIS DE MUESTRAS QUIMICAS encontrándose JULIA EDITH LOPEZ ROMERO quien cumple con lo requerido para orientar el programa



	1096211689	ENRIQUE BAYONA SOLANO								presenta evidencia de la experiencia laboral requerida (24 meses)	3013556829	de Estados
61015	CC - 1098727098	LUISA FERNANDA MEDINA CABALLERO	41.93	41.93	76.67	56.33	54.64	No cumple		El aspirante no cumple con con la experiencia mínima (24 meses) exigida en el perfil	lifeme100@hotmail.com 3041100262 3003550503	Historico de Estados
50242	CC - 1098218282	VICTOR ALFONSO LUQUE SIMANCA	25.00	25	61.67	73.33	51.67	No cumple		Registra 5 puntos otorgados por ser experto, no evidencia certificación. según convocatoria: "la calidad de experto - maestro – artesano, la cual aplica de forma exclusiva para perfiles de formación para el trabajo, deberá acreditarse mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas." el aspirante no aporta evidencia que soporte el cumplimiento de la experiencia requerida.	simanca_luque_777@hotmail.com 3106199201 3107273002	Historico de Estados
22532	CC - 28070896	JULIA EDITH LOPEZ ROMERO	60.02	55.02	61.67	41	50.74	Disponible	En proceso de preselección		julealomao@hotmail.com 3162707211	Historico de Estados

El comité de verificación preselecciono JULIA EDITH LOPEZ ROMERO lo cual pasara a proceso de contratación una vez de aceptación a proceso de contratación por la plataforma del banco de instructores del 2022.

Nombre y Apellidos	Documento de Identidad	Correo y Número de Contacto
JULIA EDITH LOPEZ ROMERO	CC. 28070896	julealomao@hotmail.com 3162707211

CONCLUSIONES

El comité de verificación para la contratación de Instructores vigencia 2022 concluye que se cumplieron los lineamientos indicados en las circulares 3-2021-000160 del 9 de septiembre del 2021 y la circular 3-2021000209 del 28 de octubre del 2021 con la Instructora recomendada a seleccionar en la presente acta:

Nombre y Apellidos	Documento de Identidad	Correo y Número de Contacto
JULIA EDITH LOPEZ ROMERO	CC. 28070896	julealomao@hotmail.com 3162707211

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Entregar la presente Acta No.10 a la subdirección del Centro para los trámites pertinentes	Comité de Verificación Banco de Instructores 2022	Julio 8 del 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 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	