



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-1 DEL DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S) Registrar la información en la PLANTILLA EVALUACIÓN HOJAS DE VIDA de los candidatos a la vacante de la competencia CONTROLAR EL MANEJO DE LAS MATERIAS PRIMAS EN LA PRODUCCION DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

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 Adriana Ocampo Hienao	30398422	X		CCYS	laocampoh@sena.edu.co		NA	

3347561

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. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EVALUACIÓN HOJAS DE VIDA de los candidatos a la vacante de la competencia CONTROLAR EL MANEJO DE LAS MATERIAS PRIMAS EN LA PRODUCCION DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.			
CIUDAD Y FECHA: Manizales, 10 de Octubre de 2022		HORA INICIO: 8:00 am	HORA FIN: 6:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Sala instructores 2		DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Comercio y Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Verificar Requisitos de hoja de vida para Instructor COCINA			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Registrar la información en la PLANTILLA EVALUACIÓN HOJAS DE VIDA de los candidatos a la vacante de la competencia CONTROLAR EL MANEJO DE LAS MATERIAS PRIMAS EN LA PRODUCCION DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
OBJETO: CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INSTRUCTOR			
A partir de lineamientos de la circular 3-2021-000160 y teniendo en cuenta el artículo 9- numeral 17 del Decreto 249 de 2004, el artículo 22-numeral 14 del mismo Decreto (modificado por el artículo 4 del decreto 2520 de 2013) y la Resolución No 1979 de 2012, 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.			
PROGRAMA DE FORMACIÓN	CONTRATOS	COMPETENCIA A DESARROLLAR	PERFIL
TECNICO EN COCINA	2	CONTROLAR EL MANEJO DE LAS MATERIAS PRIMAS EN LA PRODUCCION DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	ALTERNATIVA 1: PROFESIONAL EN LAS ÁREAS DE GASTRONOMÍA, COCINA, ALTA COCINA, CULINARIA O GESTIÓN HOTELERA. ALTERNATIVA 2: TECNÓLOGO EN LAS ÁREAS DE COCINA, GASTRONOMÍA, CULINARIA, GESTIÓN HOTELERA O GESTIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS. ALTERNATIVA 3: TÉCNICO PROFESIONAL EN LAS ÁREAS DE COCINA, GASTRONOMÍA O CULINARIA. ALTERNATIVA 4: TÉCNICO EN LAS ÁREAS DE COCINA, GASTRONOMÍA O CULINARIA.



			MÍNIMO VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CONTROL DE INVENTARIOS DE MATERIAS PRIMAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA. ADICIONALMENTE, PARA TODAS LAS ALTERNATIVAS, CERTIFICAR CURSOS DE FORMACIÓN EN PEDAGOGÍA DE MÍNIMO 40 HORAS O CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL VIGENTE EN ORIENTACIÓN FORMATIVOS PRESENCIALES."
--	--	--	---

El comité procede a realizar la verificación de requisitos de la siguiente manera:

- | |
|--|
| 1. Perfil académico, formación y/o certificación mínima exigida; soportado en la Agencia Pública de Empleo |
| 2. Experiencia laboral y/o profesional mínima exigida soportado en la Agencia Pública de Empleo |
| 3. Experiencia en docencia mínima exigida soportado en la Agencia Pública de Empleo |
| 4. Cumplimiento de condiciones de tarjeta profesional o Licencia para las formaciones que aplique |

Resultados de la verificación de los candidatos:

Instructor formación para el trabajo en el área de COCINA _Las siguientes personas, fueron postuladas en la Agencia pública de Empleo, para la vacante __INSTRUCTOR COCINA_ y de acuerdo con el análisis, a continuación se relacionan los habilitados para contratar como instructor en el área de _COCINA.

1. NORMA LORENA SEGURA ESLAVA

142



3023881060
3114873691
122434263
3103547715
177664497

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	1	2	3	4	PUNTAJE	RESULTADO
NORMA LORENA SEGURA ESLAVA	1.032.425.196	C	C	C	NA	49,2625	CUMPLE
GLORIA STELLA RAMÍREZ OSPINA	30.293.048	C	C	C	NA	29,1083	CUMPLE
IVÁN ANDRÉS GÓMEZ CIFUENTES	12.987.972	C	C	C	NA	59,9500	CUMPLE
JUAN SEBASTIÁN RINCÓN HENA O	1.060.652.714	NC	C	C	NA	25,8431	NO CUMPLE
JAIRO HERNANDO ALFONSO COVALEDA	79.967.454	C	C	NC	NA	26,1778	NO CUMPLE
JUAN CARLOS SUAREZ BUIRAGO	79.505.872	C	C	C	NA	45,8222	CUMPLE

C: CUMPLE - NC: NO CUMPLE - NA: NO APLICA

Este documento se presenta al subdirector del Centro de Comercio y Servicios con el fin de realizar la escogencia del contratista entre las hojas de vida, QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS.

Para constancia se firma en Manizales, a los 10 días del mes de Octubre de dos mil veintidós (2022).

El Comité Evaluador,

LUZ ADRIANA OCAMPO HENA O
Instructor G-15

CONCLUSIONES

Los candidatos cumplen con los requisitos de la convocatoria.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
N.A	N.A	N.A

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	
-----------	--	--



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	
-----------	--	--

Yuliana Estrada Galvis

De: norma segura <chefnsegura@gmail.com>
Enviado el: martes, 11 de octubre de 2022 5:46 p. m.
Para: Yuliana Estrada Galvis
Asunto: Re: Información - Proceso de contratación CCYS Sena Regional Caldas

Buenas tardes, muchas gracias por tenerme en cuenta, sin embargo ya comencé un proceso en la ciudad de Cartagena.

Muy amables.

NORMA LORENA SEGURA ESLAVA
Instructora de cocina

El mar, 11 oct 2022 a las 16:49, Yuliana Estrada Galvis (<yestrada@sena.edu.co>) escribió:

Buenas tardes:

Me permito informarles que cuento con sus datos, toda vez que se encuentran preseleccionados para ejecutar un contrato en el centro de comercio y servicios SENA Regional Caldas.

Por tal motivo requerimos el envío de la hoja de vida del SIGEP actualizada, **con los soportes académicos, laborales, TP, CC y certificación bancaria (1 día de plazo)** al correo yestrada@sena.edu.co

Nota: las certificaciones laborales deben tener los siguientes datos:

- Fecha inicio
- Fecha Finalización
- Obligaciones y/o funciones
- Datos de la empresa (NIT- Teléfono-Dirección) y estar firmado por el representante legal y/o talento humano