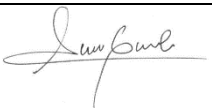




REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA ____03____ DEL MES DE _octubre_ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)		Evaluación Hojas de Vida convocatoria individual Instructor Construcción # 3338868								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	LUCIDIA GASCA COLLAZOS	40620974	X			CDAE	lgasca@sena.edu.co	3202903833		

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.001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Evaluación 5 Hojas de Vida convocatoria individual Instructor Construcción # 3338868		
CIUDAD Y FECHA: 02 de octubre de 2022	HORA INICIO: 7:00 am	HORA FIN: 09:00pm
LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Evaluar las hojas de vida convocatoria individual Instructor Construcción # 3338868		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Brindar informe de la evaluación de 5 Hojas de Vida, presentadas a la convocatoria individual Instructor Construcción # 3338868		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
El día 29 de septiembre de 2022, recibí el correo remitiendo las hojas de vida en atención al proceso de selección de instructores 2022, se requirió la creación de la convocatoria individual Instructor Construcción # 3338868, con estos requisitos mínimos para su idoneidad: ALTERNATIVA 1: TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE INGENIERÍA CIVIL Y AFINES A LAS ESPECIALIDADES DE: TECNOLOGÍA EN EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL, TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES, TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN, TECNOLOGÍA EN CONSTRUCCIÓN, TECNOLOGÍA EN INSTALACIONES, HIDRÁULICAS, SANITARIAS Y DE GAS, TECNOLOGÍA EN ELECTRICIDAD, TECNOLOGÍA EN GAS ALTERNATIVA 2: TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE INGENIERÍA CIVIL Y AFINES, A LA ESPECIALIDAD DE: INGENIERÍA CIVIL, CONSTRUCCIONES CIVILES, OTRAS INGENIERÍAS O AFINES:INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES, INGENIERÍA SANITARIA.		



EXPERIENCIA LABORAL

ALTERNATIVA 1: TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON LA FORMACIÓN A IMPARTIR Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

ALTERNATIVA 2: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON LA FORMACIÓN A IMPARTIR Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA O INSTRUCCIÓN.

Seguidamente, me remitieron las hojas de vida de cada uno de los postulados, se realizó una revisión general de cada hoja de vida, donde se registró en el FORMULARIO DE EVALUACIÓN HOJA DE VIDA - POSTULACIÓN 25221, donde al final arrojo la siguiente información:

Apellidos y Nombres	Identificación	Puntaje
GÓNGORA PUENTES JUAN PABLO	1077969202	41,08
RODRIGUEZ HIDROBO JOHANN GERMAN	79623342	42,54
SALAZAR GONZALEZ JORGE ENRIQUE	19304748	51,11
BARON TAUTIVA CESAR JULIO	80069918	61,51
GRANDE QUIROGA JOSE FERNANDO	79563645	80

Teniendo en cuenta, el resultado, se evidencia que el número uno de mayor puntaje es:

GRANDE QUIROGA JOSE FERNANDO	79563645	80
------------------------------	----------	----

CONCLUSIONES



Teniendo en cuenta que la convocatoria está dirigida como Instructor **Construcción # 3338868**, el aspirante con el perfil y la experiencia más idónea es el señor GRANDE QUIROGA JOSE FERNANDO.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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 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	