REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1 DEL DÍA 27 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Registrar la información en la PLANTILLA EVALUACIÓN HOJAS DE VIDA de los candidatos a la vacante de la competencia ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Carlos Andrés García Arias	16071972	X			CCYS	cgarciaa@sena.edu.co		NA	
2	Jaime Alberto franco Osorio	75083490	X			CCYS	jfrancoo@sena.edu.co		NA	Jaime Franco

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 ELABORAR ALIMENTOS DE PANIFICACIÓN DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

CIUDAD Y FECHA: Manizales, 01 de Noviembre de 2022	**HORA INICIO:** 8:30 am	**HORA FIN:** 11:30 am
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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Registrar la información en la PLANTILLA EVALUACIÓN HOJAS DE VIDA de los candidatos a la vacante de la competencia ELABORAR ALIMENTOS DE PANIFICACIÓN DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Los resultados de la verificación de los candidatos son los siguientes:
JUAN CARLOS SUAREZ BUITRAGO

	A	B	C	D	E	F
1	**Nombre:**	**JUAN CARLOS SUAREZBUITRAG**	**Cedula:**	79505872		
2	**EXPERERIENCIA**					
3		**DIAS TRABAJADOS**	**AÑOS**	**PUNTUACION**	**Alternativa 2**	
4	TECNICO	0	0	0	30 meses	
5	DOCENTE	124	0,344444444	0,688888889	6 meses	
6	ESPECIFICA (Adquirida por instructor SENA)	3670	10,19444444	35,68055556		
7						
8						
9					**TOTAL**	36,369444
10						
11		**SI**	**NO**			
12	**FORMACION LABORAL (CAP) - TECNICO LABORAL**		x		**TOTAL**	0
13						
14						
15	**EDUCACION**				**Alternativa 2**	
16			**MARQUE CON X**	**TOTAL**		
17	BASICA	10%	x	2		
18	MEDIA	20%	x	4		
19	TECNICA PROFESIONAL	70%		0	Técnico	
20	ESPECIALIZACION TECNICA PROFESIONAL	80%		0		
21	TECNOLOGIA	100%	x	8		
22	ESPECIALIZACION TECNOLOGICA	100%		0		
23	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	100%	x	24		
24	ESPECIALIZACION	100%		0		
25	MAESTRIA	100%		0		
26	DOCTORADO	100%		0	**TOTAL**	32
27						
28						
29				**CALIFICACION TOT**	**68,3694444**	

CALCULO DE DIAS (TECNICO)

FECHA INI	FECHA FIN	TOTAL DIAS
		0
TOTAL		**0**
		0

CALCULO DE DIAS (DOCENTE)

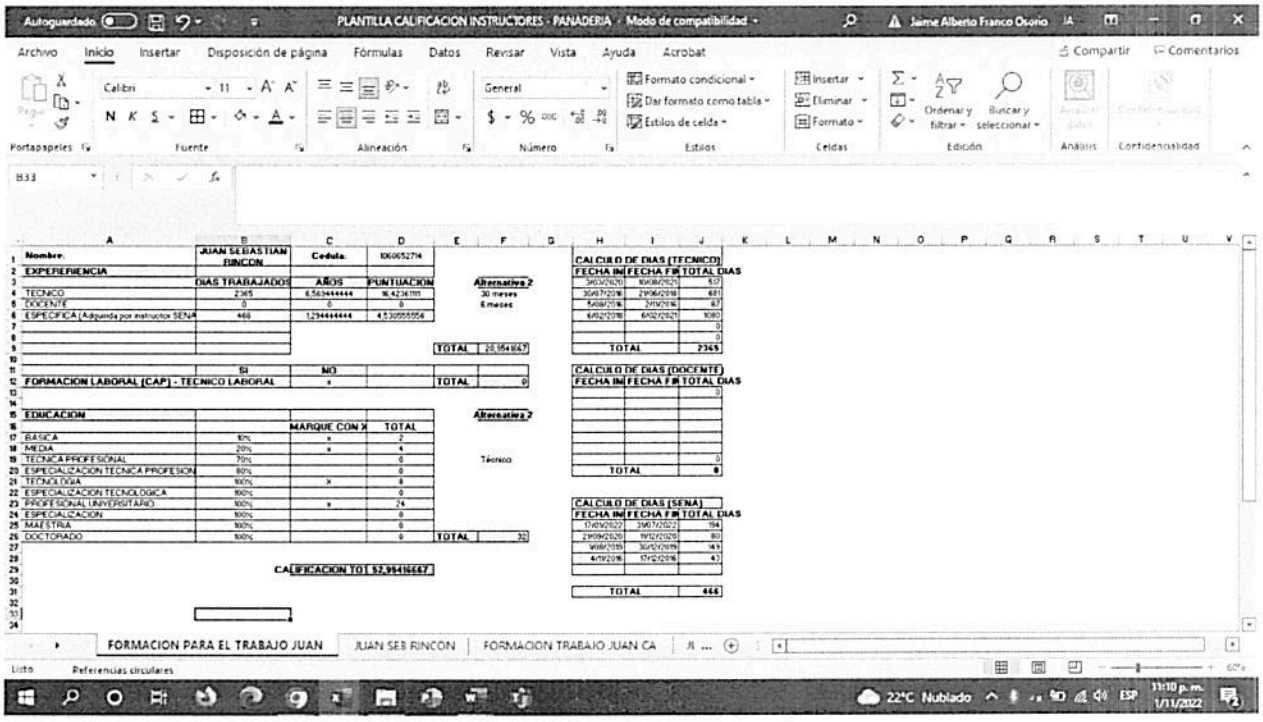
FECHA INI	FECHA FIN	TOTAL DIAS
24/03/2021	31/05/2021	67
26/09/2018	23/11/2018	57
TOTAL		**124**

CALCULO DE DIAS (SENA)

FECHA INI	FECHA FIN	TOTAL DIAS
17/02/2021	30/11/2021	283
6/08/2007	14/12/2007	128
17/02/2020	31/08/2020	194
4/03/2020	30/11/2020	86
6/08/2007	14/12/2007	128
4/02/2019	13/12/2019	309
1/02/2018	13/12/2018	318
23/01/2017	15/12/2017	322
7/02/2008	29/08/2008	202
20/01/2014	12/12/2014	322
28/01/2015	11/12/2015	313
1/02/2016	14/12/2016	313
23/01/2013	16/12/2013	323
28/01/2009	30/09/2009	242
21/10/2009	13/12/2009	58
21/01/2010	20/12/2010	329
1/02/2011	30/06/2011	149
11/07/2011	16/12/2011	155
24/01/2012	4/07/2012	160
9/07/2012	14/12/2012	155
TOTAL		**3670**

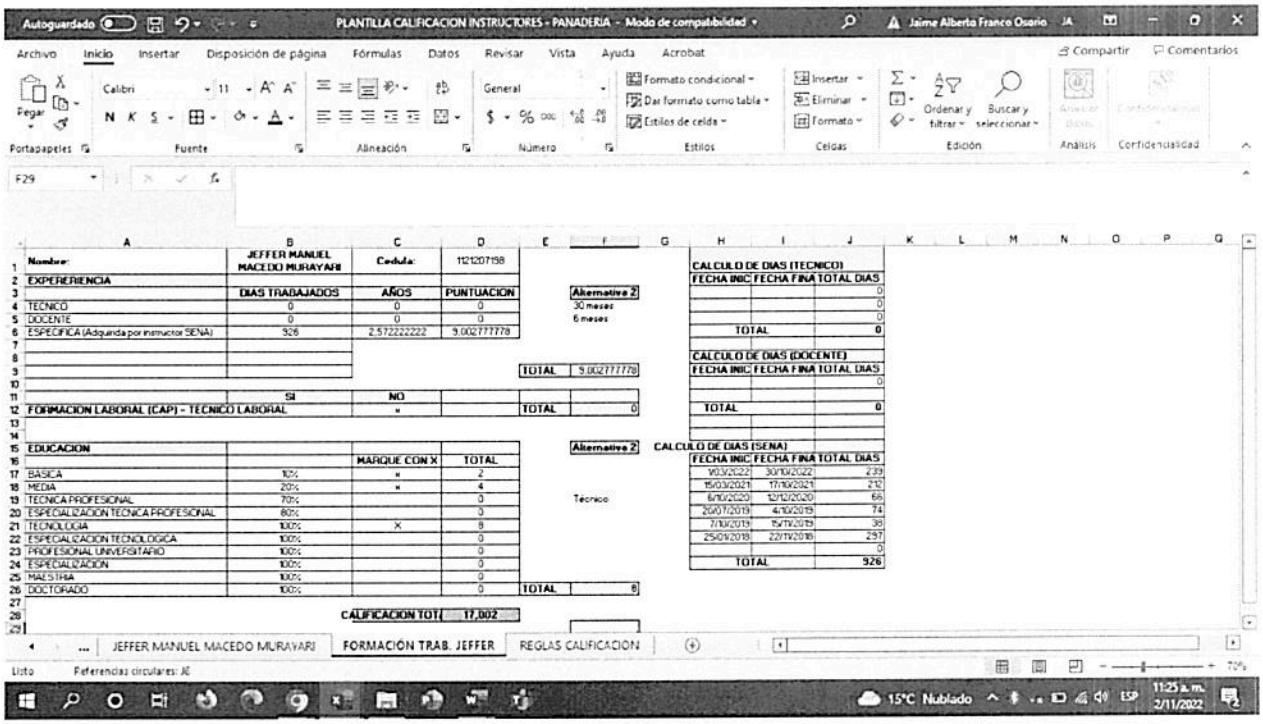
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	**Nombre:**	**JUAN CARLOS SUAREZ B.**	**Cedula:**	79505872						
2	**EXPERERIENCIA**									
3		**DIAS TRABAJA**	**AÑOS**	**PUNTUACION**				**CALCULO DE DIAS**		
4	TECNICO	0	0	0				**FECHA INIC**	**FECHA FIN**	**TOTAL DIAS**
5	DOCENTE	124	0,344444444	0,688888889						0
6	ESPECIFICA (Adquirida por instructor SENA)	3670	10,19444444	35,68055556						
7					**TOTAL**	36,36944				
8										
9		**SI**	**NO**							
10	**FORMACION LABORAL (CAP) - TECNICO LABORAL**				**TOTAL**	0				
11										
12										
13	**EDUCACION**									
14			**MARQUE CON X**	**TOTAL**						
15	BASICA	0%	X	0						
16	MEDIA	0%	X	0						
17	TECNICA PROFESIONAL	0%	X	0						
18	ESPECIALIZACION TECNICA PROFESIONAL	0%		0						
19	TECNOLOGIA	20%	X	8						
20	ESPECIALIZACION TECNOLOGICA	30%		0						
21	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	60%	X	24						
22	ESPECIALIZACION	80%		0						
23	MAESTRIA	90%		0						
24	DOCTORADO	100%		0	**TOTAL**	32				
25										
26			**CALIFICACION T(**	**68,37**						
27										
28										

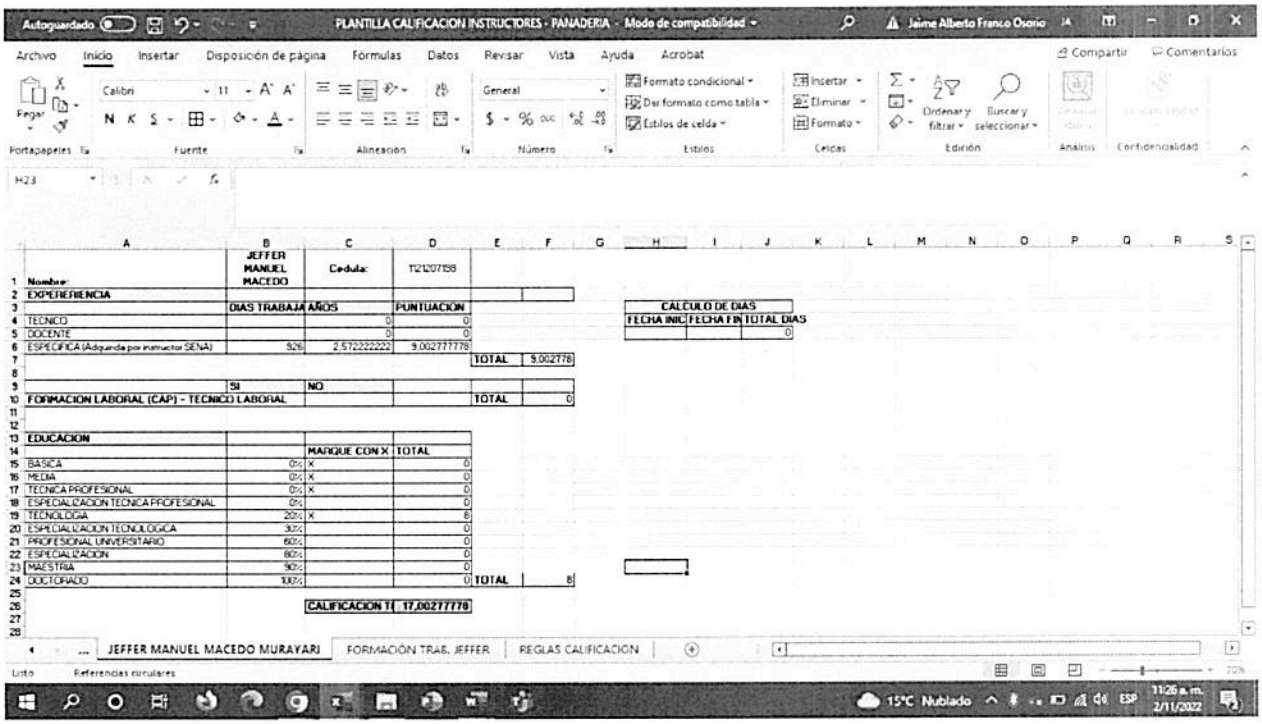
JUAN SEBASTIAN RINCON



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	**Nombre:**	**JUAN SEBASTIAN**	**Cedula:**	1060652714							
2	**EXPERERIENCIA**										
3		**DIAS TRABAJA**	**AÑOS**	**PUNTUACION**				**CALCULO DE DIAS**			
4	TECNICO	2365	6,569444444	16,42361111				**FECHA INIC**	**FECHA FIN**	**TOTAL DIAS**	
5	DOCENTE	0	0	0						0	
6	ESPECIFICA (Adquirida por instructor SENA)	466	1,294444444	4,530555556							
7					**TOTAL**	20,95417					
8											
9		**SI**	**NO**								
10	**FORMACION LABORAL (CAP) – TECNICO LABORAL**				**TOTAL**	0					
11											
12											
13	**EDUCACION**										
14			**MARQUE CON X**	**TOTAL**							
15	BASICA	0%	X	0							
16	MEDIA	0%	X	0							
17	TECNICA PROFESIONAL	0%	X	0							
18	ESPECIALIZACION TECNICA PROFESIONAL	0%		0							
19	TECNOLOGIA	20%	X	8							
20	ESPECIALIZACION TECNOLOGICA	30%		0							
21	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	60%	X	24							
22	ESPECIALIZACION	80%		0							
23	MAESTRIA	90%		0							
24	DOCTORADO	100%		0	**TOTAL**	32					
25											
26			**CALIFICACION T**	**52,95416667**							
27											
28											

JEFFER MANUEL MACEDO MURAYARI





	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	Nombre:	JEFFER MANUEL MACEDO	Cedula:	72207558															
2	EXPERIENCIA																		
3		DIAS TRABAJA	AÑOS	PUNTUACION				CALCULO DE DIAS											
4	TECNICO		0	0				FECHA INIC	FECHA FIN	TOTAL DIAS									
5	DOCENTE		0	0						0									
6	ESPECIFICA (Adjuntar por instructor SENA)	926	2,572222222	9,002777778															
7					TOTAL	9,002778													
8																			
9		SI	NO																
10	FORMACION LABORAL (CAP) - TECNICO LABORAL				TOTAL	0													
11																			
12																			
13	EDUCACION																		
14			MARQUE CON X	TOTAL															
15	BASICA	0%	X	0															
16	MEDIA	0%	X	0															
17	TECNICA PROFESIONAL	0%	X	0															
18	ESPECIALIZACION TECNICA PROFESIONAL	0%		0															
19	TECNOLOGIA	20%	X	8															
20	ESPECIALIZACION TECNOLOGICA	30%		0															
21	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	60%		0															
22	ESPECIALIZACION	80%		0															
23	MAESTRIA	90%		0															
24	DOCTORADO	100%		0	TOTAL	8													
25																			
26			CALIFICACION T	17,00277778															
27																			
28																			

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
TCO EN PANADERIA; Y AFINES; Y COMPLEMENTARIA AFIN A LA ESPECIALIDAD	1	ELABORAR ALIMENTOS DE PANIFICACIÓN DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVA VIGENTE 290803001"	**Requisitos académicos:** El programa requiere de un equipo de Instructores Técnicos, Conformado Por Ing. De Alimentos Con Experiencia Técnica En Panadería Profesional En Administración Y/O Tecnólogos En Áreas Afines **Experiencia Laboral** Minimo 24 Meses De Vinculación Laboral Con El Área De Su Profesión Especialista O Experto Procesos De Panadería

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

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

ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA: Las siguientes personas, fueron postuladas en la Agencia pública de Empleo, para la vacante, programa de formación regular y de acuerdo con el análisis, a continuación, se relacionan los habilitados para contratar como instructor.

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	Valoración Requisito Académico	Valoración requisito Experiencia	Valoración Final	Resultado numérico Valoración Hoja de Vida	
Juan Carlos Suarez Buitrago	79505872	Cumple	Cumple	Cumple	68,36	✓
Juan Sebastián Rincón	1060652714	Cumple	Cumple	Cumple	52,95	
Jeffer Manuel Macedo Murayari	1121207198	Cumple	Cumple	Cumple	17	

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 02 días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).

El Comité Evaluador,

CARLOS ANDRÉS GARCÍA ARIAS
Instructor G-12

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	