REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-06 DEL DÍA 24 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S) AMPLIACION DE INSCRITOS PARA PRESELECCION BANCO DE INSTRUCTORES SENA 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEELULAR	FIRMA
1	Inés D. Belalcazar Mejía	52210588	X	Articulación	ibelalcazar@sena.edu.co	3125883554	
2	Diana Galán Vega	46381285	x	Bilingüismo	dgalanv@sena.edu.co	3188807396	
3	Lina Yibi Santamaria B.	37626590	X	Virtualización	lysantamariv@sena.edu.co	3212218394	
4	Gustavo Beltrán Macías	19423143	X	TelcoF - Industria	gbeltranm@sena.edu.co	3102127381	
5	Silvio A. Golindo P	19406300	X	Mercadeo	sgolindo@sena.edu.co	3103067727	
6	Jorge Carón	18613720	x	Aseguramiento	Jacaron@sena.	3155076070	
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

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.06		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Ampliación de Inscritos para preselección Banco de Instructores SENA 2023.		
CIUDAD Y FECHA: 24 de enero de 2023	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 1100 am
LUGAR Y/O ENLACE: Presencial – sala de juntas	Centro de Gestión de Mercados, Logística y TI	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Ampliación de Inscritos para preselección Banco de Instructores SENA 2023.
2. Conclusiones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Documentar el resultado de la revisión para Ampliación de Inscritos para preselección Banco de Instructores SENA 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Acogiendo los lineamientos de la Circular 3-2022-000192 de 2022 que en su apartado - Ampliación de Inscritos para preselección: indica lo siguiente:

…. Si con las personas escogidas bajo los criterios anotados en esta circular no es posible suscribir todos los contratos que el Centro de Formación requiere para el 2023, el respectivo Comité de verificación dejará constancia de ese hecho en acta, y el Centro de formación podrá consultar nuevamente el Banco de Instructores 2023 para buscar Inscritos en otras necesidades de contratación en el mismo Centro de Formación y que tengan el perfil buscado y si lo encuentra, podrá realizar la preselección.

Si no se encuentra entre ellos al Inscrito o quedaren faltando Inscritos preseleccionados respecto al número de contratos que necesita suscribir el Centro de Formación en el 2023, el Comité de verificación dejará constancia del hecho en acta y el Centro de Formación procederá a hacer la preselección entre quienes conformen el Banco de Instructores 2023 que cumplan para ese perfil en el siguiente orden: i) en la Regional a la que pertenece el Centro. ii) dentro de la Región a la cual pertenece la Regional, y iii) a nivel nacional.

En todo caso, para la selección de la persona se deberá aplicar exclusivamente los criterios de selección objetivos definidos en esta circular, y el Centro de Formación y el Inscrito deben cumplir con el procedimiento de "Preselección" y "Aceptación de la preselección" anotados anteriormente.

Se deja constancia que no fue posible cubrir la totalidad de las vacantes disponibles con los Inscritos al Centro de Formación, ni con los inscritos en otras necesidades de contratación existentes en el mismo Centro, quedando un faltante de 63 instructores divididos de la siguiente manera:

COORDINACIÒN	PROGRAMA	VACANTES AL 20/01
ARTICULACIÓN	ASESORIA COMERCIAL	4
ARTICULACIÓN	INTEGRACION DE CONTENIDOS DIGITALES.	5
ARTICULACIÓN	PROGRAMACION DE SOFTWARE .	13
ARTICULACIÓN	SISTEMAS.	7
ARTICULACIÓN	TECNICO LABORAL EN OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR	3
ARTICULACIÓN	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS	2
ARTICULACIÓN	RECURSOS HUMANOS .	2
COMP. PRES	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	2
COMP. PRES	Institucional de Pedagogía - Ciencias Naturales	1
COMP. PRES	RECIBO Y DESPACHO DE OBJETOS	2
FONTIBÓN	BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING	1
FONTIBÓN	OPERACION DE SERVICIOS EN CONTACT CENTER Y BPO	1
FONTIBÓN	BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING	2
IND. CREATIVAS	PRODUCCION DE MEDIOS AUDIOVISUALES DIGITALES	1
IND. CREATIVAS	ANIMACION 3D.	1
IND. CREATIVAS	PRODUCCION DE MULTIMEDIA	1
LOGISTICA	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	2
LOGISTICA	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	2
MERCADEO	GESTIÓN DE MERCADOS	1

MERCADEO	GESTIÓN DE MERCADOS	4
TEC. VIRTUAL	OPERACION DE SERVICIOS EN CONTACT CENTER Y BPO	2
TECNOLOGO VIRTUAL	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.	1
TELEINFORMÁTICA	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.	1
VULNERABLES	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	1
TELEINFORMÁTICA	GESTION DE REDES DE DATOS	1
TOTAL		**63**

Considerando lo anterior, se continua con la búsqueda de candidatos inscritos en el Banco de Instructores de la Regional en estado "CUMPLE", donde se logran encontrar 4 Candidatos que pueden cubrir algunas de las vacantes disponibles y teniendo en cuenta que en el transcurso de los días algunos instructores que habían manifestado la aceptación del empleo al final desistieron, obteniendo como resultado de este ejercicio la aceptación por parte de las siguientes personas:

COORDINACION	**Código Contratación**	**Programa**	**SELECCIONADO 2 SEM**
ARTICULACIÓN	17979	RECURSOS HUMANOS .	YAKELINE DELFINA CALDERON BRACHO CC 1065593515 Yakical2612@gmail.com PABLO EDUARDO DIAZ BULLA; 1018444071; pablo3111@hotmail.com
MERCADEO	21628	GESTIÓN DE MERCADOS	Monica Andrea Gonzalez Castañeda CC 1012340167
TECNOLOGO VIRTUAL	21606	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.	William Fernando Gonzalez Murcia CC 79969982 JOSE JOAQUIN PAEZ HENAO; jose.joaquinp@misena.edu.co 3192759040

Adicionalmente, por aspectos legales y desistimiento de candidatos se realizan los siguientes ajustes:

En el código 21618 se remplaza a Sonia Milena Pinzòn, identificada con CC 52370387, por encontrarse fuera del país por Miriam Preciado C.C 46356257 quien se acoge a Protección Constitucional.

Por otra parte, Evelin Olivares Hernandez CC. 40386550 quien estaba seleccionada con el código de contratación 21606 cambia al código 21402 de TÉCNICO VIRTUAL.

Adicionalmente, se realiza el cambio en la vacante 21461 que requiere un instructor de inglés, seleccionandose a William Garzón Albarracín.

21461	Formación Complementaria	William Garzón Albarracín	CC. 79327088

De igual manera, los siguientes inscritos pueden atender vacantes diferentes a las que se inscribieron inicialmente por lo que se les realizó la oferta y la misma fue aceptada por parte de los interesados:
Adicionalmente, se incluyen las personas que debido a reclamos pasaron de estado cumple a no cumple y fueron seleccionadas por las coordinaciones respectivas.

También se relaciona la novedad presentada con una instructora de Formación Virtual, el cambio de Instructora ANDREA TORRES RUIZ cédula: 1069719110 quien NO acepta el contrato para la vacante 21607 porque tiene otra oferta laboral, se reemplaza por MIRIAM ROCIO MALPICA PARRA cédula: 52698798 quien se encuentra disponible en la misma vacante del Banco de instructores.

Finalmente, el comité se cumplió con el orden del día conforme a la agenda definida. Superada esta etapa se procederá a solicitar apertura de las 58 vacantes que quedan disponibles para que a través de la Agencia Pública de Empleo se pueda surtir las vacantes que no se lograron cubrir.

CONCLUSIONES

En el cuadro siguiente se relacionan las personas seleccionadas que finalmente se seleccionaron:

COORD	Código Contratación	Programa	SELECCIONADO 2 SEM
ARTICULACIÓN	17979	RECURSOS HUMANOS .	YAKELINE DELFINA CALDERON BRACHO CC 1065593515 Yakical2612@gmail.com PABLO EDUARDO DIAZ BULLA; 1018444071; pablo3111@hotmail.com
ARTICULACIÓN	17863	RECURSOS HUMANOS .	1-CLAUDIA INES PANQUEVA PRADA (Protección Especial)
ARTICULACIÓN	17910	RECURSOS HUMANOS .	1- CC - 1031127610 YESICA PAOLA CARDENAS JIMENEZ
ARTICULACIÓN	17979	RECURSOS HUMANOS .	1- JUAN FRANCISCO FERNANDEZ RODRIGUEZ
MERCADEO	21628	GESTIÓN DE MERCADOS	Monica Andrea Gonzalez Castañeda CC 1012340167
IND. CREATIVAS	20090		María Camila Martínez, CC 1026294360; mariacinemocion@gmail.c

			om 3219828794 3123797841
TECNOLOGO VIRTUAL	21606	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.	William Fernando Gonzalez Murcia CC 79969982 JOSE JOAQUIN PAEZ HENAO; jose.joaquinp@misena.edu.co 3192759040
TECNOLOGO VIRTUAL	21607	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.	MIRIAM ROCIO MALPICA PARRA cédula: 52698798
TECNOLOGO VIRTUAL	21618	GESTIÒN DE MERCADOS	Miriam Preciado C.C 46356257
TECNICO VIRTUAL	21402	OPERACION DE SERVICIOS EN CONTACT CENTER Y BPO	Evelin Olivares CC. 40386550
COMPLEMENTARIA PRESENCIAL	21461	INGLES	William Garzón Albarracín 79327088

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
• Realizar los ajustes en la plataforma de banco de instructores 2023.	Comité de verificación Centro de Formación	24 de enero de 2023

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	