REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 12 DEL DÍA 27 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Eliana Alexandra Troncoso Luna	65.758.564	X			CMTC	Etroncoso@sena.edu.co	3202415193	si	
2	Mariluz Rincón Prieto	52.435.582	x			CMTC	mrinconpr@sena.edu.co	3016313579	SI	
3	Hernán Danilo Jiménez López	80.727.341	X			CMTC	Hjimenezl@sena.edu.co	3156083179	SI	Hernán D. Jiménez L.
4	Guillermo Adrian Linares Puentes	80003566	x			CMTC	glinares@sena.edu.co	3144444143	si	
5	Fabio Alonso Camacho Sapuy	79345845	X			CMCT	Facamacho@sena.edu.co	3004865784	si	
6	Roció Jiménez Sanchez	51.827.767	x			CMTC	rjimenezs@sena.edu.co	3057126456	SI	
8	Adriana Ximena MoncayoV	51737453	X			CMTC	axmoncayo@sena.edu.co	3108566200	si	
10	Mariluz Murcia Osorio	25307398	X			CMTC	Mmurciao@sena.edu.co	3124569025	Si	
11	Leonardo Albornoz	79.642.712	X			CMTC	lalbornoz@sena.edu.co	3204105183	SI	

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. 12		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité de Verificación para la contratación de Instructores 2023 del CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTIL Y CUERO de la REGIONAL DISTRITO CAPITAL		
CIUDAD Y FECHA: BOGOTA 27 DE SEPTIEMBRE DE 2023	**HORA INICIO:** **3:30**	**HORA FIN:** **5:30**
LUGAR Y/O ENLACE: **Presencial sala de juntas de la subdirección**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTIL Y CUERO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación quórum
2. Revisión necesidad de instructores para cuarto trimestre 2023 de acuerdo con lo registrado en el acta 11 pendiene: instructor ambiental SST, instructorTIC instructor de Marroquinería
3. Necesidad de instructor para el programa de Desarrollo de colecciones para la industria de la moda y derechos fundamentales
4. Revisión de los documentos aportados por los aspirantes a instructores en las convocatorias individuales abiertas por el centro en la Agencia Pública de Empleo, para las titulaciones de:

Medio ambiente y SSTAPE 3562629
Instructor TIC APE 3572999
Instructor Manufactura del cuero APE 3576763
Instructor de confección APE 3577583
Derechos fundamentales APE 3562742

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

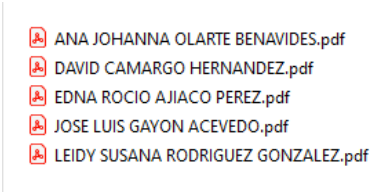
Seleccionar instructores para prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación presencial en el Centro de Manufactura en Textil y Cuero en el cuarto trimestre 2023

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la reunión con la participación de los integrantes del comité: Mariluz Rincón, Guillermo Adrián Linares Puentes, y Fabio Alonso Camacho Sapuy, Mariluz Murcia Osorio, Eliana Alexandra Troncoso, Hernán Danilo Jiménez López, Mariluz Murcia Osorio, Adriana Ximena Moncayo, Leonardo Albornoz y Rocío Jiménez Sánchez. Dando alcance al Acta N. 11 del 25 de agosto de 2023 donde se indica que: Para cubrir las necesidades de Instructores se cita a los postulados en las convocatorias a instructor de:

Instructor Medio ambiente y SST APE 3562629
Instructor TIC APE 3572999
Instructor Marroquinería APE 3576763
Instructor de confección APE 3577583

Instructor Medio ambiente y SST APE 3562629



Todos los postulados cumplen, se selecciona a **EDNA ROCIO AJIACO PEREZ** como la mejor opción

Instructor TIC APE 3572999
Se presenta **HUGO EDUARDO CARABALLO CADENA** quien cumple con el perfil

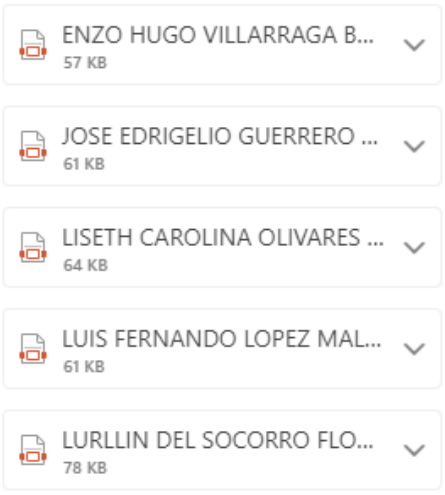
Instructor Marroquinería APE 3576763

Se presenta **ALEJANDRA CONCHA VARGAS** quien cumple con el perfil

Instructor de confección APE 3577583 Se presenta **VIVIANA MARCELA CORREDOR GOMEZ,** cumple con el perfil

Derechos fundamentales APE 3562742

Derechos fundamentales APE 3562742



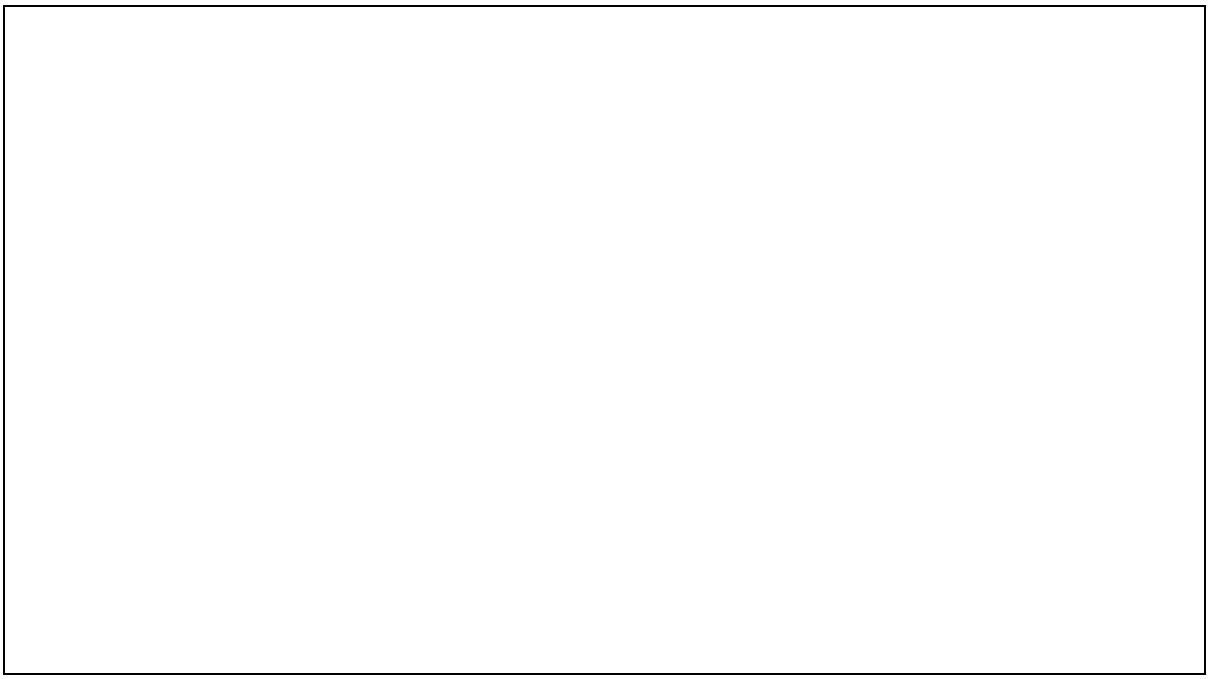
Cumplen y asisten a entrevista JOSE EDRIGELIO GUERRERO GALVAN y LISETH CAROLINA OLIVARES MORALES se selecciona la mejor opción
LISETH CAROLINA OLIVARES MORALES

CONCLUSIONES

Seleccionados los aspirantes a instructor quienes cumplen el perfil para las necesidades del centro para el cuarto trimestre 2023
Aprobación de Acta. El Acta No.12 fue aprobada en su totalidad.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA



Entregar la presente acta a la subdirección de centro	Comité de Verificación	sept 27 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 desarrollode 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 personalespor 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	