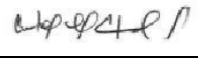
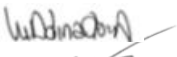
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 28 DEL DÍA 9 DEL MES 8 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)	VERIFICACION DE HOJAS DE VIDA ASPIRANTES

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 ALBERTO ÁLVAREZ MORENO	71934827	X			CDMC	calvarz@sena.edu.co	3217310323		
2	CARLOS MARIO CASTAÑEDA MONSALVE	71387261	X			CDMC	CMCASTANEDAM@SENA.EDU.CO	3003300647		
3	LUZ ADRIANA OROZCO ARANGO	43569197	X			CDMC	lorozcoar@sena.edu.co	3113149458		
4	ALVARO DE JESUS ECHAVARRIA MONTOYA	98477285	X			CDMC	aechavarriam@sena.edu.co	3136083806		

ACTA No. 28		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: VERIFICACION DE HOJAS DE VIDA DE ASPIRANTES		
CIUDAD Y FECHA: Itagüí, 9 de agosto de 2024	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 6 p. m.
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de Instructores	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro del Diseño y la Manufactura del Cuero	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Resultados de la verificación de las hojas de vida
2. Novedades de la verificación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar la verificación de hojas de vida de los aspirantes al banco de instructores para 2024 Área temática Técnico en Programación de Software.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El equipo de verificación de requisitos de acuerdo con la Circular No. 3-2023-000212 del 03/11/2023 realiza la verificación de la veracidad y el contenido de los documentos puntuables aportados por cada aspirante, validando el perfil de idoneidad y experiencia para cada perfil publicado.

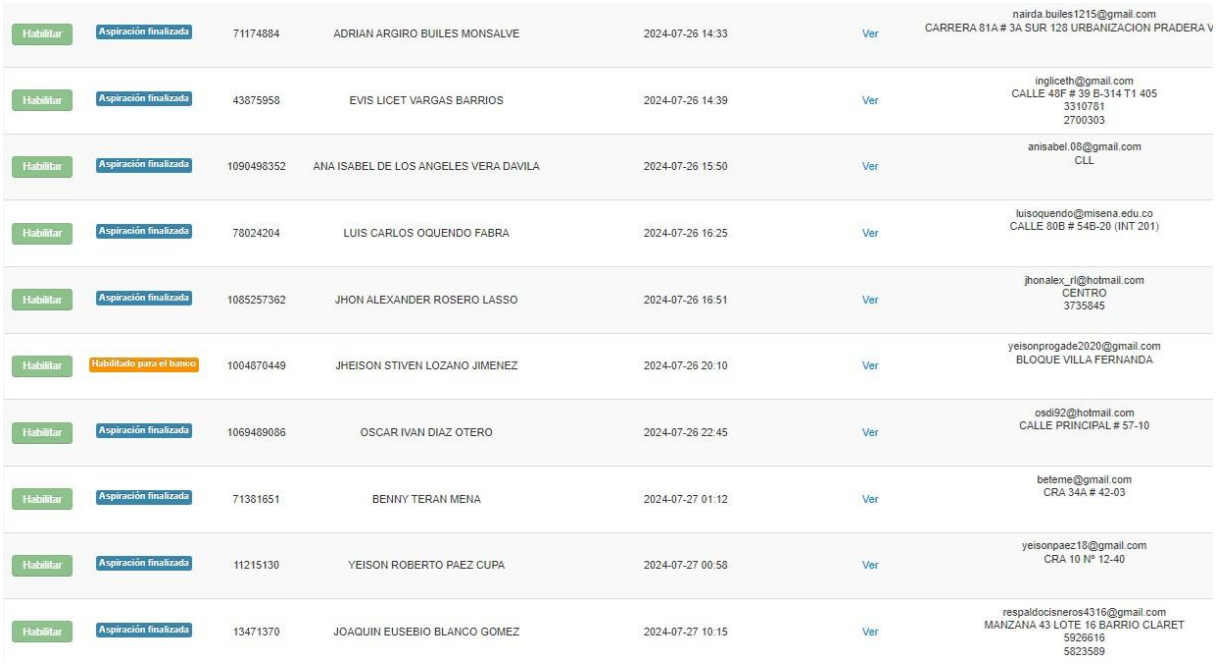
La verificación se realiza respetando los principios de confidencialidad y protección de la información. Acogiendo los parámetros propuestos por el comité de verificacióndel centro de formación y aprobado por el subdirector Honorio Oliveros Gómez, segúnla Resolución 05-12045 de 2023.

El instructor Carlos Álvarez realiza la revisión de hojas de vida de 10 aspirantes que se postularon a las necesidades de la siguiente área temática técnica de las Tecnologías de la Información y la Comunicación

- ✓ Técnico en Programación de Software.

La verificación de requisitos registra para cada aspirante “Cumple” o “No Cumple”, así como las anotaciones y observaciones encontradas en un archivo de Excel que se entrega al Comité de Verificación de Contratación.

VACANTE APE SOLICITUD 3755143.



Habilitar	Aspiración finalizada	71174884	ADRIAN ARGIRO BUILES MONSALVE	2024-07-26 14:33	Ver	nairda.builes1215@gmail.com CARRERA 81A # 3A SUR 128 URBANIZACION PRADERA V
Habilitar	Aspiración finalizada	43875958	EVIS LICET VARGAS BARRIOS	2024-07-26 14:39	Ver	ingliceth@gmail.com CALLE 48F # 39 B-314 T1 405 3310781 2700303
Habilitar	Aspiración finalizada	1090498352	ANA ISABEL DE LOS ANGELES VERA DAVILA	2024-07-26 15:50	Ver	anisabel.08@gmail.com CLL
Habilitar	Aspiración finalizada	78024204	LUIS CARLOS OQUENDO FABRA	2024-07-26 16:25	Ver	luisoquendo@misena.edu.co CALLE 80B # 54B-20 (INT 201)
Habilitar	Aspiración finalizada	1085257362	JHON ALEXANDER ROSERO LASSO	2024-07-26 16:51	Ver	jhonalex_rl@hotmail.com CENTRO 3735845
Habilitar	Habilitado para el banco	1004870449	JHEISON STIVEN LOZANO JIMENEZ	2024-07-26 20:10	Ver	yeisonprogade2020@gmail.com BLOQUE VILLA FERNANDA
Habilitar	Aspiración finalizada	1069489086	OSCAR IVAN DIAZ OTERO	2024-07-26 22:45	Ver	osdi92@hotmail.com CALLE PRINCIPAL # 57-10
Habilitar	Aspiración finalizada	71381651	BENNY TERAN MENA	2024-07-27 01:12	Ver	beteme@gmail.com CRA 34A # 42-03
Habilitar	Aspiración finalizada	11215130	YEISON ROBERTO PAEZ CUPA	2024-07-27 00:58	Ver	yeisonpaez18@gmail.com CRA 10 Nº 12-40
Habilitar	Aspiración finalizada	13471370	JOAQUIN EUSEBIO BLANCO GOMEZ	2024-07-27 10:15	Ver	respaldocisneros4316@gmail.com MANZANA 43 LOTE 16 BARRIO CLARET 5926616 5823589

A continuación, se presenta la descripción de los resultados obtenidos para cada perfil requerido:

TECNICO EN PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE				
Identificación		Nombres y Apellidos	Criterio	Verificación
Tipo	Número			
Cédula	43.875.958	EVIS LICET VARGAS BARRIOS	52	SI
Cédula	13.471.370	JOAQUIN EUSEBIO BLANCO GOMEZ	41	SI
Cédula	71.381.651	BENNY TERAN MENA	31	SI
Cédula	1.069.489.086	OSCAR IVAN DIAZ OTERO	28	SI
Cédula	71.174.884	ADRIAN ARGIRO BUILES MONSALVE	22	SI
Cédula	11.215.130	YEISON ROBERTO PAEZ CUPA	0	NO
Cédula	78.024.204	LUIS CARLOS OQUENDO FABRA	0	NO
Cédula	1.004.870.449	JHEISON STIVEN LOZANO JIMENEZ	9	NO
Cédula	1.085.257.362	JHON ALEXANDER ROSERO LASSO	25	NO
Cédula	1.090.498.352	ANA ISABEL DE LOS ANGELES VERA DAVILA	0	NO

CONCLUSIONES

Se realiza la verificación de las hojas de vida y los soportes aportados por los 10 aspirantes que se postularon a las necesidades del área temática técnica Programación de Software del banco de instructores 2024. Se consolida el listado de los aspirantes indicando si “CUMPLE” o “NO CUMPLE” y se reporta el listado con las

novedades al Comité de verificación de Contratación con los respectivos soportes de la valoración realizada.

El aspirante **Yeison Roberto Páez Cupa**, no cumple con los requisitos académicos solicitados en el perfil para el desarrollo del programa Técnico en Programación de Software ya que presenta Certificados y / o diplomas relacionados con Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deportes de la Universidad Católica de Oriente.

El aspirante **Luis Carlos Oquendo Fabra**, no cumple con los requisitos académicos solicitados en el perfil para el desarrollo del programa Técnico en Programación de Software ya que no presenta Certificados y / o diplomas relacionados con la vacante solicitada, En la hoja de vida, manifiesta que tiene una Licenciatura en Matemáticas y Física, pero no presenta soportes y además no cumple con el perfil.

El aspirante **Jheison Stiven Lozano Jiménez**, no cumple con los requisitos académicos solicitados en el perfil para el desarrollo del programa Técnico en Programación de Software ya que no presenta la experiencia solicitada. En los soportes solo presenta un certificado donde presto sus servicios como ANALISTA JUNIOR DE SISTEMAS INFORMATICOS Y CAPACITADOR FUNCIONAL EN SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN, desde el 20 de agosto del 2021 hasta el 30 de agosto del 2023. Pero no presenta experiencia docente.

El aspirante **Jhon Alexander Rosero Lasso**, no cumple con los requisitos académicos solicitados en el perfil para el desarrollo del programa Técnico en Programación de Software ya que no presenta la experiencia con el ejercicio de desarrollo de software. La experiencia presentada por el aspirante está relacionada con electrónica industrial y mecatrónica las cuales están igualmente relacionadas con su profesión que es Titulo tecnólogo en electrónica Industrial y Especialización tecnológica en diseño mecatrónico con estrategia PLM.

La aspirante **Ana Isabel de los Ángeles**, no cumple con los requisitos académicos solicitados en el perfil para el desarrollo del programa Técnico en Programación de Software ya que presenta Certificados y / o diplomas relacionados con Tecnólogo en Gestión de Diseño de Modas de la Fundación de Estudios Superiores Comfanorte

Se le recomienda al Subdirector contratar a la postulante EVIS LICET VARGAS BARRIOS quien obtuvo una valoración de 52 Puntos. Y en caso de que no acepte se agote el proceso en orden del puntaje de la lista de los que Cumplen.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Enviar el informe de la revisión de las hojas de vida de los aspirantes al comité de Verificación de Contratación	Instructor responsable de verificación	9/08/2024	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA

Carlos Álvarez	**CDMC**	

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

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 reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe 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.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación,agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión

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 / 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 lospuntos 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.	

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
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 oprivada, 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 oprivada, 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	