ACTA No. 017		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **COMITÉ DE VERIFICACION DE REQUISITOS Y ESCOGENCIA DE CONTRATISTAS** **CENTRO ASTIN DEL SENA REGIONAL VALLE DEL CAUCA**		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 06/04/2021	**HORA INICIO:** 10:00 AM	**HORA FIN:** 12:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Centro Astin	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Valle/Centro ASTIN	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Verificación de requisitos y escogencia de contratistas del Centro ASTIN - Vigencia 2021. Oferta regular		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Revisión de los candidatos inscritos en las vacantes ofertadas en el aplicativo de la agencia pública de empleo y en el banco de instructores 2021 a ser contratados de acuerdo con los planes de contratación oferta regular.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Los asistentes en mención, que conforman el equipo de servidores públicos designados por el Subdirector encargado del Centro ASTIN, para conformación del Comité de Verificación de Requisitos y Escogencia de Instructores Contratistas, de acuerdo con la Resolución 76-06894 de 2020 se reúnen para revisar el cumplimiento de los requisitos de "Contratación de Servicios Personales año 2021" de instructores, diferentes de servicios personales misionales y apoyo administrativo que requiere el Centro de ASTIN para el año 2021.

En atención a los lineamientos para la selección de instructores del Banco de instructores 2021, emitidas por la Dirección de Formación Profesional del SENA, para la contratación de servicios directos de instructores y de acuerdo con el plan de contratación 2021 elaborado por el centro, nos permitimos presentar la siguiente información.

Que los siguientes perfiles fueron publicados en la agencia pública de empleo y se valoraron las hojas de vida registradas de acuerdo con la vacante.

Formación para el trabajo. 2972066 Técnico en sistemas
Formación para el trabajo. 2967339.Tecnologías de la información y la comunicación

Se anexan tabla de valoración de criterios objetivos para cada vacante

Formación para el trabajo. 2972066 Técnico en sistemas

No.	DATOS PERSONALES		VALORACIÓN	OBSERVACIONES
	DOCUMENTO	NOMBRE		
1	14891401	GERMAN GABRIEL LEAL FLOREZ	20	INGENIERIA INFORMATICA
2	1144151184	STIVEN SILVA ASCUNTAR	14	INGENIERIA DE SISTEMAS

3	7917285	JHON FREDY FERREIRA CASTRO	**17**	INGENIERIA DE SISTEMAS

Teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas que reglamentan este proceso y de acuerdo con la valoración obtenida frente a los criterios de selección y una vez constatando el cumplimiento de requisitos se sugiere la contratación de la siguiente persona:

No.	**DATOS PERSONALES**		**VALORACIÓN**	**OBSERVACIONES**
	DOCUMENTO	**NOMBRE**		
1	14891401	GERMAN GABRIEL LEAL FLOREZ	**20**	INGENIERIA INFORMATICA

Formación para el trabajo. 2967339.Tecnologías de la información y la comunicación

No.	**DATOS PERSONALES**		**VALORACIÓN**	**OBSERVACIONES**
	DOCUMENTO	**NOMBRE**		
1	4816512	WILSON JUNIOR GARCIA VALENCIA	**15,5**	INGENIERO DE SISTEMAS
2	87216364	NELSON ANDRES CORTES BERNAL	**12**	INGENIERO DE SISTEMAS
3	14891401	GERMAN GABRIEL LEAL FLOREZ	**20**	INGENIERIA INFORMATICA
4	75072964	EDWIN JAVIER OCAMPO MURILLO	**16**	ING. DE SISTEMAS
5	94064272	DIDIER HERNANDO ANGULO DIAZ	**16**	INGENIERIA DE SISTEMAS

Teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas que reglamentan este proceso y de acuerdo con la valoración obtenida frente a los criterios de selección y una vez constatando el cumplimiento de requisitos se sugiere la contratación de la siguiente persona:

No.	**DATOS PERSONALES**		**VALORACIÓN**	**OBSERVACIONES**
	DOCUMENTO	**NOMBRE**		
1	75072964	EDWIN JAVIER OCAMPO MURILLO	**16**	ING. DE SISTEMAS

Teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas que reglamentan este proceso y una vez constatando el cumplimiento de requisitos de acuerdo con el banco de instructores 2021.

Para el instructor del siguiente perfil se sugiere la contratación de la siguiente persona:

Perfil	Candidato	Observaciones
GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	EDUARDO MARTINEZ PADILLA CC 16687914	Cumple con el perfil

Para el instructor de inglés se registran las siguientes observaciones:

Perfil	Candidato	Observaciones
Todos los programas 1. Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva 2. Producir textos en inglés en forma escrita y oral.	Jorge David Sánchez Varón 94506392	Examen proficiencia vencido
	Michael Bermúdez Montes1053810548	Se encuentra contratado por otro centro
	Carlos Ariel Córdoba Pino 1077428939	Examen no actualizado
	Luis Enrique Cortés Lasso1130566702	No cumple con los requisitos prueba de inglés
	Lorena del Pilar Orozco Collazos 66850064	No aceptó porque tiene contrato laboral con otra empresa
	Claudia Andrea Cárdenas Jiménez 36758196	No acepto la postulación por estudios

Que, agotados los candidatos del banco de instructores, se requiere abrir la vacante en la agencia pública de empleo.

Nota: Esta contratación queda sujeta a la disponibilidad presupuestal para la vigencia 2021.

CONCLUSIONES

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [x] **PRIVADO** [ ] **EMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-017 DEL DÍA___06___ DEL MES DE___04____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Verificación de requisitos y escogencia de contratistas del Centro ASTIN - Vigencia 2021. Oferta regular

No.	**Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.**	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT.SENA**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	x	Alejandra Suárez Ramirez	66810314	SI			Centro ASTIN/SENA	alesuarez@sena.edu.co	3155594133		
2	x	Milton Cesar Mera Osorio	94312531	SI			Centro ASTIN/SENA	mcmera@sena.edu.co	3136993729		
3	X	Oscar Javier Barrantes Sarmiento	80210741	si			Centro ASTIN	osbarrantes@sena.edu.co	3057370058		
	x	Baudin Seth Escobar	10558197	SI			Centro ASTIN	bsescobar@sena.edu.co	3154013541		

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	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
TIPOS DATOS: PÚBLICA	Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.	Ejemplos: Datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna
TIPOS DATOS: SEMIPRIVADA	Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	Ejemplos: Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico
TIPOS DATOS: PRIVADA	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.	Ejemplos: fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida
TIPOS DATOS: SENSIBLE	Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.	Ejemplos: Estado de salud, Origen racial o étnico, Orientación sexual, Afiliación a organizaciones sindicales o políticas, Creencias religiosas o filosóficas, Aspectos biométricos o genéticos

Si la información marcada es (Privada, Semiprivada) y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es responsable del tratamiento de datos personales y en tal virtud recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Gestionar actividades de capacitación, reunión o asistencia.

Si la información marcada es (Sensible) y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 esto se considerará datos sensibles, puesto que pueden llegar a afectar la intimidad o cuyo uso indebido llegue a generar discriminación. En caso en que la Entidad requiera la recolección de esta información, el titular tiene el derecho a contestar o no las preguntas que se le formulan y a entregar o no los datos solicitados. Adicionalmente como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. El titular podrá ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra Política de Protección de Datos Personales, la cual puede consultar ingresando en la página web www.sena.edu.co. El diligenciar la información requerida en este formato se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales, otorga su consentimiento al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente, manifiesta que la presente autorización le fue solicitada, puesta en conocimiento antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.
**La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.
**En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

** Si la información en este documento es solicitada por un tercero y cuenta con clasificación (Semi-Privada, Privada o Sensible) se debe realizar una finalidad del proceso de anonimización la cual es evitar la identificación de las personas y reducir su probabilidad de reidentificación sin afectar la veracidad de los resultados y la utilidad de los datos que han sido tratados.

El proceso de anonimización de datos personales requiere una adecuada comprensión del propósito final de la utilización de la información, así como de su nivel de utilidad, teniendo en cuenta que independientemente de las técnicas empleadas, una vez realizado el proceso de anonimización se reduce la información original del conjunto de datos. Por tal motivo es importante determinar el costo de oportunidad entre la utilidad que se busca obtener a partir de los datos y el nivel de riesgo de reidentificación.

Una vez los datos son anonimizados, estos se pueden usar, reutilizar y divulgar sin violar el derecho a la protección de datos de los titulares de la información.

Para realizar el proceso de anonimizarían diríjase a la guía de GUÍA DE ANONIMIZACIÓN DE DATOS ESTRUCTURADOS del Archivo general de la nación.
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf