



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 14 DEL DÍA 19 DEL MES DE OCUBREBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)										
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No.DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	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 Moncayo V	51737453	X			CMTC	axmoncayo@sena.edu.co	3108566200	si	
8	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. 14		
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 DISTRITOCAPITAL		
CIUDAD Y FECHA: BOGOTA 19 DE OCTUBRE 2023	HORA INICIO: 10:30 a.m.	HORA FIN: 11:00 a.m.
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 se requiere: Instructor así Instructor de confección industrial 1 Instructor de asesoría comercial titulada (1) Instructor de asesoría comercial para articulación con la media (1) Instructor de mantenimiento de máquinas (1) Instructor de comunicaciones (1) Instructor de artesanías (1) Instructor de diseño de colecciones para la industria de la moda (3) Instructor de SST y medio ambiente 1 Confección ropa exterior (población desplazados) 3. 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 la titulación de mercados Convocatoria APE 3587560 asesoría comercial Convocatoria APE 3587465 Confección (Población desplazados)		
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, , Eliana Alexandra Troncoso, Hernán Danilo Jiménez López, Adriana Ximena Moncayo, Leonardo Albornoz y Rocío Jiménez Sánchez. Dando alcance al Acta N. 13 del 9 de octubre de 2023, donde se indica que: Para cubrir las necesidades de instructores se cita a los postulados en las convocatorias a instructor de: Convocatoria APE 3587560 Asesor comercial JHONATAN ALEXANDER CALDERON RODRIGUEZ – no cumple RUBY SOL GUERRERO PEREZ- No relaciona experiencia laboral ni pedagógica en Mercadeo HECTOR FABIO SEPULVEDA LONDONO– no cumple GUILLERMO SOSA VONPUTLITZ– no cumple MARLON YAIR MOSQUERA BALANTA-cumple		

selecciona a **MARLON YAIR MOSQUERA BALANTA** quien cumple el perfil

Convocatoria APE 3587465 Confección (Población desplazados)

Acción	Estado	Identificación	Nombre	Fecha/Hora de postulación (aaaa-mm-dd hh:mm)	Hoja de Vida	Datos de contacto
Habilitar	Aspiración finalizada	51761816	LUZ STELLA MARTINEZ BOHORQUEZ	2023-10-11 07:37	Ver	luzmartinez@misena.edu.co CALLE 90 #76629 6633454 4459734
Habilitar	Habilitar para el banco	52427816	MONICA LILIANA MASMELA ZAMBRANO	2023-10-12 16:39	Ver	masmelamonica@gmail.com CARRERA 8 NO. 40B-15 2712266 6435000
Habilitar	Aspiración finalizada	38142211	SANDRA INÉS DURAN SANDOVAL	2023-10-13 09:38	Ver	s.sandoval13@hotmail.com CRA# 14 N°8-21. IBAGUE-TOLIMA
Habilitar	Aspiración finalizada	42872998	DORA ISABEL LOPEZ FUENTES	2023-10-13 16:14	Ver	doraisabellopezfuertes@gmail.com CR. 960 # 2294 - 30 5501484 5671699

LUZ STELLA MARTINEZ BOHORQUEZ Cumple
MONICA LILIANA MASMELA ZAMBRANO- No cumple
SANDRA INÉS DURAN SANDOVAL- Cumple
DORA ISABEL LOPEZ FUENTES- Cumple

Se selecciona a **DORA ISABEL LOPEZ FUENTES** por su experiencia en atención a población en condición vulnerable

CONCLUSIONES

seleccionado instructor de asesoría comercial para articulación con la media a **MARLON YAIR MOSQUERA BALANTA**

Se selecciona a **DORA ISABEL LOPEZ FUENTES**

Confección ropa exterior para la meta de desplazados

Se requiere abrir convocatoria para instructores así Instructor de Instructor de confección industrial 1

Instructor de asesoría comercial titulada (1)

Instructor de mantenimiento de máquinas (1)

Instructor de comunicaciones (1)

Instructor de artesanías (1)

Instructor de diseño de colecciones para la industria de la moda (3)

Instructor de SST y medio ambiente 1

Seleccionado un aspirante a instructor quien cumplen el perfil para las necesidades del centro para el cuarto trimestre 2023

Aprobación de Acta. El Acta No.14 fue aprobada en su totalidad.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Entregar la presente acta a la Subdirección de centro	Comité de Verificación	Octubre 19 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 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

ampo 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	