ACTA No. 11			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité de Verificación para la contratación de Instructores 2024 del CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTIL Y CUERO de la REGIONAL DISTRITO CAPITAL del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C 23/05/2024		**HORA INICIO:** 10:30	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE: SALA DE JUNTAS DE LA SUBDIRECCIÓN		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro manufactura Textil y Cuero	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación quórum
2. Confirmar selección de postulaciones pendientes para iniciar proceso de contratación Para programas de complementaria virtual (actas 8 y aplazamientos acta 9)
3. Revisar, verificar cumplimiento y seleccionar en la APE los postulados que cumplan el perfil, para suplir las necesidades pendientes por contratar un instructor de logística
4. Necesidades de contratación instructores segundo semestre 2024.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificar en la APE banco instructores 2024 los postulados que cumplen el perfil, para suplir las necesidades de los programas para los programas de complementaria virtual en pedagogía y gestión organizacional, procesos aplazados en el acta 9
2. Seleccionar un instructor de logística
3. Revisar nuevas necesidades de contratación segundo semestre 2024

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se verifica el quorum y se inicia la reunión.
2. Revisión cumplimiento experiencia de UBALDINA DÍAZ para formación complementaria virtual en pedagogía seleccionada de la convocatoria APE 28917 (Pendiente, seleccionada en acta 1 y aplazada en acta 9)

   Confirmar cumplimiento de PAOLA ALBARRACIN para formación complementaria virtual en gestión organizacional
3. Revisión Verificar y seleccionar en la APE los perfiles de los postulados que cumplan el perfil, para suplir las necesidades pendientes por contratar para instructor de logística de acuerdo con lo acordado en el acta 10 numeral 3 “Por el momento no se contratará

instructor para Análisis y Desarrollo de Software la necesidad de contratación cambia a la de un instructor de logística. El tema se trató en el comité de equipo primario el viernes 22 de marzo, se autorizó el cambio por parte de la subdirección.

Se reviso en la página de la Agencia Pública de Empleo Sena con el Nombre de Perfil: INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICAS, se filtró por la Regional Distrito Capital y se encontraron 7 Convocatorias.

De acuerdo con el perfil de instructor para este programa de formación se revisaron los Instructores que tenían el Estado: "Cumple" y que no estuvieran "Seleccionados" o "Contratados", se revisa la Hoja de Vida y luego nos comunicamos con los candidatos para confirmar que no estuvieran con algún proceso de contratación adelantado en otro Centro de Formación.

Al no encontrarse candidatos disponibles, se filtró a Nivel Regional Cundinamarca y se encontraron 10 Convocatorias. Al revisar por centro de formación no se encontraron candidatos disponibles

Luego se revisaron alginas convocatorias de las Regionales más cercanas y no fue posible encontrar candidatos disponibles. Anexo evidencia

Se creo una convocatoria interna 3702836 de la cual se selecciona a el mejor perfil para instructor de logística:

LUZ ANDREA MONROY RODRIGUEZ

N°	CANDIDATO	PROFESIÓN	Cumple
1	KATTY ELENA ARIZA COLLANTE	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	SI
2	ANGELICA MARIA JIMENEZ LOPEZ	INGENIERA INDUSTRIAL	SI
3	**LUZ ANDREA MONROY RODRIGUEZ**	**COMERCIO INTERNACIONAL TG LOGÍSTICA**	**SI**
4	OMAR ORLANDO RUEDA TRUJILLO	INGENIERA INDUSTRIAL	SI
5	GRACE MARGARITA MORINELLY RICARDO	TECNOLOGÍA EN LOGÍSTICA	SI

4. Nuevas necesidades de contratación de instructores segundo semestre 2024
   - un (1) instructor para el programa de desarrollo de colecciones (reemplaza a instructora Mónica Plazas, quien renunció al contrato)
   - Dos (2) instructores para el programa de componentes para calzado y desarrollo de colecciones de calzado y marroquinería para reemplazar a los instructores de planta Juan Carlos Téllez, quien solicitó licencia y a Hernán Jimenez quien se proyecta como coordinador académico.

- Un (1) Instructor de Química Textil
- Un (1) Instructor de marketing digital para integración con la media

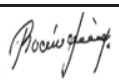
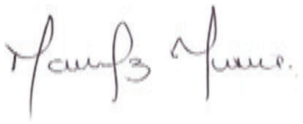
CONCLUSIONES

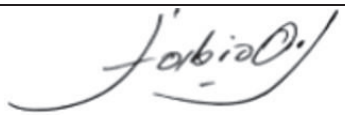
Verificación perfiles contratación instructores
PAOLA ALBARRACÍN VIANEY seleccionada en acta 8 y aplazada en acta 9. complementaria virtual programa de Gestión organizacional
UBALDINA DÍAZ Verificada la experiencia pendiente en el acta 9 para el programa de pedagogía, modalidad complementaria virtual para tiempo completo.
LUZ ANDREA MONROY RODRIGUEZ seleccionada para el programa de coordinación de procesos logísticos
Iniciar revisión de perfiles

- Un (1) instructor para el programa de desarrollo de colecciones
- Dos (2) instructores para el programa de componentes para calzado y desarrollo de colecciones de calzado y marroquinería.
- Un (1) Instructor de Química Textil
- Un (1) Instructor de marketing digital

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entregar la presente acta a la subdirección de centro.	24/5/2024	Comité de verificación perfiles instructor	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
MARILUZ RINCON PRIETO	**CMTC**			
EDISON JOHANI SUAREZ BURGOS	**CMTC**			
ROCIO JIMENEZ	**CMTC**	**SI**		
LEONARDO ALBORNOZ MURCIA	**CMTC**	**SI**		
MARILUZ MURCIA OSORIO	**CMTC**			
MIGUEL ANGEL PARDO GUTIÉRREZ	**CMTC**			
JOSE LIBARDO MOLINA OJEDA	**CMTC**			
MARIA ANDREA ROCHA GARAVITO	**CMTC**	**SI**		
FERNANDO SUESCÚN SUESCÚN	**CMTC**			
GUILLERMO ADRIAN LINARES	**CMTC**			

JUAN EVANGELISTA SORIANO V	**CMTC**			
FABIO ALONSO CAMACHO SAPUY	**CMTC**			
HERNÁN DANILO JIMÉNEZ LÓPEZ	**CMTC**			
NAYIBE FAGER FERNÁNDEZ	**CMTC**			
ADRIANA XIMENA MONCAYO	**CMTC**	**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.

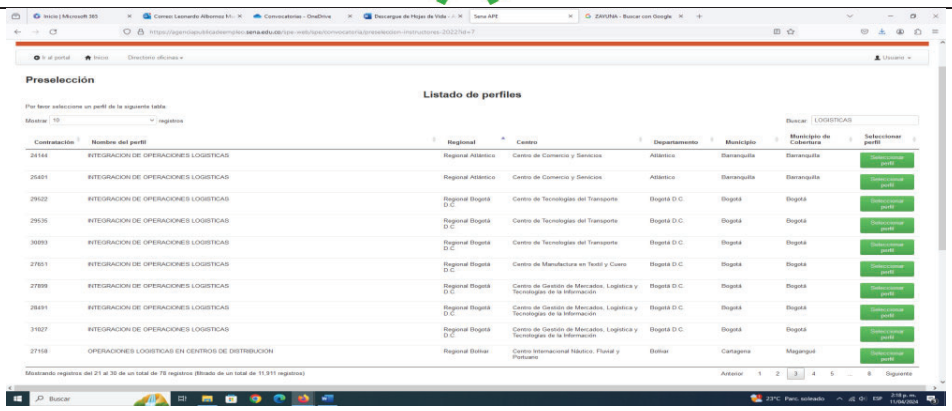
ANEXOS

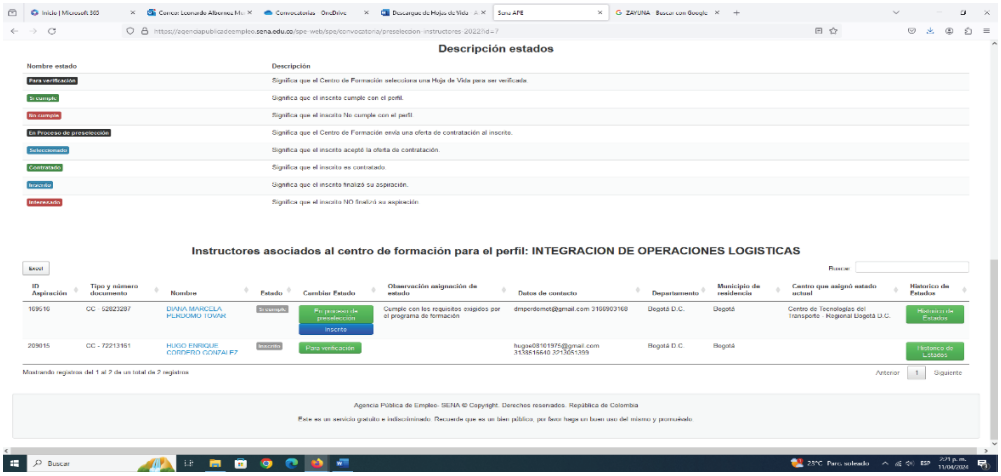
Se reviso en la página de la Agencia Pública de Empleo Sena con el Nombre de Perfil: INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICAS, se filtró por la Regional Distrito Capital y se encontraron 7 Convocatorias.

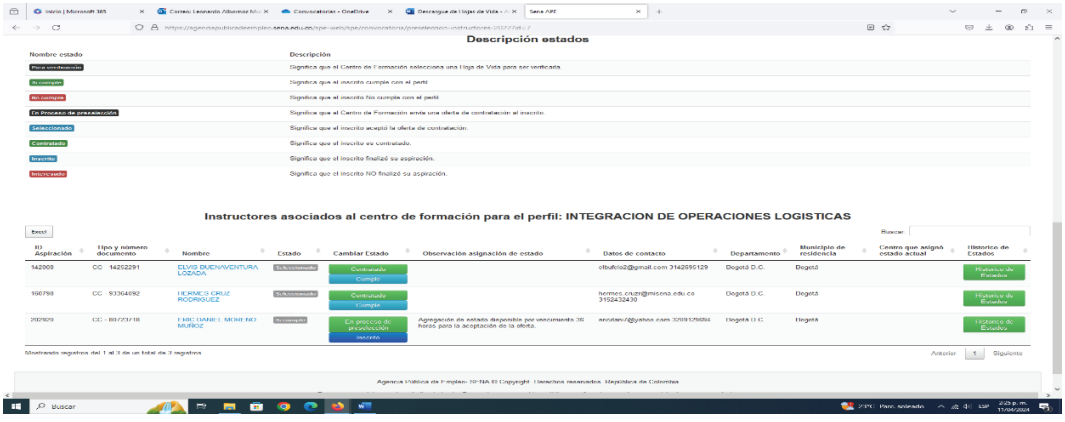
De acuerdo con el perfil de instructor para este programa de formación se revisaron los Instructores que tenían el Estado: “Cumple” y que no estuvieran “Seleccionados” o “Contratados”, se revisa la Hoja de Vida y luego nos comunicamos con los candidatos para confirmar que no estuvieran con algún proceso de contratación adelantado en otro Centro de Formación.

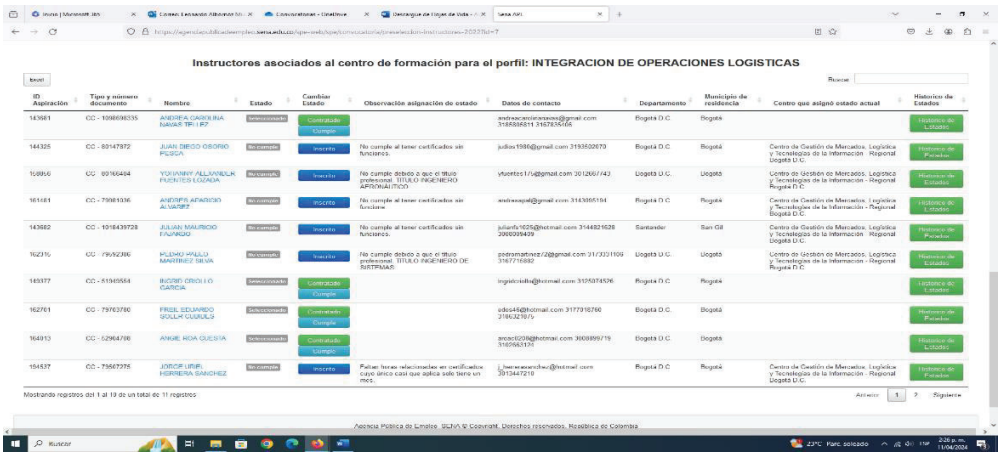
Al no encontrarse candidatos disponibles, se filtró a Nivel Regional Cundinamarca y se encontraron 10 Convocatorias. Al revisar por centro de formación no se encontraron candidatos disponibles

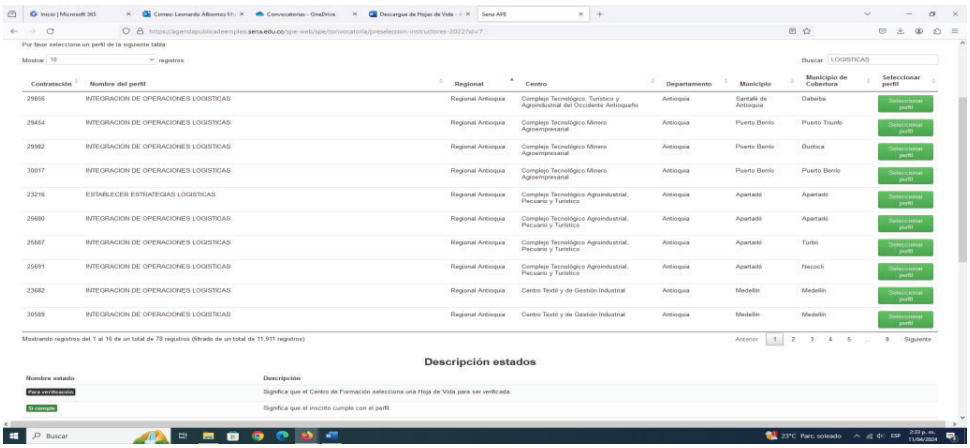
Luego se revisaron alginas convocatorias de las Regionales más cercanas y no fue posible encontrar candidatos disponibles.


Preselección
Listado de perfiles

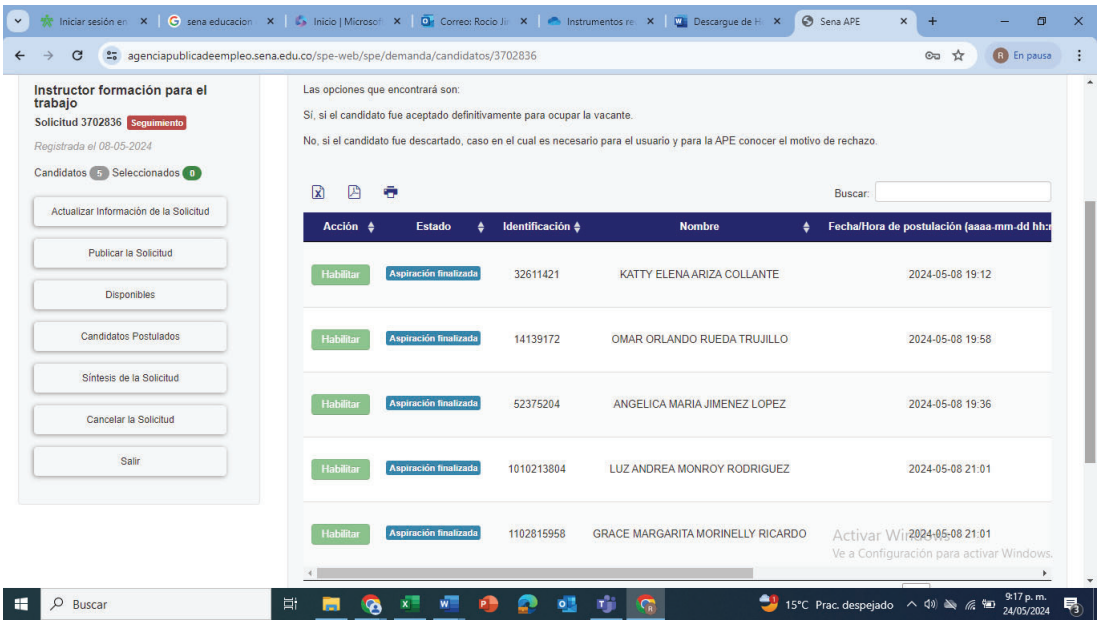

Descripción estados
Instructores asociados al centro de formación para el perfil: INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS


Descripción estados
Instructores asociados al centro de formación para el perfil: INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS





Se creo una convocatoria interna 3702836 de la cual se selecciona a el mejor perfil para instructor de logística: **LUZ ANDREA MONROY RODRIGUEZ**



SENA

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 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.	
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 de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	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.
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	