ACTA No. 4-1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CONVOCATORIAS ESPECIFICAS			
CIUDAD Y FECHA:	Dosquebradas, 14 al 17 de enero de 2025	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Sala de Juntas CDITI	**DIRECCIÓN / REGIONAL RISARALDA / CENTRO DE DISEÑO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión APE de postulados a las vacantes de convocatoria específicas.
2. Revisión de hojas de vida.
3. Aprobación subdirectora para contratación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Revisar hojas de vida de postulados y verificar idoneidad.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. El equipo de verificación de hojas de vida revisa las vacantes que se definieron para convocatoria especifica, ya que se requerían para la vigencia 2025 y no se contaba con los profesionales para cubrirlas.
2. Posteriormente realizo la revisión de las hojas de vida verificando que cumplieran con los requisitos mínimos y el perfil.
3. La subdirectora, revisa la información verificando la idoneidad de esta y da su aprobación.

A continuación, se mencionan los inscritos a la vacante:

<u>Coordinador Rodolfo Antonio Ramírez</u>

Vacante 36574: Enchapes de Baldosas.

Contratación	Nombre del perfil	Regional	Centro	Departamento	Municipio	Municipio de Cobertura	Seleccionar perfil
36574	ENCHAPES EN BALDOSA	Regional Risaralda	Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial	Risaralda	Dosquebradas	Dosquebradas	Seleccionar perfil

Revisando aún no se verifica, profesional inscrito.

Coordinador Andrés Otalvaro Ramírez

Vacante: 27353

ID Aspiración	Tipo y número documento	Nombre	Estado	Cambiar Estado
184000	CC - 30396768	MARTA ALICIA VALENCIA GIRALDO	Seleccionado	Contratado Cumple
231842	CC - 24331595	DIANA MARIA CANO ZULUAGA	Inscrito	Para verificación
247754	CC - 34065403	RITA VANESSA MELECIO CHITO	Seleccionado	Contratado Cumple

Revisando la hoja de vida se selecciona para ocupar la vacante a la profesional Rita Vanessa Melecio Chito.

Vacante: 23193

ID Aspiración	Tipo y número documento	Nombre	Estado	Cambiar Estado	Observación asignación de estad
238237	CC - 1076384254	HARRY FERLEY PARRA MOSQUERA	Inscrito	Para verificación	
245562	CC - 1088280728	BEATRIZ ELENA MONTEALEGRE LARGO	Seleccionado	Contratado Cumple	

Revisando la hoja de vida se selecciona para ocupar la vacante a la profesional Beatriz Elena Montealegre Largo.

Para verificar la idoneidad de los inscritos a programas de la estrategia CampeSENA, el instructor de planta no participa en la revisión, por lo tanto ingresa XXXX, profesional responsable de la implementación de la estrategia CampeSENA, designado por el Comité Articulador Regional de CampeSENA.

Vacante: 27316

ID Aspiración	Tipo y número documento	Nombre	Estado	Cambiar Estado
246234	CC - 18598926	PABLO SIERRA SIERRA	Seleccionado	Contratado Cumple

Siendo el único postulado, y viendo que cumple con los requisitos y experiencia se selecciona el profesional para su contratación.
Esta verificación la realiza la profesional de la ENI de la Regional, la compañera Beatriz Elena Franco Cardenas.

Vacante: 36576 RECONOCIMIENTO DE LAS CARACTERISTICAS SOCIOCULTURALES Y ECONOMICAS EN PROCESOS ORGANIZATIVOS COMUNITARIOS

Revisando aún no se verifica, profesional inscrito.

Contratación	Nombre del perfil	Regional	Centro	Departamento	Municipio	Municipio de Cobertura	Seleccionar perfil
36576	RECONOCIMIENTO DE LAS CARACTERISTICAS SOCIOCULTURALES Y ECONOMICAS EN PROCESOS ORGANIZATIVOS COMUNITARIOS	Regional Risaralda	Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial	Risaralda	Dosquebradas	Dosquebradas	Seleccionar perfil

CAMPESENA

Código	Instructor Preseleccionado
27353	RITA VANESSA MELECIO CHITO
23193	BEATRIZ ELENA MOTEALEGRE LARGO

FULL POPULAR

Código	Instructor Preseleccionado
27316	PABLO CESAR SIERRA SIERRA

Articulación con la media:

Vacante: 36182 Carpinteria



Contratación	Nombre del perfil	Regional	Centro	Departamento	Municipio	Municipio de Cobertura	Seleccionar perfil
36182	CARPINTERIA	Regional Risaralda	Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial	Risaralda	Dosquebradas	Dosquebradas	Seleccionar perfil

ID Aspiración	Tipo y número documento	Nombre	Estado	Cambiar Estado	Obse de e
260648	CC - 10108302	JHON JAIRO GIRALDO CARDONA	Inscrito	Para verificación	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

El Aspirante cumple con la formación, pero por error no subió ningún otro soporte al APE.

Se espera indicaciones para saber de que manera verificar la experiencia del profesional.

CONCLUSIONES

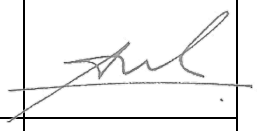
La subdirectora aprueba la idoneidad de la información y autoriza la contratación de los mencionados en acta que cuentan con soportes y verificación por parte del comité.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Solicitar contratación de profesionales	21 de enero	Subdirectora de Centro de Formación	

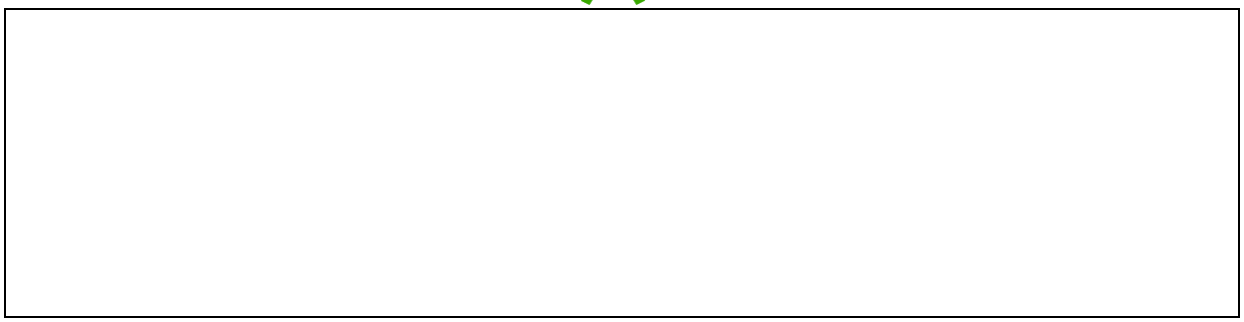
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Sandra Yulieth García Gonzalez	**CDITI**			
Carlos Andrés Otalvaro	**CDITI**	SI		
Beatriz Elena Franco	**ENI Regional Risaralda**			
Compañero de CampeSENA				
Alejandra María Plazas Santa	**CDITI**	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



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	