



ACTA No. 013 de 2025			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité de Verificación 2025- Circular 3-2024-000278.			
CIUDAD Y FECHA: Mosquera, 6 de febrero de 2025		HORA INICIO: 8:00 am	HORA FIN: 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de Juntas		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Biotecnología Agropecuaria/ Regional Cundinamarca	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Selección Instructores Segunda Fase y aclaraciones (tercera parte)			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Seleccionar instructores contratación instructores 2025, necesidades vacantes.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			



Selección Instructores segunda fase

En esta acta se seleccionan instructores para necesidades que se encuentran vacantes y se hacen aclaraciones sobre idoneidad de algunos instructores:

PROGRAMA TITULADA

Opción 1: Título profesional universitario en el núcleo básico de conocimiento Educación (Licenciatura en informática, electrónica o Afines)

Opción 2: Título profesional universitario en el núcleo básico de conocimiento Ingeniería (Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines)

Opción 3: Título tecnólogo en el núcleo básico de conocimiento Ingeniería (Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines)

Opción 1 y 2: Veinticuatro (24) meses de experiencia después de obtener título profesional: de los cuales doce (12) meses estarán relacionados con el ejercicio de su profesión u oficio del objeto contractual y doce (12) meses en labores de docencia en programas, áreas o asignaturas relacionadas con las tecnologías de la información y la comunicación, la informática o los sistemas.

Opción 3: Treinta (30) meses de experiencia después de título tecnólogo: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de su oficio u oficio del objeto contractual y doce (12) meses en labores de docencia en programas, programas, áreas o asignaturas relacionadas con las tecnologías de la información y la comunicación, la informática o los sistemas.

Seleccionado: Luis Pinzón (convocatoria 25279)

Formación (año): Licenciado en administración y supervisión educativa (1999)

Tipo	Entidad	Objeto (resumido)	De	Hasta	Tiempo
Laboral	CBA	Instructor sistemas	16/02/2016	29/12/2016	10 meses, 14 días
Laboral	CBA	Instructor sistemas	27/01/2017	30/12/2017	11 meses, 4 días
Docente	CBA	Instructor informática	23/01/2018	30/12/2018	11 meses, 8 días
Docente	CBA	Instructor informática	07/02/2019	02/12/2019	10 meses, 24 días
CUMPLE					



Título profesional en el núcleo básico de conocimiento de Educación (ciencias naturales, biología y/o afines)

Veinticuatro (24) meses de experiencia después de obtener título profesional: de los cuales doce (12) meses estarán relacionados con el ejercicio de su profesión u oficio del objeto contractual y doce (12) meses en labores de docencia, de los cuales seis (6) correspondan a formación virtual

Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje para impartir formación virtual. O tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas.

Seleccionada: Yazmin Ospina (convocatoria 27910)

Formación (año): Licenciada en biología (2004)

Tipo	Entidad	Objeto (resumido)	De	Hasta	Tiempo
Laboral	Minuto de Dios	Profesor tiempo completo	02/09/2021	20/10/2022	13 meses
Docente	CBA	Instructor ciencias naturales virtual	01/02/2024	15/12/2024	10 meses, 15 días
Docente	CBA	Instructor ciencias naturales virtual	24/07/2023	15/12/2023	4 meses, 12 días
	Curso: Docencia Virtual. Cumple.				
CUMPLE					

Título de profesional en cualquier núcleo de conocimiento con Nivel de lengua certificado de mínimo C1 de acuerdo con el MCER. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA acepta para la contratación de instructores de lenguas los exámenes internacionales enlistados en la Resolución 18035 del 21 de septiembre de 2021 del MEN con una vigencia máxima de 2 años. No se aceptan aquellos exámenes catalogados en esta Resolución como “Clasificación (Placement)”, “Niños de 7 a 12 años (Young Learners)” y “Jóvenes (Teenagers)”.

Sin experiencia

Seleccionada: María Camila Arce (convocatoria 30261)

Formación (año): Licenciada en lenguas (2024)

Tipo	Entidad	Objeto (resumido)	De	Hasta	Tiempo
Laboral	SENA	Instructor Inglés	14/03/2024	13/08/2024	5 meses



Laboral	SENA	Instructor Inglés	02/09/2024	30/11/2024	2 meses, 29 días
		Certificado de lengua: GEP C1 VIGENTE. Valida Profesional de Bilingüismo: Mónica Osorio			
CUMPLE					

Opción 1: Título de profesional en cualquier núcleo de conocimiento con Nivel de lengua certificado de mínimo B2 de acuerdo con el MCER en cada una de las cuatro (4) habilidades de dominio de lengua (Comprensión oral, Comprensión escrita, Producción oral, Producción escrita). El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA acepta para la contratación de instructores de lenguas los exámenes internacionales enlistados en la Resolución 18035 del 21 de septiembre de 2021 del MEN con una vigencia máxima de 2 años. No se aceptan aquellos exámenes catalogados en esta Resolución como “Clasificación (Placement)”, “Niños de 7 a 12 años (Young Learners)” y “Jóvenes (Teenagers)”.

Opción 2: Título tecnólogo en cualquier núcleo de conocimiento con Nivel de lengua certificado de mínimo B2 de acuerdo con el MCER en cada una de las cuatro (4) habilidades de dominio de lengua (Comprensión oral, Comprensión escrita, Producción oral, Producción escrita). El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA acepta para la contratación de instructores de lenguas los exámenes internacionales enlistados en la Resolución 18035 del 21 de septiembre de 2021 del MEN con una vigencia máxima de 2 años. No se aceptan aquellos exámenes catalogados en esta Resolución como “Clasificación (Placement)”, “Niños de 7 a 12 años (Young Learners)” y “Jóvenes (Teenagers)”.

Opción 1: Veinticuatro (24) meses de experiencia después de obtener título profesional: de los cuales doce (12) meses estarán relacionados con el ejercicio de su profesión u oficio del objeto contractual y doce (12) meses en labores de docencia de una lengua extranjera

Opción 2: Treinta (30) meses de experiencia después de título tecnólogo: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de su oficio u oficio del objeto contractual y doce (12) meses en en labores de docencia de una lengua extranjera

Seleccionada: Luisa Fernanda González (convocatoria 25356)

Formación: Administradora Ambiental (2015)

Tipo	Entidad	Objeto (resumido)	De	Hasta	Tiempo
Laboral	SENA	Instructor	04/03/2021	22/12/2021	9 meses, 14 días
Laboral	SENA	Instructor	01/02/2022	17/12/2022	10 meses, 16 días
Laboral	Latin English Institute	Docente inglés	02/08/2015	20/11/2016	15 meses, 18 días



CUMPLE.

Aclaración: Tatiana Moyano (convocatoria 26821)

Formación (año): Diseñadora Gráfica (2015)

Se revisa nuevamente la experiencia docente, así:

Tipo	Entidad	Objeto (resumido)	De	Hasta	Tiempo
Laboral	Gregoría Joyería	Diseñadora Gráfica	02/03/2019	01/03/2020	11 meses
Laboral	Mafuluxta	Diseñadora Gráfica	03/12/2020	02/04/2021	4 meses
Docente	CBA	Instructor Diseño	05/06/2024	16/12/2024	6 meses, 12 días
Docente	FESUR	Docente diseño	04/02/2019	18/12/2020	22 meses, 14 días

CUMPLE.

CONCLUSIONES


Recomendar al Subdirector de Centro la contratación de los instructores seleccionados en el acta.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Preseleccionar en el aplicativo BanIn 2025 a los instructores seleccionados en la presente acta	03/02/2025	Mónica Patricia Osorio	
Enviar solicitud de documentación a los instructores seleccionados	03/02/2025	Mónica Patricia Osorio	



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Mónica Patricia Osorio Martínez	CBA	SI	Representante Subdirector de Centro- Resolución N. 25-03282 de 2024	
Natalia Ximena Palacios				
Nancy Vergara				

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

NO



A large, empty rectangular box with a black border, intended for a drawing or diagram.



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	