ACTA No. 07 DE 2025			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ SELECCIÓN BANCO DE INSTRUCTORES 2025.			
CIUDAD Y FECHA: SANTA MARTA, 6 de febrero 2025		**HORA INICIO:** 15:00 HORAS	**HORA FIN:** 18:00 HORAS
LUGAR Y/O ENLACE: SUBDIRECCION CAAG		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Seleccionar los instructores para la contratación de estos en los programas de titulada regular.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Seleccionar los instructores a ser contratados para los programas de titulada regular del CAAG para la vigencia 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En atención a la designación del comité de selección de instructores mediante resolución 47-00017 del 24 de enero de 2025, se reúnen los miembros del comité descritos a continuación para la selección de instructores de los programas TITULADA REGULAR del CAAG para la vigencia 2025.

El Ing. Yair Tache como delegado del subdirector, presenta las necesidades de contratación pendientes de selección según acta 005 de 2025

TITULADA REGULAR:

NIVEL	NOMBRE DEL PROGRAMA (TE-TP-TGO)
TECNOLOGO	COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
COMPLEMENTARIA/TITULADA	SISTEMAS TELEINFORMATICO
COMPLEMENTARIA/TITULADA	SISTEMAS TELEINFORMATICO
TECNICO	Derechos Fundamentales
TRANSVERSALES	CIENCIAS NATURALES

TECNOLOGO	DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB
TECNICO	MANTENIMIENTO E INSTALACION DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS
TECNICO	BILINGUISMO7PRESENCIAL/VIRTUAL
TECNICO	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE REFRIGERACION, VENTILACION Y CLIMATIZACION
COMPLEMENTARIA/TITULADA VIRTUAL	MATEMATICAS/CIENCIAS NATURALES VIRTUAL
COMPLEMENTARIA/TITULADA VIRTUAL	PEDAGOGIA
TECNCIO	ACUICULTURA
TECNOLOGO	AGROINDUSTRIA
TRANSVERSALES	EMPRENDIMIENTO
TECNICO	INDUSTRIA
TECNICO	PRODUCCION PECUARIA
TRANSVERSALES	Cultura Física
TRANSVERSALES	Ciencias Naturales
TECNICO	FORESTAL
TECNICO	BILINGUISMO
TECNOLOGO	SUPERVISION EN SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO
TECNICO	PROYECTO AGROPECUARIOS
SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO Y ETICA - CONVOCATORIA INDIVIDUAL

Se procede a revisa el banco de instructores y tenemos que el aspirante relacionado a continuación cumple con el perfil solicitado:

NIVEL	NOMBRE DEL PROGRAMA (TE-TP-TGO)	CODIGO APE	NOMBRE

COMPLEMENTARIA/TITULADA VIRTUAL	MATEMATICAS/CIENCIAS NATURALES VIRTUAL	31147	RICARDO MANOTAS

CONCLUSIONES

Analizado el banco de instructores 2025 el comité decide:

Seleccionar a los instructores relacionados a continuación para ser contratos en los programas descritos a continuación teniendo en cuenta las siguientes observaciones:

1. Aspirantes inscritos en el Banco de instructores 2025 que cumplen con el perfil solicitado

AREA	PROGRAMA	ASPIRANTE	CEDULA	TELEFONO	CORREO
MATEMATICAS/CIENCIAS NATURALES VIRTUAL	TITULADA	RICARDO JOSE MANOTAS CAMARGO	1140848920	3164228180 3008399522	rjmanotas@hotmail.com

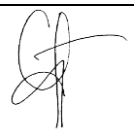
2. Revisar en nueva reunión banco de instructores o convocatorias individuales para las siguientes vacantes:

NIVEL	NOMBRE DEL PROGRAMA (TE-TP-TGO)
TECNOLOGO	COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
COMPLEMENTARIA/TITULADA	SISTEMAS TELEINFORMATICO
COMPLEMENTARIA/TITULADA	SISTEMAS TELEINFORMATICO
TECNICO	Derechos Fundamentales
TRANSVERSALES	CIENCIAS NATURALES
TECNOLOGO	DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB
TECNICO	MANTENIMIENTO E INSTALACION DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS
TECNICO	BILINGUISMO7PRESENCIAL/VIRTUAL
TECNICO	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE REFRIGERACION, VENTILACION Y CLIMATIZACION
COMPLEMENTARIA/TITULADA VIRTUAL	PEDAGOGIA

TECNCIO	ACUICULTURA	
TECNOLOGO	AGROINDUSTRIA	
TRANSVERSALES	EMPRENDIMIENTO	
TECNICO	INDUSTRIA	
TECNICO	PRODUCCION PECUARIA	
TRANSVERSALES	Cultura Física	
TRANSVERSALES	Ciencias Naturales	
TECNICO	FORESTAL	
TECNICO	BILINGUISMO	
TECNOLOGO	SUPERVISION EN SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO	
TECNICO	PROYECTO AGROPECUARIOS	
SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO Y ETICA - CONVOCATORIA INDIVIDUAL	

3. Citar al comité para la selección de instructores del programa de articulación con la media para la vigencia 2025.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Remitir acta de selección al area de contratación	07/02/2025		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Yair Tache Niebles	**Coordinador Académico**			
Edwin Parra Castillo	**Coordinador Académico**			
Luis Dávila Coha	**Profesional AGROSENA**	**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	