ACTA No. 11			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CONVOCATORIAS ESPECIFICAS			
CIUDAD Y FECHA:	Dosquebradas, 5 de febrero de 2025	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 10:00 am
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 de necesidades que no fueron requeridas en la vigencia 2024 o que no fueron cubiertas con perfiles 2024.
2. Revisar la necesidad de realizar las convocatorias especificas teniendo en cuenta los lineamientos 2025 para la contratación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Definir convocatorias específicas adicionales de la vigencia 2025 de acuerdo con necesidades

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se realiza revisión de necesidad requerida por la coordinación de los programas de Software del cual quedo pendiente la contratación del siguiente perfil.
2.

Coordinador Óscar García Soto

Centro de Formación	Dependencia	Código Contratación	Programa	Competencia Laboral	Perfil	Tipo de formación	Nivel Educación	Cantidad de instructores	Estado en el banco
CENTRO DE DISEÑO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL	45- Regular	36951	GESTION DE REQUISITOS DE SOFTWARE	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico	LTERNATIVA 1TÍTULO DE TECNÓLOGO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. VER ANEXOS: N.B.C., TITULOS SENAPREFERIBLEMENTE CON CONOCIMIENTOS EN:* INGENIERÍA DE REQUISITOS.*		PROFESIONALES UNIVERSITARIOS	1	INSCRITO

						ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.* TRABAJO POR PROCESOS.* ELABORACIÓN DE INFORMES.* ADMINISTRACIÓN DE REQUISITOS DE SOFTWARE * ESTÁNDARES DE CALIDAD DE SOFTWARE ISO, IEEE, * METODOLOGÍAS PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE SCRUM, RUP* MARCOS DE TRABAJO DE CALIDAD DE SOFTWARE.ALTERNATIVA 2.TÍTULO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; O EDUCACIÓN. VER ANEXO N.B.C TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEYPREFERIBLEMENTE CON CONOCIMIENTOS EN:* INGENIERÍA DE REQUISITOS.* ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.* TRABAJO POR PROCESOS.* ELABORACIÓN DE INFORMES.* ADMINISTRACIÓN DE REQUISITOS DE SOFTWARE * ESTÁNDARES DE CALIDAD DE SOFTWARE ISO, IEEE,				

					* METODOLOGÍAS PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE SCRUM, RUP* MARCOS DE TRABAJO DE CALIDAD DE SOFTWARE.Experiencia Laboral, ALTERNATIVA 1.TREINTA 30 MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIECIOCHO 18 MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DEL DESARROLLO DE SOFTWARE Y DOCE 12 MESES EN DOCENCIA.ALTERNATIVA 2VEINTICUATRO 24 MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:DOCE 12 MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DEL DESARROLLO DE SOFTWARE Y DOCE 12 MESES EN DOCENCIA., Opcion 2 Opcion 3				

La subdirectora, solicita realizar convocatoria especifica para dar cubrimiento a estas necesidades.

CONCLUSIONES

Se inicia el proceso de convocatoria especifica de las vacantes mencionadas en la presente acta.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Presentar convocatoria especifica a la comunidad en general	6 de febrero de 2025	Subdirectora de Centro de Formación	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sandra Yulieth García González	**CDITI**			Firmado digitalmente por Sandra Yulieth García González
Carlos Andrés Otálvaro Ramirez	**CDITI**			
Alejandra María Plazas Santa	**CDITI**			

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	