ACTA No. 15			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CONVOCATORIAS ESPECIFICAS			
CIUDAD Y FECHA:	Dosquebradas, 18 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 postulados en la vacante 37119 y 23173

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Revisar hojas de vida de postulados.
2. Verificar Idoneidad de aspirantes que cumplen.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. El equipo de verificación de hojas de vida revisa aspirantes postulados y el cumplimiento de los requisitos definidos en la vacante.

Coordinador Rodolfo Antonio Ramirez

Vacante: 37119

ID Aspiración	Tipo y número documento	Nombre	Estado	Cambiar Estado
275024	CC - 10111152	JUAN ALEJANDRO AGUDELO ZAPATA	Inscrito	Para verificación

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

Se evidencia que solo hay un aspirante postulado, se verifica hoja de vida y el aspirante cumple.

Vacante: 23173

ID Aspiración	Tipo y número documento	Nombre	Estado
146573	CC - 3474009	CARLOS ANDRES HENAO CARDONA	Seleccionado
146320	CC - 93128171	LUIS ALBERTO SANCHEZ ROJAS	Seleccionado
149192	CC - 7547437	CARLOS ALBERTO TORO GUTIERREZ	Seleccionado
164821	CC - 30238983	CAROL VANESSA SABOGAL	Seleccionado
232845	CC - 10112887	JUAN CARLOS VALENCIA LOPEZ	Inscrito
239428	CC - 79839931	LEONARDO ANTONIO SALDAÑA RODRIGUEZ	Seleccionado
241119	CC - 16360694	CARLOS HUMBERTO ARENAS GARCIA	Inscrito
249797	CC - 1053782472	JORGE ALBERTO TAMAYO GRISALES	Inscrito
254853	CC - 1013600581	RONALD SMTIH GONZALEZ DOMINGUEZ	En Proceso de preselección
270621	CC - 1088346403	SANTIAGO GOMEZ	Inscrito

Se evidencia que todos los profesionales de la imagen se encuentran inscritos, se procede a revisar al profesional Ronald Smith Gonzalez en concordancia con lo definido en los lineamientos institucionales, ya que el profesional ha venido trabajando con el centro de formación en vigencias anteriores. Se verifica y cumple.

La subdirectora verifica la idoneidad y solicita iniciar proceso de contratación.

CONCLUSIONES

Se inicia el proceso contratación del aspirante.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Solicitar el inicio del proceso de contratación	18 de febrero de 2025	Subdirectora de Centro de Formación	 Firmado digitalmente por Sandra Yulieth García González

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	