ACTA No. 9			
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 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 mencionadas en acta 8, 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: 36927

Contratación	Nombre del perfil	Regional	Centro	Departamento	Municipio	Municipio de Cobertura	Seleccionar perfil
36927	IMPLEMENTACION DE HOJAS DE CALCULO EN LEVANTAMIENTOS PLANIMETRICOS	Regional Risaralda	Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial	Risaralda	Dosquebradas	Dosquebradas	Seleccionar perfil

ID Aspiración	Tipo y número documento	Nombre
270080	CC - 18511536	FRANCISCO LUIS OSPINA FRANCO

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

Se evidencia que hay un aspirante inscrito, el profesional Francisco Luis Ospina Franco. El comité procede a realizar la revisión de la hoja de vida y valida su cumplimiento. La subdirectora verifica idoneidad y procede a solicitar el inicio de la contratación.

Coordinador Carlos Andrés Otálvaro Ramírez

Vacante: 36939

Contratación	Nombre del perfil	Regional	Centro	Departamento	Municipio	Municipio de Cobertura	Seleccionar perfil
36939	COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	Regional Risaralda	Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial	Risaralda	Dosquebradas	Dosquebradas	Seleccionar perfil

ID Aspiración	Tipo y número documento	Nombre
270309	CC - 1087998955	JOSE ALBEIRO PAVA SUAREZ

Se evidencia que hay un aspirante inscrito, el profesional José Albeiro Pava Suarez.
Como es una necesidad de CampeSENA, y atendiendo lineamientos institucionales, se solicita al profesional David Martinez profesional responsable de la implementación de la estrategia designado por el Comité Articulador Regional de CampeSENA, realizar la revisión de la hoja de vida. El comité, verifica el cumplimiento y la subdirectora garantiza la idoneidad, solicitando proceder con el proceso de contratación.

Articulación con la Media

Vacante: 36182

36182	CARPINTERIA	Regional Risaralda	Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial	Risaralda	Dosquebradas	Dosquebradas	Seleccionar perfil



260648	CC - 10108302	JHON JAIRO GIRALDO CARDONA	No cumple	Inscrito	No cuenta con los soportes que evidencien el cumplimiento de requisitos
264854	CC - 18530257	LUIS MANUEL NARANJO TORRES	Seleccionado	Contratado Cumple	

Se evidencia que hay dos aspirantes inscritos, el profesional Jhon Jairo Giraldo Cardona y el profesional Luis Manuel Naranjo Torres. El comité procede a realizar la revisión de las hojas de vida y valida el cumplimiento del profesional Luis Manuel Naranjo Torres. La subdirectora verifica idoneidad y procede a solicitar el inicio de la contratación.

Vacante: 36931



36931	MANTENIMIENTO DE AUTOMATISMOS INDUSTRIALES	Regional Risaralda	Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial	Risaralda	Dosquebradas	Dosquebradas	Seleccionar perfil

Aspiración	documento	Nombre	Estado
269999	CC - 1088252208	DIEGO ALEJANDRO RAMIREZ CARDONA	Inscrito

Se evidencia que hay un aspirante inscrito, el profesional Diego Alejandro Ramirez Cardona. El comité procede a realizar la revisión de la hoja de vida y valida su cumplimiento. La subdirectora verifica idoneidad y procede a solicitar el inicio de la contratación.

El aspirante informa que no puede aceptar debido a otros compromisos laborales, por lo cual la convocatoria especifica queda abierta.

A continuación, se realiza resumen de los profesionales que desde la subdirección se aprueba iniciar proceso de contratación, a través de esta convocatoria especifica.

VACANTE	PRESELECCIONADO	DEPENDENCIA	COORDINACIÓN ACADEMICA
36927	Francisco Luis Ospina Franco	18-FIC	Rodolfo Antonio Ramírez
36939	José Albeiro Pava Suarez	38- CAMPESENA	Carlos Andrés Otálvaro Ramírez
36182	Luis Manuel Naranjo Torres	11- ARTICULACIÓN CON LA MEDIA	Articulación con la Media

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	5 de febrero	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**

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	