



ACTA No. 07				
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DEL COMITÉ DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y SELECCIÓN DEL BANCO DE INSTRUCTORES PARA LA VIGENCIA 2025				
CIUDAD Y FECHA: febrero 19 de 2025		HORA INICIO: 10:00 am	HORA FIN: 5:00 pm	
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina Subdirección Centro Textil y de Gestión Industrial		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Complejo Norte – Antioquia - CTGI		
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Consolidación de la revisión de las hojas de vida de los candidatos al banco de instructores para la vigencia 2025, Formación CAMPESENA2. Relación de cumple o no cumple de cada uno de los candidatos en las vacantes publicadas.3. Establecer los candidatos que serán preseleccionados.4. Determinar que candidatos se van a contratar teniendo en cuenta el presupuesto disponible.				
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Consolidar la información relacionada con la verificación de cumplimiento de los candidatos enviados por el comité evaluador acorde a los perfiles de los diseños curriculares publicados en el banco de instructores 2024 y dar cuenta de todas las fases del proceso de revisión.				
DESARROLLO DE LA REUNIÓN				
1. Se realiza la recepción de la verificación realizada por los integrantes del comité por medio de correo electrónico, donde se relaciona si cumple o no cumple. Se reciben de la siguiente manera: PROGRAMA CAMPESENA EMPRENDIMIENTO EN LA ELABORACION DE QUESOS FRESCOS				
Vacante	Cedula	Nombre	Descripción	Observación
29689	98778890	DANIEL ALBERTO HENAO GONZALEZ	CUMPLE	El Aspirante cumple con el perfil requerido para ser contratado
29689	1030682531	SINDY YULIETH MENA PRIETO	CUMPLE	El Aspirante cumple con el perfil requerido para ser contratado



Instructores asociados al centro de formación para el perfil: EMPRENDIMIENTO EN LA ELABORACION DE QUESOS FRESCOS

Excel Buscar:

ID Aspiración	Tipo y número documento	Nombre	Estado	Cambiar Estado	Observación asignación de estado	Datos de contacto	Departamento	Municipio de residencia	Centro que asignó estado actual	Historico de Estados
156120	CC - 1065889059	KAREN JULIETH GUZMAN ORTIZ	Contratado	Cumple	Prestar Servicios Profesionales En El Rol De Instructor Técnico Aportando En La Planeación, Ejecución, Evaluación Y Mejora Continua De Los Procesos De Formación Y Asesoría Técnica Para El Emprendimiento Rural Y Campesino, Definidos Por La Dirección De Empleo Y Trabajo Y La Coordinación Nacional SENA Emprende Rural	kygo1529@hotmail.com 3163934124	Antioquia	Yarumal	Centro Textil y de Gestión Industrial - Regional Antioquia	Historico de Estados
253444	CC - 1065884771	YEISON VARELA MANOSALVA	Seleccionado	Contratado Cumple		yeisonmanosalva@gmail.com 3244882787 3135353363	Antioquia	Yarumal		Historico de Estados
269543	CC - 43592424	LUZ DARY ORTIZ QUINTERO	Inscrito	Para verificación		luzdaryoq13@hotmail.com 3113766768	Antioquia	Medellin		Historico de Estados
272096	CC - 98778890	DANIEL ALBERTO HENAO GONZALEZ	Seleccionado	Contratado Cumple		daniel.henao.gonzalez@gmail.com 3168260273	Antioquia	Medellin		Historico de Estados
273645	CC - 1030682531	SINDY JULIETH MENA PRIETO	Seleccionado	Contratado Cumple		mena.cindy@uniagraria.edu.co 3223644807	Bogotá D.C.	Bogotá	Activar Windows Ve a Configuración para activar	Historico de Estados

CONTENIDOS DIGITALES CON WORDPRESS

Vacante	Cedula	Nombre	Descripción	Observación
36760				

No se encontraron instructores asociados al centro de formación para el perfil: CONTENIDOS DIGITALES CON WORDPRESS

Teniendo en cuenta que a la fecha no se poseen personas postuladas al programa, se requiere el cambio del perfil a SISTEMAS TELEINFORMATICOS

PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR

Vacante	Cedula	Nombre	Descripción	Observación
36486	64568579	CLAUDIA PATRICIA DIAZ RAMIREZ	CUMPLE	El Aspirante cumple con el perfil requerido para ser contratado



Instructores asociados al centro de formación para el perfil: PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR

ID Aspiración	Tipo y número documento	Nombre	Estado	Cambiar Estado	Observación asignación de estado	Datos de contacto	Departamento	Municipio de residencia	Centro que asignó estado actual	Historico de Estados
266410	CC - 64568579	CLAUDIA PATRICIA DIAZ RAMIREZ	Seleccionado	Contratado Cumplir		clapadira77@gmail.com 3183244688 3014690989	Antioquia	Sabaneta		Historico de Estados

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

Anterior 1 Siguiente

En este caso a la aspirante se le solicito la papelería para adelantar el proceso de contratación y al momento de la misma, decide declinar de firmar el contrato, por lo tanto la vacante se encuentra desierta, en este caso y por necesidades del servicio se requiere el cambio de perfil al programa GENERACION DE IDEAS PARA UN NEGOCIO INNOVADOR

PROGRAMA DESPLAZADOS

ELABORACION DE COMPLEMENTOS DE MODA EN BISUTERIA

Vacante	Cedula	Nombre	Descripción	Observación
36811	43364889	MARY LUZ CARMONA PATINO	CUMPLE	El Aspirante cumple con el perfil requerido para ser contratado

Instructores asociados al centro de formación para el perfil: ELABORACION DE COMPLEMENTOS DE MODA EN BISUTERIA

ID Aspiración	Tipo y número documento	Nombre	Estado	Cambiar Estado	Observación asignación de estado	Datos de contacto	Departamento	Municipio de residencia	Centro que asignó estado actual	Historico de Estados
270018	CC - 43364889	MARY LUZ CARMONA PATINO	En Proceso de preselección			maryluzcarmonapatino@gmail.com 3042252488	Antioquia	San Pedro de los Milagros	Centro Textil y de Gestión Industrial - Regional Antioquia	Historico de Estados

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

Anterior 1 Siguiente

CONCLUSIONES

- a. La coordinación realiza la recepción de las valoraciones de cumple y no cumple y en archivo anexo se envía para la consolidación.
- b. Luego se recibe la relación de los preseleccionados por cada una de las áreas y se procede a realizar el registro en la APE.
- c. Los criterios objetivos a tener en cuenta:
 - a. Instructores del centro de formación CTGI.
 - b. Experiencia como instructor Sena.
 - c. Buen desempeño en el centro de formación.



- d. Para el caso de los instructores nuevos será mayor experiencia en el Sena (con buen desempeño en el centro de procedencia) y trayectoria técnica.
 - e. Para el caso de los instructores nuevos sin experiencia en el Sena y trayectoria técnica.
 - f. Para casos especiales, se tendrá en cuenta los conocimientos de saberes tradicionales o ancestrales.
-
- d. Se realiza el comparativo de las necesidades de formación vs. El presupuesto asignado en la apertura presupuestal.
 - e. Quedan pendientes los perfiles de las áreas de:

Pastelería (1 Vacante)
Carpintería (1 Vacante)
Emprendimiento en elaboración de quesos frescos (1 Vacantes)
Contenidos digitales con Wordpress, se solicita el cambio a SISTEMAS TELEINFORMATICOS (1 Vacante)
Patronaje Industrial de Prendas de Vestir, Se solicita el cambio al programa GENERACION DE IDEAS PARA UN NEGOCIO INNOVADOR (1 vacante)

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Realización Acta	19 febrero 2025	Milton Edimer Paez Garcia	Milton E Paez
Verificación de perfiles		Isabel Cristina Trujillo Colorado	
Revisión Final		Jefferson Iván Roldan Duque	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA





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 compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
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	