



ACTA No. 6			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> Comité de Verificación de Hojas de Vida Banco de Instructores 2025			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	Marzo 26 de 2025	<b>HORA INICIO:</b> 11:00	<b>HORA FIN:</b> 12:00
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	Sala de juntas de la Subdirección	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Manufactura en Textil y Cuero	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> 1. Verificación del quorum 2. Verificar las hojas de vida para la contratación del instructor para el programa Patronaje Industrial de prendas de vestir (medio tiempo) para Articulación con la Media Técnica.			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> Revisar y recomendar el candidato postulado en la APE 2025 que cumplen con el perfil requerido para el programa de formación Patronaje Industrial de prendas de vestir (medio tiempo) para Articulación con la Media Técnica.			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
1. Se verifica el quorum y se inicia la reunión.  2. De acuerdo con las necesidades de contratación presentadas por la coordinación académica, de contratar un (1) instructor de medio tiempo para articulación con la media técnica, quien atenderá el programa de Patronaje industrial de Prendas de Vestir, el comité revisa el banco de instructores 2024 y al no encontrar un instructor para el programa <b>Patronaje Industrial de prendas de vestir</b> para atender la necesidad de articulación con la media, se abre convocatoria interna en la APE N° 3874254.  Los miembros del comité revisan el perfil de los candidatos presentados y se citan a entrevista.			



### Convocatoria 3874254 Instructor Patronaje Industrial de Prendas de Vestir

N°	NOMBRE COMPLETO	CORREO	N° CONTACTO	OBSERVACIONES
1	ANDREA NATALLIE GARCIA MELO	andreanagm@gmail.com	3209129824	<b>Cumple</b>
2	YOLIMA CHICA ROA	yolimachica0@gmail.com	3228952036	No se presentó a entrevista.
3	PAOLA ANDREA WILCHES GUZMAN	wilchesspaola@gmail.com	3102884614	No se presentó a entrevista.

El comité recomienda la contratación de servicios personales de la candidata ANDREA NATALLIE GARCIA MELO quien cumple el perfil para el programa de **Patronaje industrial de Prendas de Vestir**.


#### CONCLUSIONES

El comité recomienda la contratación de dos candidatos a instructor de medio tiempo para atender las necesidades de articulación con la media, quienes cumplen el perfil requerido: **ANDREA NATALLIE GARCIA MELO** cumple el perfil para el programa **Patronaje Industrial de Prendas de Vestir** (medio tiempo)

#### ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Verificación cumplimiento perfil candidatos a instructor	<b>Marzo 26 de 2025</b>	Comité de Verificación de Hojas de Vida Banco de Instructores 2025	

#### DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
CLAUDIA YANETH GOMEZ LARROTA	SUBDIRECTORA - CMTC	SI		



<b>GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES</b>	<b>COORDINADOR ACADÉMICO - CMTC</b>	<b>SI</b>		
<b>FABIO ALONSO CAMACHO SAPUY</b>	<b>COORDINADOR ACADÉMICO - CMTC</b>	<b>SI</b>		
<b>HERNAN DANILO JIMENEZ LOPEZ</b>	<b>INSTRUCTOR -CMTC</b>	<b>SI</b>		Hernán D. Jiménez L

**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.
<b>LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO</b>		
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	