



ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

ACTA DE SELECCIÓN CONTRATISTAS BANCO DE INSTRUCTORES 2026.

CIUDAD Y FECHA:

MANIZALES
22 DE DICIEMBRE DEL
2025

HORA INICIO:

8:00 AM

HORA FIN:

1:00 PM

LUGAR Y/O ENLACE:

CENTRO DE COMERCIO Y
SERVICIOS

**DEPENDENCIA
SUBDIRECCION**

**DIRECCIÓN / REGIONAL /
CENTRO: COMERCIO Y SERVICIOS**

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- Selección de contratistas en virtud a las actas desarrolladas por los instructores técnicos y lineamientos de la circular de contratación de banco de instructores
- Enviar invitaciones a instructores que cumplen

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Selección de instructores para contratación 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En la subdirección de centro se realiza entrega al subdirector de la sugerencia de selección de instructores, basados en las actas de verificación de los instructores, y los lineamientos para la contratación de instructores 2026, además se tuvo en cuenta el acta de criterios objetivos establecidos por el comité directivo regional.

Es de anotar, que no se puede establecer en el momento los plazos de cada uno de los contratos, ya que no se tiene apertura presupuestal.

En virtud de lo siguiente, se sugiere contratar los siguientes postulados en el aplicativo Banco de instructores de la Agencia pública de empleo, para garantizar los cupos pasan y la oferta indicativa proyectada.

Convocatoria APE	Nombre	Teléfono	Correo	RUBRO	Anexo 2
59675	JESUS DAVID LOPEZ	3174881389 3174881389	tourdela5oficial@gmail.com	REGULAR	Servicios de barismo
59677	ANA MARCELA ALZATE GIRALDO	3053518649 3215114079	alzate.anamarcela@gmail.com	DESPLAZADOS	Tco en Panadería
59678	ANDRES LEONARDO VARGAS RIOS	3011755375 3182790872	andis28@misena.edu.co	CAMPESENA	Tco Cocina
59678	ANGELA PIEDAD GARCIA PATIÑO	3146003895 3107748965	angelapgp82@hotmail.com	CAMPESENA	Tco Cocina
59678	GLORIA STELLA RAMIREZ OSPINA	3122434263	goya530@yahoo.es	DESPLAZADOS	Tco Cocina



63872	LUISA FERNANDA OSORNO SALAZAR	3168764292 3116185677	luisaosorno0416@gmail.com	FULL POPULAR	Higiene para manipuladores de Alimentos
60603	CARMEN EUGENIA GIRALDO OCAMPO	3122856402	cegiraldo125@gmail.com	REGULAR	Tgo en Gestión Administrativa y afines
60603	JOSE HUMBERTO CASTRO	3104511336 3103702942	jhumbertocastro8@hotmail.com	REGULAR	Tgo en Gestión Administrativa y afines
60603	JUAN PABLO CORREA MARIN	3148925605	correita176@hotmail.com	REGULAR	Tgo en Gestión Administrativa y afines
60603	JOSE GILBERTO RUIZ SALGADO	3127270218	jgrs0807@gmail.com	REGULAR	Tgo en Gestión Administrativa y afines
60603	GLORIA PATRICIA DIAZ GARCIA	3216459894	gpdiazg@sena.edu.co	REGULAR	Tgo en Gestión Administrativa y afines
60604	JESSICA LORENA PINEDA GIRALDO	3128655527	jessikpineda@gmail.com	REGULAR	Gestión de Mercados Virtual
60605	LUZ ELENA CORTES TRUJILLO	3106362812 3234359133	elenacortest913@gmail.com	REGULAR	Gestión del Talento Humano
60606	ALEXANDER GIRALDO GALLEGO	3134554127	aleksgiga@hotmail.com	REGULAR	Panaderia
60606	SANDRA MILENA CARDONA BETANCUR	3128158587 3242424804	samycarb1306@gmail.com	FULL POPULAR	Panaderia
60607	ANDRES FELIPE PALACIO GIRALDO	3132329743	pipeafp@hotmail.com	REGULAR	Gestión contable y de información financiera (informática)



60607	JULIAN ANDRES GUERRERO PUERTA	3206870570	julianguerre@gmail.com	REGULAR	Gestión contable y de información financiera (informática)
60608	DANIEL FERNANDO GAVIRIA MARQUEZ	3147242558	dagabws@hotmail.com	REGULAR	Cocina
60608	MARIA FERNANDA DELGADO BEDOYA	3217772500	mdelgadobedoya@misena.edu.co	ARTICULACION	COCINA
60608	JUANITA CASTELLANOS DECASTRO	3005457959 3003813410	juanitacastellanosdec@gmail.com	REGULAR	COCINA
60609	ALEJANDRA LOAIZA MORALES	3206633820 3207716934	alejalupe@gmail.com	DESPLAZADOS	Emprendedor en elaboración de artesanías con tejido étnico
60609	MARIA ANDREA MONTOYA BENITEZ	3122558726	maramontoya@gmail.com	CAMPESENA	Emprendimiento en elaboración de accesorios artesanales
60610	ANDREA MARIN SALAZAR	3153397890	andremarins177@gmail.com	CAMPESENA	Marketing Digital
60610	ANDRES FELIPE AGUIRRE BUITRAGO	3207077536 3128500423	afelipeaguirre@hotmail.com	REGULAR	Marketing Digital
60610	JUAN MANUEL CASTRO CARDENAS	3128149243 3202308964	juanmaonce@gmail.com	REGULAR	Marketing Digital
60610	PAOLA TATIANA GOMEZ RAMIREZ	3103841574	paotgomez.ramirez@gmail.com	REGULAR	Marketing Digital
60610	LUZ PAOLA DÍAZ VALENCIA	3206773431	lupa841@gmail.com	REGULAR	Marketing Digital
60611	ANGELA VIVIANA RIOS FLOREZ	3113103803 3116186143	angelariosflores@gmail.com	REGULAR	Manejo de la información en recorridos de observación de aves para el turismo
60612	OLGA NANCY OROZCO CAÑON	3147596884	olganorozco@misena.edu.co	REGULAR	Tgo Gestión Administrativa en Salud (Idiomas)



60612	ANGELA PATRICIA ARIAS TIBAKUIRA	3014252050	apa_tiba@hotmail.com	REGULAR	Tgo Gestión Administrativa en Salud (Idiomas)
60612	JUAN CAMILO CASTAÑO NARANJO	3012677488 3007790569	jcamilocn95@gmail.com	REGULAR	Tgo Gestión Administrativa en Salud (Idiomas)
60612	DIEGO ANDRES TAMAYO GUTIERREZ	3138007155 3104055974	gardien781220@gmail.com	REGULAR	Tgo Gestión Administrativa en Salud (Idiomas)
60612	LUISA FERNANDA MUÑOZ RODRIGUEZ	3012452950	luisafernandamr01@gmail.com	REGULAR	Tgo Gestión Administrativa en Salud (Idiomas)
60614	MARIA OMAIRA MEJIA PEREZ	3117527111 3107598707	mariaomairamejiaperez@gmail.com	DESPLAZADOS	Cosmetología y Estética integral
60615	SANDRA MARCELA ALZATE HERRERA	3105946627	smalzateh@sena.edu.co	REGULAR	Gestión Contable y de información financiera.
60616	GARY ARMANDO RINCON GIL	3006918329 3008228786	armagary72@gmail.com	REGULAR	Gestión administrativa del sector salud
60617	JOHN JAIRO ALZATE MARIN	3148830120	jjalzatem@sena.edu.co	REGULAR	Servicios farmacéuticos
60618	IOHANN OLIVER ESPINOSA MARTINEZ	3012333373	johanesmartin@hotmail.com	REGULAR	Cosmetología y estética integral
60619	SANDRA MILENA GIRALDO CAÑAS	3045572255 3043779216	sami8324@hotmail.com	CAMPESENA	Servicios de Barismo
60620	JHEYSON EDUARDO GALVIS VALENCIA	3162492382 3233526482	cenojheyson@gmail.com	REGULAR	Análisis y desarrollo de sistemas de información
60620	JOSE GREGORIO GAITAN TORRES	3136060504	osegaitan123@gmail.com	REGULAR	Análisis y desarrollo de sistemas de información



60621	LAURA VICTORIA NOREÑA GARCIA	3205792648 3147996840	lauvinoga213@gmail.com	REGULAR	Tco en Enfermería
60621	ANGELA MARIA TORO OSORIO	3165847109	amtoro@sena.edu.co	REGULAR	Tco en Enfermería
60621	MARIA DEL PILAR ESCOBAR ALVARADO	3105151154 3155486227	escobarmaria1360@gmail.com	REGULAR	Tco en Enfermería
60621	ARGENIDA GARCIA KETTYL	3183183695 3107471536	keettiel@gmail.com	REGULAR	Tco en Enfermería
60621	LADY PAMELA NIETO CORREA	3105947787 3108440895	pamelanieto49@gmail.com	REGULAR	Tco en Enfermería
60622	JUAN GUILLERMO OSORIO ECHEVERRY	3127014684	juangui3483@hotmail.com	REGULAR	Ejecución de programas deportivos
60622	JUAN CAMILO CASTRO LOAIZA	3116163899	camilofederico19@gmail.com	REGULAR	Ejecución de programas deportivos
60624	JUAN CARLOS ARANGO CORTES	3116319309 3102029952	juanluza@outlook.com	REGULAR	Servicios farmacéuticos
60624	ELSA MARIA OSPINA SERNA	3157851000	emospina@sena.edu.co	REGULAR	Servicios farmacéuticos
60625	ANDREA MUÑOZ VERGARA	3207107531	munozvergaraandrea691@gmail.com	REGULAR	Peluquería
60625	YAMILE PEDREROS ARIAS	3195693208 3015691380	yamile.ypa@gmail.com	CAMPESENA	Tco en Peluquería
60627	DANIELA CARDENAS BERMUDEZ	3216130906	danielavisual553@gmail.com	REGULAR	Tgo en desarrollo de medios gráficos visuales
60627	FELIPE RESTREPO GIRALDO	3146662030 3146662030	feliperestrepogiraldo@gmail.com	REGULAR	Tgo en desarrollo de medios gráficos visuales



60627	DAVID BEDOYA MUÑOZ	3173232954 3234437757	davidbedoyam@gmail.com	REGULAR	Tgo en desarrollo de medios gráficos visuales
62312	CARLOS JULIAN MONTOYA DIAZ	3105097494	julianmontoyad@gmail.com	ARTICULACION	Tco en Asistencia Administrativa
62312	ANDRES FELIPE JIMENEZ LOPEZ	3113438064 3113457419	andresfjl@gmail.com	ARTICULACION	Tco en Asistencia Administrativa
62312	ANDRES MAURICIO LOPEZ RAMIREZ	3203476405	mauroloramirez@gmail.com	ARTICULACION	Tco en Asistencia Administrativa
62312	MYREYA PINEDA VALENCIA	3213028068 3229002236	m.pvalencia@hotmail.com	ARTICULACION	Tco en Asistencia Administrativa
62312	ANA CECILIA GOMEZ GIRALDO	3113390034 3234672126	anaceciliagomezgiraldo@gmail.com	ARTICULACION	Tco en Asistencia Administrativa
62312	JORGE ANDRES VILLADIEGO PIEDRAHITA	3104008975 3104008975	villajapsofia@gmail.com	ARTICULACION	Tco en Asistencia Administrativa
62313	STEVENS VILLADA VALENCIA	3146959353 3127335523	villadastevens0@gmail.com	ARTICULACION	Tco en interpretación de instrumentos musicales
62314	BERNARDO GOMEZ ESCOBAR	3104232194 3217615472	bernardogomezescobar@gmail.com	ARTICULACION	Tco en Asesoría comercial
62314	ANGELA GONZALEZ BETANCUR	3206444865	gelis06@gmail.com	ARTICULACION	Tco en Asesoría comercial
62314	CARLOS ARTURO PARRA RAMIREZ	3172277937	carlosarturoparraramirez343@gmail.com	ARTICULACION	Tco en Asesoría comercial
62316	ALDEMAR REYES ALVIS	3154291144 3134048159	aldemarr@hotmail.com	ARTICULACION	Tco en asistencia de organización de archivos
62316	RONAL EMIR	3016020200 3004665858	ronal.guarnizo@hotmail.com	ARTICULACION	Tco en asistencia de organización de archivos



	GUARNIZO SEGURA				
62317	ALEX EDUARDO DORADO CAUSIL	3008032765	alexdoradocausil@gmail.com	ARTICULACION	Tco contabilización de operaciones comerciales y financieras
62317	ANDRES FRANCO MEJIA	3117545842	afranco2707@hotmail.com	ARTICULACION	Tco contabilización de operaciones comerciales y financieras
62318	ANDRES FELIPE HENAO LOPEZ	3117423635 3116240104	afhenaol03@gmail.com	ARTICULACION	Tco en ejecución de programas deportivos
62318	DANIEL ALEJANDRO OSORIO OCAMPO	3122730423	danielalejandrosorioocampo@gmail.com	ARTICULACION	Tco en ejecución de programas deportivos
62320	JOSE FERNANDO MIRANDA GOMEZ	3226136237 3216164309	jmirandagomez@gmail.com	CAMPESENA	Tco operación turística local
62320	JUAN ESTEBAN ZULUAGA MEDELLIN	3205837363	juezmedellin@gmail.com	ARTICULACION	Tco operación turística local
62320	CAROL VIVIANA BETANCUR VELASQUEZ	3207276412	carolviviana1517@gmail.com	ARTICULACION	Tco operación turística local

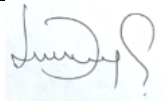

CONCLUSIONES

El Anexo 2 contempla los tiempos establecidos en la totalidad de la vigencia, sin embargo en el momento de la contratación, el plazo del contrato puede sufrir modificaciones en virtud a la apertura presupuestal propuesta.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN
			FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL



LINA DANERY GONZALEZ HERRERA	COORDINADORA ACADEMICA			
CLAUDIA LORENA KLINGER VILLA	COORDINADORA ACADEMICA			C. Lorena K.
WILMAR HENAO GARCIA	COORDINADOR DE FORMACIÓN			
<p>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.</p>				
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	