ACTA DE ELIMINACIÓN No. 04			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 26 enero 2026	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Sala de juntas Subdirección del CMTC	**DIRECCIÓN/ REGIONAL:**	C, Manufactura en Textil y Cuero

OBJETIVO:

Comité de verificación de hojas de vida 2026. Convocatoria Coordinación de Procesos Logísticos y Marketing Digital

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de hojas de vida de las personas inscritas al Banco de Instructores 2026 **Convocatoria Integración de Operaciones Logísticas y Marketing Digital**

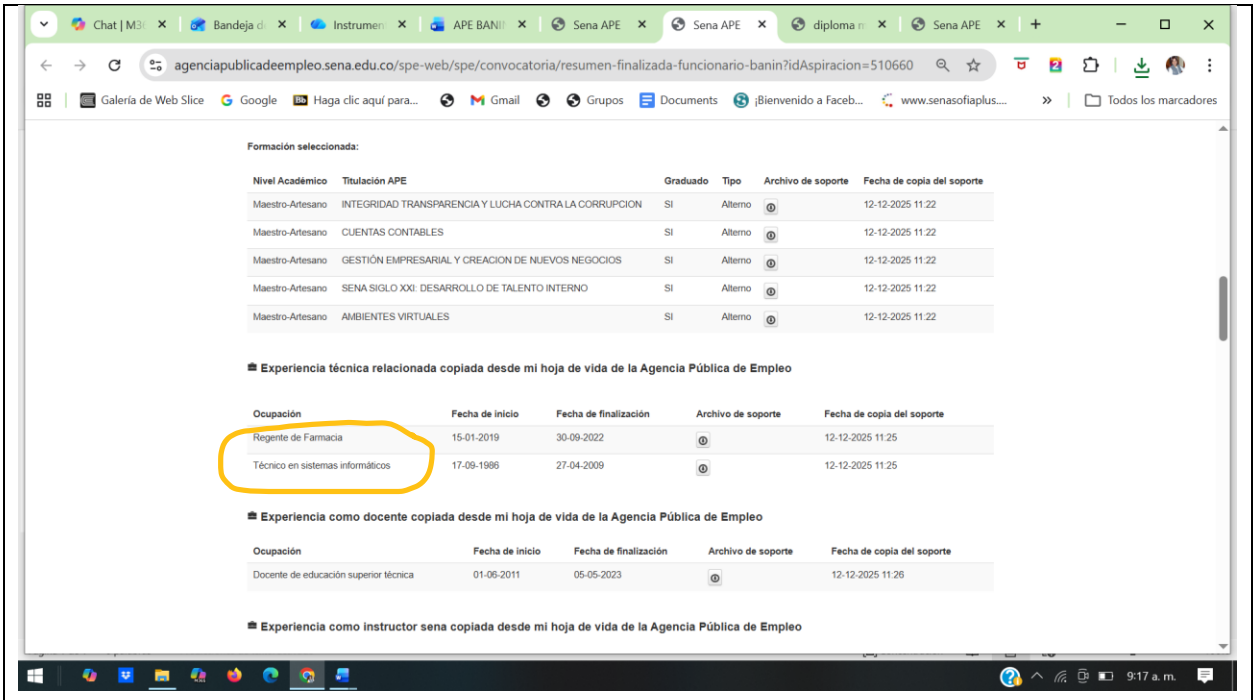
DESARROLLO DE LA REUNION

Se reúne el comité evaluador designado para el proceso de selección de instructores, en el marco de la Convocatoria Coordinación de Procesos Logísticos, con el fin de dejar constancia de las novedades presentadas durante el proceso

Que, una vez surtidas las etapas de evaluación, verificación de requisitos y selección, se había definido como candidato seleccionado al señor **Carlos Alberto González**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 7989063**, para desempeñarse como Instructor de Coordinación de Procesos Logísticos, conforme a los lineamientos institucionales vigentes y a los resultados obtenidos en el proceso.

Que, con fecha del 22 de enero del 2026, el candidato anteriormente seleccionado manifiesta de manera expresa su retiro voluntario del proceso de selección, argumentando razones de carácter profesional, imposibilitando la continuidad de su vinculación dentro del marco de la convocatoria mencionada.

Adicionalmente verificando los candidatos de **Marketing Digital**, la candidata **LUZ MARINA GUZMAN PINZON** con CC 28099317 no cumple con la experiencia técnica requerida para el programa de formación como se evidencia en el siguiente soporte:



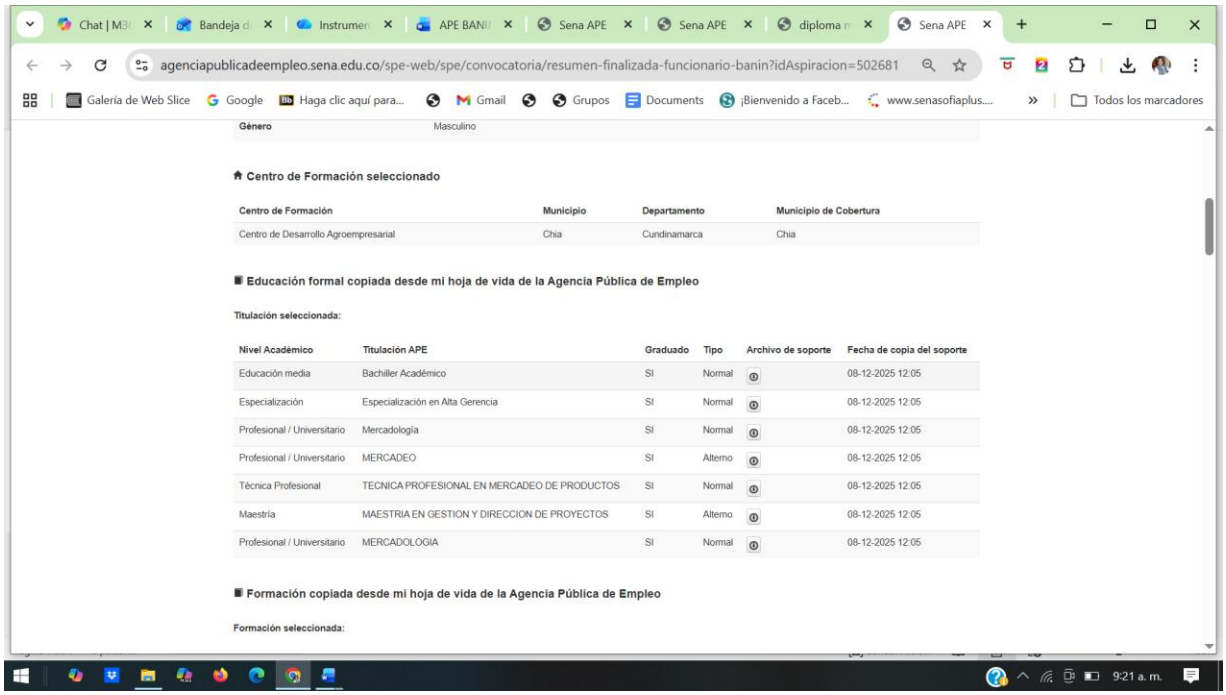
En virtud de lo anterior, y con el fin de garantizar la continuidad académica, operativa y administrativa del proceso formativo, el comité evaluador determina dejar sin efecto las selecciones previamente realizadas.

En consecuencia, se decide iniciar nuevamente la consulta y verificación de perfiles en las diferentes convocatorias vigentes a nivel regional Bogotá, con el propósito de identificar candidatos que cumplan con el perfil requerido para el área de **Coordinación de Procesos Logísticos** y de **Marketing Digital**, de conformidad con los requisitos técnicos, pedagógicos y normativos establecidos por la entidad.

El proceso continuará bajo los principios de transparencia, mérito, igualdad de oportunidades y objetividad, dejando constancia de que la nueva selección se realizará con base en los resultados obtenidos en las convocatorias consultadas y en las necesidades del servicio.

Marketing Digital

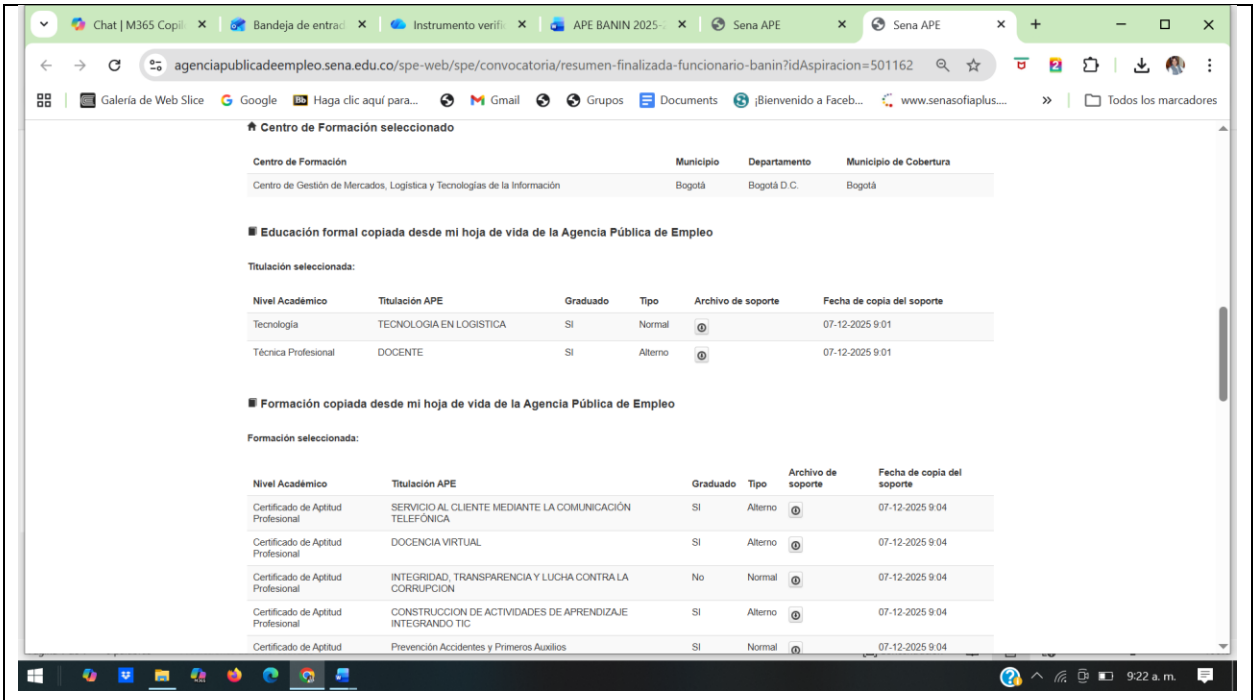
En convocatoria 59478, Formación complementaria virtual sin idiomas, Centro de Desarrollo agroempresarial, Chía, se encuentra **JUSTO NADIN DAVILA**, CC. 80257186, correo justodavila403@hotmail.com, tel. cel. 3152539311
Pregrado: Mercadólogo. Espec alta gerencia. Maestría gestión de proyectos
Exp. Técnica: Exp docente Univ . 40 meses. Exper SENA 10 años



DOCUMENTO C.C	CANDIDATO	C. ELECTRÓNICO	T CELULAR	OBSERVACION
80257186	JUSTO NADIN DAVILA	justodavila403@hotmail.com	3152539311	Cumple perfil

Coordinación de Procesos Logísticos

En convocatoria 69829 Coordinación de procesos logísticos se encuentra **GRACE MARGARITA MORINELLY R.**, postulada, Centro de Gestión de mercados CC1102815958, CORREO margaretmorinelly@gmail.com, tel. celular 3206869821, Normalista, Tecnología SENA Gestión logística, estudia Ing. Industrial (7sem), Con expr Tca. Exper docente y exper SENA de 5 meses



DOCUMENTO C.C	CANDIDATO	C. ELECTRÓNICO	T CELULAR	OBSERVACION
1102815958	GRACE MARGARITA MORINELLY R	margaretmorinelly@gmail.com,	3206869821	Cumple Perfil

CONCLUSIONES

En consecuencia, el Comité recomienda la contratación de la candidata **Grace Margarita Morinelly R, CC 1102815958, Convocatoria No. 69829** y el candidato **Justo Nadin Davila CC 80257186**, **Convocatoria No. 59478 para el programa de Marketing Digital,** para continuar con el proceso de vinculación correspondiente, de conformidad con los lineamientos institucionales y las necesidades del servicio, dejando constancia de que la decisión fue adoptada bajo los principios de mérito, transparencia, objetividad e igualdad de oportunidades.

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**
Claudia Janet Gómez Larrota	**Subdirección**	**SI**		Firmado digitalmente por CLAUDIA JANET GOMEZ LARROTTA Fecha: 2026.01.26 10:56:33 -05'00'
Guillermo Adrián Linares	**Coordinación Académica**	**SI**		
Eliana Alexandra Troncoso Luna	**Instructor**	**SI**		
Adriana Ximena Moncayo Velasco	**Instructor**	**SI**		
Fabio Alonso Camacho Sapuy	**Coordinación académica**	**SI**		
Hernán Danilo Jiménez López	**Instructor**	**SI**		Hernán D. Jiménez L.
Fernando Suescun Suescun	**Instructor**	**SI**		Fdo N. Suescún

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 el responsable del Archivo Central de la Regional y Dirección General
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el proceso de eliminación. Esta debe ser firmada y enviada al Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: Esta acta se diligencia cada vez que se realice el proceso de destrucción física de los documentos y se debe registrar las actividades y acciones realizadas.
- ✓ 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 incluir como subserie documental en el Archivo Electrónico SENA.
- ✓ 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.

Nombre de la casilla o campo a diligenciar	Instrucción	Tener en cuenta
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
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la destrucción física de los documentos.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio y la hora de finalización de la destrucción física de los documentos.	
DIRECCIÓN / REGIONAL	Registre el nombre de la Regional o Dirección en que se realizó la destrucción física de los documentos.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la destrucción física de los documentos o 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.	
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	
DOCUMENTOS ELIMINADOS	Marcar la opción si se trata de eliminación de Documentos de Archivo o Documentos de Apoyo	
JUSTIFICACIÓN DE LA ELIMINACIÓN	Marcar la opción de los instrumentos archivísticos que sustentan el proceso de eliminación de documentos	
MÉTODO DE ELIMINACIÓN	Marcar la opción del método utilizado para la destrucción de los documentos.	

DESCRIPCIÓN DE ELIMMINACIÓN	Describir los documentos que son objeto de eliminación de acuerdo con la información contenida en el Inventario Documental de Eliminación.	
CONTROL AMBIENTAL	Marcar los ítems que cumplen con la disposiciones ambientales por el responsable del proceso de gestión ambiental.	
CONCLUSIONES	Resumen de las acciones y aspectos más importantes desarrollados en el proceso.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	
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	
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	

Fuente: propia.