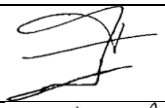
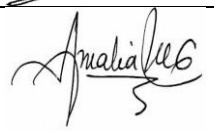
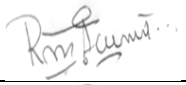
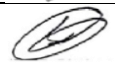
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 12 DEL DÍA 03 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	**Líder del proceso contractual y del comité estructurador**: 1. Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor Técnicos, Tecnólogos o Profesionales para impartir formación complementaria y/o titulada en las diferentes áreas que atiende el Centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios de la Regional Sucre, de acuerdo con las necesidades de la oferta **Regular de Centro**.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	LÍDER DELPROCESO: Pedro Manuel Suarez Montes	6820878	XXX			Coordinación Académica	psusrezm@sena.edu.co	54252		
2	Ámbito técnico: Amalia María Martínez Gil	42206515	XXX			Coordinación Académica	amartinezg@sena.edu.co	3205281489		
4	Ámbito económico: Rogelio ManuelMartínez Acuña	92127024	XXX			Profesional Grado 1. Contabilidad	rogmartinez@sena.edu.co	3107270574		
3	Ámbito Jurídico: Luis Felipe Arrieta Carriazo	1140835847	XXX			APOYO ADMINISTRATIVO	lfjesus@sena.edu.co	3002801470		

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.

ACTA No.12.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE COMITÉ ESTRUCTURADOR: 1. *Prestación de servicios personales de carácter temporal de instructores para desarrollar acciones de formación en la modalidad titulada para el Programa de Articulación con la Educación Media, que atiende el Centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios de laRegional Sucre.*		
CIUDAD Y FECHA: Sincelejo, agosto 3 de 2023.	**HORA INICIO: 11:30am**	**HORA FIN: 12:30 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: SEDE BOSTON – Regional Sucre / Centro de laInnovación, la Tecnología y los Servicios	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Regional Sucre / Centro de la Innovación, la Tecnología y losServicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Revisar la documentación precontractual del proceso cuyo objeto contractual es: • *Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor Técnicos, Tecnólogos o Profesionales para impartir formación complementaria y/o titulada en las diferentes áreas que atiende el Centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios de la Regional Sucre, de acuerdo con las necesidades de la oferta* ***Regular de Centro****....*		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Dar cumplimiento a lo ordenado por el manual de contratación del Sena respecto a las obligaciones del comité estructurador del proceso. Este comité tiene la función de elaboración y proyección de los documentos de laetapa preparatoria de los procesos contractuales, para lo cual participaron • El área solicitante, quien estructuró y suscribió los estudios previos, análisisdel sector y análisis de riesgo conjunto con sus anexos. • El área jurídica, quien acompaño la estructuración y la consolidación de laetapa precontractual. El área financiera, quien apoyo en la construcción de los indicadoresfinancieros y viabilidad económica definidos en el análisis del sector. Que, de acuerdo con la designación efectuada por le Coordinación de apoyo administrativo del Centro de la Innovación la Tecnología y los Servicios del Sena Regional Sucre, los miembros del comité dieron cumplimiento a sus funciones de conformidad con el Manual de contratación.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se verifica la conformación del comité.

2. Se constata la conformación de Quorum, para efectos de entrar a revisar losproyectos de o los documentos que estructuran la etapa precontractual del proceso, los cuales se relacionan a continuación:

1. Hoja de vida del presunto contratista (Documentos_privados.pdf, Oferta-lista de chequeo-inscripción ape.pdf, Educación.pdf, Antecedentes.pdf, Idoneidad.pdf)
2. Estudio previo (GTH-F-075V.07FormatoEstudiosPrevios)
3. Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP
4. Certificación de inexistencia de personal de planta, expedido por directorregional.
5. Autorización para contratos expedido por secretaria general, cuandocorresponda. (cuando proceda)
6. Comunicación de designación de líder del proceso contractual y comitéestructurador del proceso.
7. Acta de comité estructurador
8. Plantilla de información para publicación de contrato**.**

3. El líder del proceso contractual dio a conocer el contenido de los documentos precontractuales para contratar:

1. Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor Técnicos, Tecnólogos o Profesionales para impartir formación complementaria y/o titulada en las diferentes áreas que atiende el Centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios de la Regional Sucre, de acuerdo con las necesidades de la oferta ***Regular de Centro****.*

CONCLUSIONES

Luego de revisar la documentación objeto de estudio, se concluye que los documentos se encuentran aptos para solicitar el trámite previsto el numeral 17.1 del manual de contratación el cual dispone:

"…las áreas interesadas en la celebración de contrato deberán solicitar el inicio del proceso de selección y contratación, por medio de un CI (Comunicación Interna Radicada) dirigido a la Coordinación del Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección Jurídica, o quien haga sus veces en las Regionales y Centros de Formación, adjuntando los estudios previos con sus soportes y demás documentos correspondientes a la etapa precontractual."

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
El Líder del proceso contractual proyectara la solicitud de inicio de trámite de contratación de conformidad con lo indicado por el manual contratación el numeral 17.1.	Supervisores de contrato: Pedro Suarez Montes.	**03/08/2023**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** 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.		