ACTA No. 8		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité de Verificación para la contratación de Instructores 2024		
CIUDAD Y FECHA: Arauca, 17 de mayo del 2024	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 15:00
LUGAR Y/O ENLACE: SALA DE INSTRUCTORES, SENA ARAUCA, SEDE PRINCIPAL	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL DE ARAUCA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Definir los candidatos preseleccionados de aspirantes a Instructores de la lista de candidatos postulados en el banco de instructores Regional y/o Nacional y por convocatoria APE para optar por un contrato de prestación de servicios para brindar formación en la vigencia 2024 en el **Programa de SER**
2. Modificación del acta N° 40 del 2023.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Definir el candidato preseleccionado del **Programa SER** de la lista de candidatos postulados en el banco Regional o Nacional y/o a través de la agencia pública de empleo para optar por una nueva contratación para el desarrollo de actividades en la vigencia 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Para cumplir con los lineamientos estipulados para contratación de instructores 2024 y siguiendo el procedimiento establecido para la preselección de instructores se ha determinado tener en cuenta inicialmente a los candidatos presentados en el banco Regional de instructores 2023, seguidamente con el banco nacional y posteriormente ofertando a través de la agencia pública de empleo las vacantes con el perfil definido en el diseño circular o competencia a orientar, circular 3-2023-000212, en el numeral 3 contratos de prestación de servicios de instructor,

Si agotado el procedimiento anterior el Centro de Formación no puede suplir una necesidad de contratación para el 2024 con el Banco de Instructores conformado hasta esa fecha, o si hecho el ofrecimiento de contrato a mínimo cinco (5) Inscritos del Banco de Instructores de acuerdo con los anteriores lineamientos, el Centro de Formación no obtuvo oferta de alguno de ellos, el respectivo Comité de Verificación dejará constancia de ese hecho en acta y el Centro de Formación procederá a realizar convocatoria individual para esa necesidad a través de la aplicación web de intermediación laboral de la APE, con el fin de completar el Banco de Instructores. Estas convocatorias individuales serán objeto de especial atención en las

auditorias. Las convocatorias individuales se adelantarán de acuerdo con las condiciones de uso que señale la APE, con base en el siguiente procedimiento: - La necesidad de contratación debe ser registrada y publicada por el Centro de Formación en la plataforma que señale la APE, anotando toda la información que señale esa Agencia en las condiciones de uso. - El perfil que se publique será el del diseño curricular del programa de formación profesional vigente.

La evaluación se adelantó teniendo en cuenta la circular 3-2023-000212 Contratación de Servicios Personales 2024

Adicionalmente el 9 de enero de 2024, el coordinador académico solicitó, a través de correo electrónico, la autorización al subdirector para cubrir las vacantes en las que no se habían presentado aspirantes. Se propuso considerar perfiles de aquellos que previamente se habían postulado en el banco de instructores siempre y cuando se dé el cumplimiento de requisitos mínimos. La solicitud fue aprobada por el subdirector, resultando en la cobertura completa de las vacantes.

Así mismo, se dispuso a recibir las peticiones, quejas y reclamos (PQR) por parte de aspirantes y se ha procedido a revisar cada proceso particular.

PROGRAMA SENA EMPRENDE RURAL - SER

LUGAR	NOMBRE DEL PROGRAMA (TE-TP-TGO)	OBSERVACIONES
TAME	EMPRENDIMIENTO INNOVADOR: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	**REQUISITOS ACADEMICOS:** profesional en programas de formación relacionados con los procesos de gestión de proyectos, tales como economistas, administradores de empresa y ciencias afines, tecnólogo en administración agropecuaria, especialistas en proyectos o profesiones afines. **EXPERIENCIA LABORAL:** 6 meses en emprendimiento y en proyectos de desarrollo tecnológico
ARAUCA	EMPRENDIMIENTO INNOVADOR: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	**REQUISITOS ACADEMICOS:** profesional en programas de formación relacionados con los procesos de gestión de proyectos, tales como economistas, administradores de empresa y ciencias afines, tecnólogo en administración agropecuaria, especialistas en proyectos o profesiones afines. **EXPERIENCIA LABORAL:** 6 meses en emprendimiento y en proyectos de desarrollo tecnológico

SARAVENA	AGROINDUSTRIA	**REQUISTIOS ACADEMICOS:** profesional en agroindustria y afines, ingeniería de alimentos y afines, microbiología **EXPERIENCIA LABORAL:** profesional doce (12) meses de experiencia relacionados con la especialidad objeto de formación, 6 meses de experiencia docente"

CONCLUSIONES

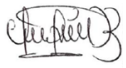
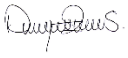
Se determina que los candidatos preseleccionados a través de esta acta son:

LUGAR	NOMBRE DEL PROGRAMA (TE-TP-TGO)	SELECCIONADO	N° DOCUMENTO
TAME	EMPRENDIMIENTO INNOVADOR: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	YEYMER JAVIER COCUNUBO	1119184498
ARAUCA	EMPRENDIMIENTO INNOVADOR: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	ALVARO ALCIDES CISNEROS CASTILLO	91540895
SARAVENA	AGROINDUSTRIA	CARLOS ALBERTO SIERRA LIMAS	17587001

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Remitir listado de preseleccionados al subdirector de centro, para continuar con el proceso de selección y contratación.	**20-05-2024**	**Comité de Verificación**	
Remitir listado de preseleccionados al Área de contratación del Centro de Formación para iniciar tramite de contratación	**20-05-2024**	**Subdirectora de Centro**	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
JUAN DAVID ARAQUE LARGO	SENA-FPI	
JENNY ANDREA SANCHEZ MENDOZA	SENA-FPI	
LILIANA ALEJANDRA HENAO ARANDA	SENA-FPI	
MARILUZ HERNANDEZ TRUJILLO	SENA-RELACIONES CORPORATIVAS	
CLAUDIA PATRICIA DAZA	SENA-FPI	
DANIEL ANGEL CRISTANCHO	SENA-FPI	
WILMAR ARLEY MANOSALVA	SENA-FPI	
VICTOR HUGO CAPACHO	SENA-FPI	
DEYANIRA ZAMORA	SENA-FPI	
YHOLMAR ALFONSO ZORRO	SENA-FPI	

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	

