CAT_ No 114			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Verificación del estado de cumplimiento de los aspirantes a la convocatoria No. **35415,35414,25274,35430.**			
CIUDAD Y FECHA:	Popayán, Cauca 12 de Septiembre del 2024	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Comercio y Servicios	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Cauca	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Verificación del estado de cumplimiento de los aspirantes de las convocatorias No. **35415 SISTEMAS, 35414 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE, 25274 ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION, 35430 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE(Diseño curricular)**			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1 verificar las hojas de vida de los aspirantes a la convocatoria No. **35415,35414,25274,35430.** 2 determinar el estado de CUMPLE O No CUMPLE de los aspirantes a las convocatorias			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
La Circular No. 3-2023-000212 del 03 de noviembre de 2023 establece las directrices y lineamientos generales para el proceso de contratación de servicios personales en el SENA para la vigencia 2024 (artículo 32 - numeral 3° de la Ley 80 de 1993). Que la contratación de servicios personales en el SENA para la vigencia 2024 se debe realizar con plena observancia de las normas legales y reglamentarias vigentes que rigen el tema, así como las de austeridad del gasto público, garantizando la aplicación de los principios de contratación (como transparencia, economía y responsabilidad, establecidos en los artículos 23 y siguientes de la Ley 80 de 1993), y los que orientan la función administrativa (como los de planeación, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, que establece el artículo 209 de la Constitución Política), además de la satisfacción del interés general, el cumplimiento de los fines estatales, y aplicando además las directrices y procedimientos de la circular antes mencionada. Es deber de los ordenadores del gasto y del pago cumplir a cabalidad las normas, políticas y lineamientos de austeridad, eficiencia, economía y efectividad, para lo cual, conforme al artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 y el artículo 3° del Decreto No. 444 de 2023, cada Dirección de Área, Oficina, Regional o Centro de Formación debe realizar una revisión previa y rigurosa de las razones que justifiquen la contratación de servicios y de apoyo a la gestión para suscribir solamente los que sean estrictamente indispensables según sus necesidades y por el tiempo necesario durante la vigencia 2024. Que teniendo en cuenta el artículo 9 – numeral 17 del Decreto 249 de 2004, el artículo 22 – numeral 14 del mismo Decreto (modificado por el artículo 4 del Decreto 2520 de 2013), y la Resolución No. 1979 de 2012, la contratación de instructores se debe realizar utilizando el Banco de Instructores que se gestiona a través de la aplicación web de la Agencia Pública de Empleo – APE			

El SENA a través de la Pagina web Institucional detallada en el siguiente link: https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/personas/Paginas/Convocatorias/Nacionales/Convocatoria -Banco-de-Instructores-2024.aspx Señala los términos y condiciones para la de conformación del banco de hojas de vida para aspirar a ser instructor contratista de la Entidad en la vigencia 2024 a nivel nacional, dando a conocer a los interesados de manera pública los términos y cronograma para el proceso de contratación de servicios personales 2024. Mediante Resolución 19-01109 de diciembre 4 de 2023 se crea el comité de verificación para la contratación de instructores vigencia 2024 y se designan sus integrantes. Los integrantes de este Comité deberán declararse impedidos o ser recusados, cuando recaiga sobre ellos alguna inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses por razones de parentesco u otras causales establecidas por la Ley. Que con lo anteriormente expuesto, a fin de precaver posibles impedimentos en una determinada convocatoria para la contratación de instructores 2024, se designó en la Resolución 19-01109 de 2023 a dos (2) representantes de la entidad por rol, de manera que si alguno de ellos expresa conflicto de intereses, inhabilidad o incompatibilidad frente a las hojas de vida a verificar y/o determinada convocatoria, se deje constancia en acta y en consecuencia la verificación se suscriba por parte de la persona que no tenga el impedimento. Que conforme a lo establecido en la Resolución 19-01109 de 2023 y lineamientos institucionales el comité de verificación del Centro de Comercio y Servicios del SENA REGIONAL CAUCA, quedó conformado de la siguiente manera:

- Un (1) delegado del Director Regional
- Un (1) delegado del Subdirector del Centro
- Un (1) Coordinador Académico del área a contratar
- Dos (2) Instructores de planta del área temática de los perfiles a seleccionar.
- Para verificar la idoneidad de los(as) inscritos(as) a programas de la estrategia CampeSENA, se resta un instructor de planta e ingresa un representante de las organizaciones campesinas de la región.
- En los casos que se considere necesario, el articulador regional de CampeSena podrá acompañar el proceso en el(os) Centro(s) de Formación que se estime(n) pertinente(s), con voz y sin voto.
- Para verificar la idoneidad de los(as) inscritos(as) a programas de la estrategia Economía Popular, se resta un instructor de planta e ingresa un representante de las organizaciones de Economía Popular de la región.
- Para verificar la idoneidad de los(as) inscritos(as) del área agropecuaria, se resta un instructor de planta e ingresa el profesional Agrosena.
- Para verificar la idoneidad de los(as) Inscritos(as) del área idiomas, se resta un instructor de planta e ingresa el profesional de Bilingüismo.

El Comité de Verificación, tendrá en cuenta lo estipulado en la Circular No. 3-2023- 000212 del 03 de noviembre de 2023, en las que se imparten las directrices y lineamientos para el proceso de contratación de servicios personales en el SENA para la vigencia 2024, especialmente, lo referente al proceso de “preselección” en el que manifiesta que el Comité revisará las necesidades de contratación para el Centro con los respectivos candidatos que cuenta con el estado de “CUMPLE” y escogerán a la(s) personas(s) a contratar aplicando criterio(s) objetivo(s).

Que, una vez iniciada la verificación de hojas de vida por parte del comité, se encontraron los siguientes candidatos en el aplicativo del banco de instructores 2024, como se evidencia en la Figura 1:

Una vez verificados los inscritos que se postulan a la vacante de **SISTEMAS 35415**, **35414 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE, 25274 ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION, 35430 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.** Convocatoria No**. 35415,35414,25274,35430** y con base en la información de su hoja de vida y los documentos que la soportan en el módulo web del Banco de Instructores 2024 (Circular No. 3-2023-000212 del 03 de noviembre de 2023) el comité de verificación reviso las hojas de vida según criterios adoptados por el comité de verificación del Centro de formación mediante acta No. 1; teniendo como referencia el perfil del diseño curricular:

Requisitos académicos: • "Alternativa 1: requisitos académicos: título de tecnólogo en el núcleo básico de conocimiento de diferentes áreas, con afinidad con el objeto del programa de formación y con estudios en temas relacionados al desarrollo humano
Alternativa 2: requisitos académicos: título profesional universitario el núcleo básico de conocimiento de diferentes áreas, con afinidad con el objeto del programa de formación y con estudios en temas relacionados al desarrollo humano"

Experiencia laboral: • "Experiencia 1: Mínimo 24 meses de experiencia laboral cumpliendo funciones relacionadas con la atención a niñas y niños menores de 6 años mínimo 12 meses en procesos de formación con adultos"

Culminado este proceso, el comité de verificación emite el siguiente resultado, el cual se toma como insumo para determinar en el módulo web del Banco de Instructores 2024 el estado de ´´CUMPLE ´´ ó ´´NO CUMPLE´´, según se muestra a continuación.

No. documento	Nombre del aspirante	Datos de contacto	Perfil Académico	Experiencia Profesional	Experiencia Docencia
25282203	MARTHA ISABEL ORDOÑEZ ARDILA	3154653260	Ingeniería de Sistemas	Asmet Salud - 27 meses	Gabriela Mistral 35 meses
87249464	LUIS CARLOS SANCHEZ ALVEAR	3206694499	Ingeniería de Sistemas, especialización tecnológica en Gestión y Seguridad de bases de datos	6 meses	Institución Cabuyales - 4 meses Escuela Normal Superior - 2 meses
1059234725	DAYERLI KATERINE TAMAYO SOLARTE	3167357908	Tecnología en ADSI	No registra	No registra

10301985	HENRY JUNIOR RUIZ NIEVES	3107296878	Ingeniería en Electrónica y telecomunicaciones, 6 mayo 2011	82 Asmetsalud	19 meses - Liceo Comercial el Bordo
4615672	JUAN MANUEL CAICEDO GALLEGO	3162837638	Técnico en Sistemas, Especialista en Desarrollo de Aplicaciones Móviles, Especialista en Gestión de Proyectos, ingeniería Física 5 marzo 2010, Full Stack Web Developer	92 Desarrollador Front, Web	84 - Escueal de Formación Técnica del Cauca
87248875	FABIO HERNAN REALPE MARTÍNEZ	3113449655	ingeniero Físico, Maestría en ingeniería mecánica,	21	41-Unicauca
10296330	HEIBER ANDRES SANCHEZ DULCE	3214506993	Tecnólogo en Sistemas de la Información junio 2006, Ingeniería de Sistemas Mayo 2013, Especialización en Administración de la Información y Bases de Datos Julio 2015	84	15- Fundación CEI

Del proceso de verificación se cuenta con las siguientes observaciones:

No. documento	Nombre del aspirante	Observación	Concepto
25282203	MARTHA ISABEL ORDOÑEZ ARDILA	Ingeniería de Sistemas	CUMPLE
87249464	LUIS CARLOS SANCHEZ ALVEAR	Ingeniería de Sistemas, especialización tecnológica en Gestión y Seguridad de bases de datos	CUMPLE
1059234725	DAYERLI KATERINE TAMAYO SOLARTE	Tecnología en ADSI	CUMPLE, El candidato o postulado cumple con las condiciones indicadas en la ley 2214 de 2022 - Ley de Promoción del empleo juvenil
10301985	HENRY JUNIOR RUIZ NIEVES	Ingeniería en Electrónica y telecomunicaciones, 6 mayo 2011	CUMPLE
4615672	JUAN MANUEL CAICEDO GALLEGO	Técnico en Sistemas, Especialista en Desarrollo de Aplicaciones Móviles, Especialista en Gestión de Proyectos, ingeniería Física 5 marzo 2010, Full Stack Web Developer	CUMPLE
87248875	FABIO HERNAN REALPE MARTÍNEZ	ingeniero Físico, Maestría en ingeniería mecánica	CUMPLE
10296330	HEIBER ANDRES SANCHEZ DULCE	Tecnólogo en Sistemas de la	CUMPLE

		Información junio 2006, Ingeniería de Sistemas mayo 2013, Especialización en Administración de la Información y Bases de Datos Julio 2015	

CONCLUSIONES

1. El comité de verificación una vez revisadas las hojas de vida acorde a la normatividad vigente, lineamientos generales y conforme a lo descrito en la presente Acta, remitirá al subdirector de centro los resultados de verificación y revisión.

2. Este documento acorde a lo descrito en la circular 3-2023-000212 del 3 de noviembre del 2023 deberá ser parte integral de los documentos precontractuales publicados en cada expediente electrónico en el SECOP II.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Registrar el estado de los aspirantes de la convocatoria en el aplicativo de la APE	12/09/2024	Comité de verificación	
Remitir la presente acta al subdirector del Centro.	12/09/2024	Comité de verificación	Firmado digitalmente por HENRY ARMANDO MORALES FERNANDEZ

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
YULI SIDNEY GARCES BOLANOS		Si		Firmado digitalmente por Yuli Sidney Garcés Bolaños Fecha: 2024.09.18 16:47:40 -05'00'
ADA LORENA CERÓN ROSERO	Coordinadora Académica	Si		Firmado digitalmente por Ada Lorena Ceron Fecha: 2024.09.18 16:57:13 -05'00' Versión de Adobe Acrobat Reader: 2024.003.20112

GUILLERMO LEON VIVAS	Delegado Subdirección			 Firmado digitalmente por Guillermo Vivas LLanten
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ	Coordinadora Académica	Si		 ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ 2024.09.18 17:48:38 -05'00'

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 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	


SENA
SENA