



ACTA No. 02-2025		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: VERIFICACION REQUISITOS PARA CONTRATACION PERSONAL ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN Y COORDINACION DE FORMACIÓN INTEGRAL, PROMOCIÓN Y RELACIONES CORPORATIVAS DEL CENTRO AGROPECUARIO		
CIUDAD Y FECHA: 13/01/2025	HORA INICIO: 10:00 Am	HORA FIN: 12:00PM
LUGAR Y/O ENLACE: Subdirección Centro Agropecuario	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CAUCA, Regional Cauca	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Revisión lineamientos Contratación de Servicios Personales 2025 y resolución de apertura presupuestal 2. Objetos requeridos para contratar 3. Verificación de requisitos de los aspirantes 4. Aprobación 5. Cierre de la reunión		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar comité de verificación de requisitos para la contratación de apoyos Administrativos adscritos al Centro Agropecuario de la Regional Cauca para la vigencia 2024.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN Se reúnen el subdirector del Centro Agropecuario: Darío Bernardo Montufar y la Coordinadora de Formación del Centro Agropecuario de la Regional Cauca: Clara Eugenia Acosta González, quienes analizan la planeación de las necesidades de Servicios Personales Indirectos cargados en el mes de diciembre de 2024 en el aplicativo Plan de Acción y la cotejan frente a los anexos de apertura presupuestal en lo referente a los planes, programas y proyectos asignados para el cumplimiento de las metas de gestión y misionales del centro. Así mismo el subdirector de centro enfatiza que la selección debe dar atención a la Circular No. 3-2024-000278 del 27 de noviembre de 2024, documento que imparte los lineamientos para el proceso de contratación de servicios personales en el SENA para la vigencia 2025 (artículo 32- numeral 3ª Ley 80 de 1993) El numeral 4ª de la circular en comento imparte los lineamientos de contratos de prestación de servicios de apoyo administrativo o misionales diferente a instructor, De conformidad con el artículo 2° - numeral 4°, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.4.9, 2.2.1.2.1.4.1 y s.s. del Decreto 1082 de 2015, la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (administrativo o de apoyo misional diferente a instructor) se realizará mediante la modalidad de contratación directa, con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, debiendo cada ordenador del gasto de la		



Entidad y verificar la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesaria la obtención previa de varias ofertas, de lo cual debe dejar constancia por escrito.

Que el contrato de prestación de servicios al que se refiere esta acta fue incluido en el Plan Anual de Adquisiciones año 2025, el cual se consolida y pública en la página WEB del SENA y en el SECOP, por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.

Es por ello que se procede a revisar las siguientes necesidades de contratación, los cuales cuentan con los recursos y está acorde con las necesidades del Centro de formación.

CONTRATO	PERFIL REQUERIDO	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
PROFESIONAL DE APOYO ARTICULACION CON LA MEDIA	Educación: Profesional titulado en algunas de las siguientes áreas de conocimiento: ✓ Economía, administración Contaduría y afines, núcleo básico de conocimiento economía administración contaduría y afines. ✓ Agronomía veterinaria y afines, núcleo básico de conocimiento Agronomía veterinaria y zootecnia. ✓ Ciencias sociales y humanas en el núcleo básico de conocimiento sociología, trabajo social, ✓ Ingeniería, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. ✓ Matemáticas y ciencias naturales en los siguientes núcleos básicos de conocimiento Biología, microbiología y afines; química y afines. ✓ Ciencias de la Educación: núcleo básico de conocimiento Educación.	Experiencia total de veinticinco (25) meses acreditados en docencia y/o formación para el trabajo.	Manejo de tics avanzado, resolución de conflictos, habilidades en negociación, Competencias demostradas en la gestión de equipos de trabajo multidisciplinarios, comunicación, planificación participativa, organización y creatividad, orientadas a las comunidades rurales y organizaciones de productores., dominio en la implementación de metodologías ágiles.
APOYO A LA GESTIÓN DE BIBLIOTECA	Tecnólogo en gestión bibliotecaria Tecnólogo en gestión de bibliotecaria publicas Tecnólogo en gestión documental Tecnólogo en sistemas de información Tecnólogo en gestión administrativa Tecnólogo en gestión empresarial Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas Tecnólogo en gestión del Talento Humano Estudiante de bibliotecología, literatura, educación, ciencias sociales, psicología,ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, diseño industrial o afines (minimo sexto semestre)	Minimo 6 meses de experiencia relacionada (Biblioteca)	Aprendizaje continuo; experticia profesional; trabajo en equipo y colaboración; orientación al usuario y al ciudadano
ALMACEN	Técnico, tecnólogo y/o Profesional en áreas administrativas, contables, económicas y/o de sistemas. Con Tarjeta Profesional y/o matrícula Profesional en los casos que los requiera	Minimo 6 meses de Experiencia	Iniciativa; conocimiento del entorno; transparencia, Trabajo en Equipo



TRABAJADOR DE CAMPO	Noveno grado, bachiller, tecnico, tecnólogo en cualquier área disciplinar con estudios en de operador en retro cargador, montacarga y tracto agrícola	3 meses de experiencia	Actitud de servicio, responsabilidad, disciplina, capacidad de trabajar bajo situaciones de presión, trabajo en equipo
Inventarios	Técnico, tecnólogo y/o Profesional en áreas administrativas, contables, económicas y/o de sistemas e ingeniería. Con Tarjeta Profesional y/o matrícula Profesional en los casos que los requiera	Minimo 12 meses de Experiencia relacionada	Iniciativa; conocimiento del entorno; transparencia, Trabajo en Equipo
REVISIÓN PLANILLAS - CERTIFICACIONES Y APLICATIVOS	Tecnólogo y/o Profesional en ciencias administrativas, contables, económicas y/o financieras. Con Tarjeta Profesional y/o matrícula Profesional en los casos que los requiera	Minimo 12 meses de Experiencia	Iniciativa; conocimiento del entorno; transparencia, Trabajo en Equipo
APOYO PRESUPUESTO	Tecnólogo y/o Profesional en ciencias administrativas, contables, económicas y/o financieras. Con Tarjeta Profesional y/o matrícula Profesional en los casos que los requiera	Minimo 12 meses de Experiencia	Iniciativa; conocimiento del entorno; transparencia, Trabajo en Equipo
APOYO COORDINACION DE FORMACIÓN	Profesional - Tecnólogo en áreas Administrativas, deL derecho, contables, financieras Económicas y/o de Sistemas	Minimo 12 meses en áres administrativas	Iniciativa; conocimiento del entorno; transparencia, Trabajo en Equipo
APOYO DIVULGACION DE LA OFERTA	Tecnólogo egresado SENA en Animación 3D, animación digital, Sistemas, ADSI.	Minimo 6 meses de Experiencia	Actitud de servicio, responsabilidad, disciplina, capacidad de trabajar bajo situaciones de presión, trabajo en equipo
APOYO ADMINISTRATIVO A LAS COORDINACIONES ACADEMICAS	Profesional - Tecnólogo en áreas Administrativas, deL derecho, contables, financieras Económicas y/o de Sistemas	Minimo 12 meses en áres administrativas	Iniciativa; conocimiento del entorno; transparencia, Trabajo en Equipo
APOYO ADMINISTRATIVO A LAS COORDINACIONES ACADEMICAS	Tecnólogo egresado SENA en Animación 3D, animación digital, Sistemas, ADSI.	Minimo 6 meses de Experiencia	Actitud de servicio, responsabilidad, disciplina, capacidad de trabajar bajo situaciones de presión, trabajo en equipo



CONDUCTOR	Al menos Bachiller Academico con licencia de conducción categoría C2.	Minimo doce (12) meses como conductor en entidades publicas y/o privadas. La experiencia en conducción, se tomará a partir de la expedición de la respectiva Licencia necesaria para operar este tipo de vehiculos	Inteligencia operativa, Coordinación visual y manual, Adaptable al cambio, Práctico, Iniciativa, Sociabilidad, Vitalidad y Energía, Disposición de Servicio al Cliente, Trabajo en Equipo, Excelentes Relaciones Interpersonales, Anticipación y Prevención, Prudencia y Discreción, Concentración, Memorización, Presentación Personal adecuada.
APOYO ADMINISTRATIVO A LAS COORDINACIONES ACADEMICAS	Tecnico, tècnologo y/o profesional en ciencias administrativas, contables, agrícolas, pecuarias veterinaria	Minimo 12 meses de experiencia	Iniciativa; conocimiento del entorno; transparencia, Trabajo en Equipo

Resulta evidente después de aplicar los criterios objetivos de selección para el personal lo que permite seleccionarlos para las actividades encomendadas profesionales y de apoyo misional en comento.

De conformidad con el artículo 81 del decreto 1510 de 2013, se deja constancia que una vez revisada la información de cada uno de los aspirantes y confrontada con los requisitos, la persona abajo relacionada está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Aprobación

ROL	CONTRATISTA	CÈDULA
-----	-------------	--------

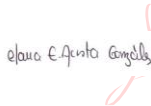
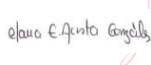


	PROFESIONAL DE APOYO ARTICULACION CON LA MEDIA	FRANKLIN ANDRES CAICEDO QUINAYAS	10306538	
	APOYO A LA GESTIÓN DE BIBLIOTECA	JOHANA SALGUERO	<u>52211133</u>	
	ALMACEN	MARLON STIVEN ROSERO GALLEG0	<u>1002971138</u>	
	TRABAJADOR DE CAMPO	BOJORGE CIFUENTE RICARDO	<u>1063817961</u>	
	Inventarios	JOAN SEBASTIAN HURTADO CAMAYO	1,002,970,693	
	REVISIÓN PLANILLAS - CERTIFICACIONES Y APLICATIVOS	GRANADOS VIDALCHARLES YOSSEP	<u>1061778641</u>	



	APOYO PRESUPUESTO	HILDA PAOLA MESES CAIPE	59830513	
	APOYO COORDINACION DE FORMACIÓN	IMBACHI DORADO MARIA FERNANDA	1061790665	
	APOYO DIVULGACION DE LA OFERTA	JUAN FERNANDO AUSECHA	<u>1002960053</u>	
	APOYO ADMINISTRATIVO A LAS COORDINACIONES ACADEMICAS	VALENCIA CABRERA MIGUEL ANGEL	1003163926	
	APOYO ADMINISTRATIVO A LAS COORDINACIONES ACADEMICAS	ROSERO GALLEGO CAREN DANIELA	1094960107	
	CONDUCTOR	MANCHOLA PLAZAS DORAIN	<u>76321405</u>	



APOYO ADMINISTRATIVO A LAS COORDINACIONES ACADEMICAS		Caterin Mera Embus	1061708811
Que, una vez verificado los perfiles, las personas relacionadas cumplen con los requisitos para suscribir el contrato de prestación de servicios			
CONCLUSIONES			
Se realiza comité de verificación de requisitos para la contratación de apoyos Administrativos adscritos al Centro Agropecuario de la Regional Cauca para la vigencia 2025			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Remitir al área contractual para inicio de la contratación	13 de enero de 2025	Clara Eugenia Acosta González	 Firmado digitalmente por Clara Eugenia Acosta González - Coordinadora de Formación Integral
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA	
Clara Eugenia Acosta González	Coordinadora de Formación Integral	 Firmado digitalmente por Clara Eugenia Acosta González - Coordinadora de Formación Integral	
Darío Bernardo Montufar	Subdirector Centro Agropecuario regional Cauca		
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			

