



11-9404-

Bogotá,

Doctor
José Fernando Franco Hincapié
Coordinador de Formación Profesional Integral
SENA- Regional Distrito Capital
Bogotá D.C.

11-2-2021-000959
26/01/2021 11:51:00 a. m.

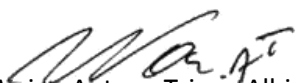
Asunto: Autorización

Respetado doctor Franco:

Para la correspondiente autorización de manera atenta enviamos anexos correspondientes a la contratación de:

- Ocho (8) Tutores Virtuales

Cordialmente,


Wairé Antony Triana Albis
Subdirector

Anexo: Lo enunciado

Copia: Diana Marcela Carmona Pérez - Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Proyectó: Luis Alejandro Zarta Bautista 
Cargo: Coordinador de Administración Educativa

Revisó: Martha Rocío Peña López
Cargo: Coordinadora de Formación Profesional 

Regional Distrito Capital/Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas 13 - 80, Bogotá D.C.-PBX (57 1) 5461500 ext.16001-16040

www.sena.edu.co
 SENAComunica





PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO ESTUDIO PREVIO

PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

OBJETO:	<i>Prestar servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias contempladas en los programas de Formación complementaria virtual pertenecientes a las familias: Gestión Administrativa, Gestión Organizacional, Gestión Documental, Bilingüismo Virtual y cualquier otra familia asignada al Centro de Gestión Administrativa.</i>
EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN	<i>Ver Tabla Detalle Perfil Instructores</i>
EXPERIENCIA RELACIONADA:	<i>Ver Tabla Detalle Perfil Instructores</i>
VALOR Y FORMA DE PAGO:	<i>Se fija como valor total de la contratación la suma de DOSCIENTOS OCHENTA MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$280.800.000) M/cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: CUATRO (4) contratos de instructores profesionales por un valor total de CIENTO CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS (\$156.000.000) M/cte. por el término de diez (10) meses, a razón de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$3.900.000) M/cte. mes, de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2021 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$3.900.000) M/cte. Cada uno. UN (1) contrato de instructor profesional por un valor total DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$19.500.000)M/cte. por el término de cinco (5) meses, a razón de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$3.900.000) M/cte. mes, de la siguiente manera: a) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2021 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$3.900.000) M/cte. Cada uno. DOS (2) contratos de instructores profesionales por un valor total SETENTA MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$70.200.000)M/cte. por el término de nueve (9) meses, a razón de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$3.900.000) M/cte. mes, de la siguiente</i>



	manera: a) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a OCTUBRE de 2021 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$3.900.000) M/cte. Cada uno. UN (1) contrato de instructor tecnólogo por un valor total de TREINTA Y CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS (\$35.100.000)M/cte. por el término de nueve (9) meses, a razón de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$3.900.000) M/cte. mes, de la siguiente manera: a) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a OCTUBRE de 2021 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$3.900.000) M/cte. Cada uno.
PLAZO:	Cuatro (4) contratos de instructores profesionales (Tutores) por el término de diez (10) meses; Un (1) contrato de instructor profesional (Tutor), por el término de cinco (5) meses, Dos (2) contratos de instructores profesionales (Bilingüismo Virtual) por el término de nueve (9) meses y Un (1) contrato de instructor tecnólogo (Bilingüismo Virtual) por el término de nueve (9) meses. Sin exceder el 31 de diciembre de 2021.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Bogotá D.C.
SUPERVISOR:	La supervisión de los contratos estará a cargo de la Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa o por quien designe el ordenador del pago.
ORDENADOR DEL PAGO:	Waine Antony Triana Albis, Subdirector Centro de Gestión Administrativa

TABLA DETALLE PERFILES INSTRUCTORES

El Instructor-Tutor debe acreditar experiencia orientando procesos de formación en modalidad virtual de mínimo seis (6) meses; además, capacitación en formación virtual, mínimo 40 horas.

TUTORES VIRTUALES SIN BILINGÜISMO

FAMILIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROGRAMA/COMPETENCIA	PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO
PROGRAMA: Catedra Virtual de Pensamiento Empresarial - Modulo I: Mentalidad Empresarial CÓDIGO: 11220130 VERSIÓN: 2 COMPETENCIA: Desarrollar estrategias de promoción de ventas según plan estratégico y objetivos de mercadeo y ventas de la empresa.	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Título de tecnólogo o profesional universitario, relacionados con la especialidad objeto de formación: administrador de empresas, contador, economista, especialista en proyectos. EXPERIENCIA LABORAL: Doce (12) meses como asesor de proyectos fondo emprender y/o especialista en proyectos. -experiencia docente mínimo de doce (12) meses.



CÓDIGO: 260101048	
PROGRAMA: Catedra Virtual de Pensamiento Empresarial - Modulo II: Gestionando el Proyecto de la Empresa CÓDIGO: 11220004 VERSIÓN: 2 COMPETENCIA: Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa CÓDIGO: 291101053	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Profesional universitario o de tecnólogo, relacionados con la especialidad objeto de formación: administrador de empresas, contador, economista, especialista en proyectos. EXPERIENCIA LABORAL: Doce (12) meses como asesor de proyectos fondo emprender y/o especialista en proyectos. -experiencia docente mínimo de doce (12) meses.
PROGRAMA: Catedra Virtual de Pensamiento Empresarial - Modulo III: Empresa y Gestión CÓDIGO: 11220005 VERSIÓN: 1 COMPETENCIA: Administrar el riesgo de la unidad de negocio de acuerdo con las políticas institucionales. CÓDIGO: 210301021	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Profesional en áreas administrativas y/o financieras con estudios en gestión empresarial y alta gerencia. EXPERIENCIA LABORAL: 1 año en el área administrativa 6 meses en el área virtual 6 meses en el área pedagógica
PROGRAMA: Catedra Virtual de Productividad y Competitividad 3: Competitividad CÓDIGO: 13410039 VERSIÓN: 2 COMPETENCIA: Estructurar el plan estratégico de mercadeo de acuerdo con el comportamiento del mercado y direccionamiento organizacional. CÓDIGO: 260101016	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: El programa de formación requiere profesionales en administración de empresas o areas afines. EXPERIENCIA LABORAL: Un año de experiencia en el área administrativa. Seis meses de experiencia como tutor virtual. Seis meses de experiencia en docencia.
PROGRAMA: Catedra Virtual de Productividad y Competitividad, Modulo 2: Productividad CÓDIGO: 12110063 VERSIÓN: 1	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Profesionales en áreas afines a las áreas administrativas como: economía, administración de empresas, mercadeo, entre otros con tarjeta profesional vigente. EXPERIENCIA LABORAL: 1 año de experiencia en el área de recursos humanos.



COMPETENCIA: Determinar los sistemas de gestión según el marco estratégico. CÓDIGO: 210001004	6 meses de experiencia como tutor virtual 6 meses de experiencia en la docencia
PROGRAMA: CRM - La Administración de la Relación con los Clientes CÓDIGO: 21720017 VERSIÓN: 2 COMPETENCIA: Gestionar las relaciones con los clientes mediante los canales de comunicación existentes. CÓDIGO: 260101037	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Profesional del área de administración e ingeniería industrial énfasis en el manejo metodología del CRM y manejo de relacionamiento con el cliente. EXPERIENCIA LABORAL: 1 años en el área técnica. 6 meses en el área virtual 6 meses en el área pedagógica
PROGRAMA: Indicadores de Gestión CÓDIGO: 12210024 VERSIÓN: 1 COMPETENCIA: Controlar el desarrollo de las actividades según indicadores de gestión, metas y políticas de calidad. CÓDIGO: 210101019	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Tecnólogo o profesional en administración de empresas, administración financiera, economía, contaduría, gestión empresarial, contabilidad y finanzas. EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia en docencia o formación en ambientes virtuales de aprendizaje. Experiencia en el área administrativa y/o financiera.
PROGRAMA: Productividad y Competitividad en el Marco Estratégico de la Organización CÓDIGO: 13410037 VERSIÓN: 1 COMPETENCIA: Coordinar la implementación del marco estratégico según resultados del diagnóstico. CÓDIGO: 210001003	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: El programa requiere de un profesional en administración de empresas o de un profesional en mercadotecnia o disciplinas afines. EXPERIENCIA LABORAL: Un año de experiencia en el área de marketing estratégico Seis meses de experiencia como tutor virtual Seis meses de experiencia como docente
PROGRAMA: Técnicas de Comunicación en el Nivel Administrativo CÓDIGO: 41310025 VERSIÓN: 2 COMPETENCIA:	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Título de Tecnólogo o cuatro (4) años de estudios universitarios, relacionados con la especialidad objeto de formación, ingenieros de sistemas. Doce (12) meses de experiencia: relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional. EXPERIENCIA LABORAL:



Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. CÓDIGO: 210601011	6 meses, en la verificación, manejo de procesos informáticos
PROGRAMA: Técnicas de Comunicación en el Nivel Gerencial CÓDIGO: 41310026 VERSIÓN : 2 COMPETENCIA: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. CÓDIGO: 210601011	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Profesional, con formación disciplinar relacionada con la especialidad objeto de formación. Puede ser además, ingenieros de sistemas o de telecomunicaciones. EXPERIENCIA LABORAL: Doce (12) meses de experiencia, relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional 6 meses, es la verificación, manejo de procesos informáticos.
PROGRAMA: Técnica de Gestión BALANCED SCORECARD (Nivel I) CÓDIGO: 11220141 VERSIÓN : 1 COMPETENCIA: Estructurar el plan estratégico de mercadeo de acuerdo con el comportamiento del mercado y direccionamiento organizacional. CÓDIGO: 260101016	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Tecnólogo o Profesional en Administración y Finanzas, Ingeniería Industrial, Contaduría, Economistas, Ingeniero de Sistemas, Administrador de Empresas, Ingeniero Financiero o Administrador. EXPERIENCIA LABORAL: Un (1) año de experiencia en el área administrativa y/o financiera. 12 meses de experiencia laboral en el campo de la formación presencial y 6 meses en formación virtual, evidenciando trabajos de mediación pedagógica
PROGRAMA: Toma de Decisiones en el Nivel Gerencial CÓDIGO: 12210030 VERSIÓN: 1 COMPETENCIA: Generar información de los procedimientos técnicos y/o administrativos para apoyar la toma de las decisiones. CÓDIGO: 280201122	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Tecnólogo o profesional en administración de empresas, administración financiera, economía, contaduría, gestión empresarial, contabilidad y finanzas. EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia en docencia o formación en ambientes virtuales de aprendizaje. Experiencia en el área de administración, talento humano, desarrollo organizacional y finanzas.

FAMILIA: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA/COMPETENCIA	PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO
PROGRAMA: Administración Documental en el Entorno Laboral CÓDIGO: 51130033	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Tecnólogo o profesional en ciencias de la información y la documentación o archivística, administración de empresas, con formación en el área archivística.



VERSIÓN: 1 COMPETENCIA: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales. CÓDIGO: 250601029	EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia en docencia o formación en ambientes virtuales de aprendizaje. Experiencia en el área de archivística
PROGRAMA: Digitación de Textos CÓDIGO: 13210301 VERSIÓN: 2 COMPETENCIA: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica. CÓDIGO: 210601001	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Archivista, técnico, tecnólogo y/o ingeniero de sistemas con conocimientos en digitación de textos. EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia en formación en ambientes virtuales de aprendizaje. Experiencia en digitación de textos
PROGRAMA: Legislación Documental en el Entorno Laboral CÓDIGO: 51130035 VERSIÓN: 1 COMPETENCIA: Organizar los documentos de la unidad administrativa, teniendo en cuenta legislación vigente. CÓDIGO: 210601008	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Tecnólogo o profesional en ciencias de la información y la documentación o archivística, administración de empresas, con formación en el área archivística EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia en docencia o formación en ambientes virtuales de aprendizaje. Experiencia en el área de archivística.
PROGRAMA: Organización Documental en el Entorno Laboral CÓDIGO: 51130034 VERSIÓN: 1 COMPETENCIA: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales. CÓDIGO: 210602009	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Tecnólogo o profesional en ciencias de la información y la documentación o archivística, administración de empresas o en ciencias económicas y administrativas con formación en el área archivística. EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia en docencia o formación en ambientes virtuales de aprendizaje. Experiencia en el área de archivística.

FAMILIA: GESTIÓN ORGANIZACIONAL

PROGRAMA/COMPETENCIA	PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO
PROGRAMA:	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR:



Administración de Recursos Humanos CÓDIGO: 13410029 VERSIÓN: 2 COMPETENCIA: Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales. CÓDIGO: 210201039	Profesional con título en administración de empresas o tecnólogo en gestión administrativa. EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia en formación en ambientes virtuales de aprendizaje. Experiencia en gestión administrativa y manejo de personal.
PROGRAMA: Creatividad para la Solución de Conflictos Laborales CÓDIGO: 12310041 VERSIÓN: 2 COMPETENCIA: Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. CÓDIGO: 210601014	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Profesionales en áreas administrativas, ingeniería industrial, recursos humanos, psicología y trabajo social. Profesionales de otras ramas y/o con especializaciones relacionados a recursos humanos, solución de problemas, consejería, conciliación, negociación, mediación, diálogo social, concertación, entre otros. EXPERIENCIA LABORAL: 18 meses en el área técnica. 6 meses en el área pedagógica. 6 meses como instructor virtual.
PROGRAMA: Desarrollo de la Inteligencia Emocional en lo Personal y Laboral CÓDIGO: 11210051 VERSIÓN: 1 COMPETENCIA: Ofrecer apoyo espiritual y emocional a la persona asistida respetando contexto, creencias y valores relacionados. CÓDIGO: 260602028	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Psicólogos o Teólogos. EXPERIENCIA LABORAL: 1 año en el área técnica. 6 meses en el área virtual. 6 meses en el área pedagógica.
PROGRAMA: Ética en lo Personal y Laboral CÓDIGO: 51250002 VERSIÓN: 1 COMPETENCIA: Interactuar con clientes de acuerdo con sus necesidades y con las políticas y estrategia de servicio de la organización. CÓDIGO: 260101042	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Profesional en ciencias humanas. Conocedor de la política institucional: formación por competencias basada en el aprendizaje por proyectos. EXPERIENCIA LABORAL: Mínimo 12 meses de vinculación laboral en el ejercicio profesional relacionada con el área de formación Mínimo 12 meses de vinculación laboral en el área de docencia en formación



PROGRAMA: Formación de Líderes con Talento, Integrales y Competitivos CÓDIGO: 41440053 VERSIÓN: 1 COMPETENCIA: Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales CÓDIGO: 210201039	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Profesionales o especialistas en objeto de formación, desarrollo humano, psicología, trabajo social, pedagogía, licenciado en educación. EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia de 2 años en el área técnica. Experiencia en docencia o formación en ambientes virtuales de aprendizaje. Experiencia en el área formativa y pedagógica.
PROGRAMA: Gestión del Talento Humano: Un Encuentro con la Ética en el Contexto Laboral e Individual CÓDIGO: 11210049 VERSIÓN: 1 COMPETENCIA: Gestionar el talento humano de la unidad de negocio para lograr los resultados propuestos CÓDIGO: 210301023	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Profesional que tenga competencias humanísticas y formación en ciencias humanas. Profesional con certificación en formación basada en competencias laborales y/o en aprendizaje por proyectos. EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia en docencia o formación en ambientes virtuales de aprendizaje. Experiencia mínima en procesos de formación o actividades laborales de dos años en el área de desarrollo humano con el enfoque basado en competencias laborales.
PROGRAMA: Mentalidad de Líder (Liderazgo) CÓDIGO: 12310035 VERSIÓN: 1 COMPETENCIA: Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización CÓDIGO: 210601014	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Administradores de negocios, administradores de empresas, comunicadores sociales, psicólogos, especialistas en recursos humanos. EXPERIENCIA LABORAL: 6 meses en la formación de liderazgo dentro de las organizaciones.
PROGRAMA: Servicio al Cliente Mediante la Comunicación Telefónica CÓDIGO: 12210048 VERSIÓN : 2 COMPETENCIA:	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Formación profesional en áreas de mercadeo, administración, ingeniería (industrial y/o comercial), comunicador social o psicología EXPERIENCIA LABORAL: 1 años en el área técnica.



Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. CÓDIGO: 210601010	6 meses en el área virtual 6 meses en el área pedagógica
PROGRAMA: Servicio al Cliente: Un Reto Personal CÓDIGO: 13530492 VERSIÓN: 2 COMPETENCIA: Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. CÓDIGO: 210601010	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Profesional o tecnólogo en Talento Humano, Administración de Empresas, Psicólogo o Trabajador Social. EXPERIENCIA LABORAL: Competencias técnicas y/o específicas: Manejo de clientes y/o de recursos humanos. Pedagógicas: Evaluar el proceso de formación de los aprendices. Concertar los planes de mejoramiento, evaluación, formación y seguimiento de los aprendices. Planear y orientar procesos de formación. Actitudinales: Demostrar responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Manejar las relaciones interpersonales con base en el respeto mutuo y la Tolerancia. Trabajar en equipo. Demostrar comportamiento ético en el proceso formativo. Demostrar compromiso y responsabilidad en la aplicación de las normas Establecidas por la institución. Poseer sentido de pertenencia por la institución. Ser responsable y puntual.
PROGRAMA: Técnicas de Comunicación en el Nivel Operativo CÓDIGO: 41310023 VERSIÓN: 1 COMPETENCIA: Establecer comunicación con los usuarios y el entorno sectorial de acuerdo con los planes establecidos. CÓDIGO: 280201142	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Profesional, con formación disciplinar relacionada con la especialidad objeto de formación. Puede ser además, ingenieros de sistemas o de telecomunicaciones. EXPERIENCIA LABORAL: 1 años en el área técnica. 6 meses en el área virtual 6 meses en el área pedagógica
PROGRAMA: Técnicas de Comunicación en el Nivel Técnico CÓDIGO: 41310024 VERSIÓN: 1 COMPETENCIA: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. CÓDIGO: 210601011	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Profesional, con formación disciplinar relacionada con la especialidad objeto de formación. Puede ser además, ingenieros de sistemas o de telecomunicaciones. EXPERIENCIA LABORAL: Doce (12) meses de experiencia, relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional 6 meses, es la verificación, manejo de procesos informáticos. 6 meses en el área pedagógica.



PROGRAMA: Teletrabajo para Empleados CÓDIGO: 01140066 VERSIÓN: 1 COMPETENCIA: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. CÓDIGO: 220501046	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Profesionales o tecnólogos en informática, telecomunicaciones, ingeniería de sistemas, telemática o pedagogía. Profesionales o tecnólogos en cualquier área del conocimiento, con estudios complementarios o posgrado en tecnologías de la información y la comunicación. EXPERIENCIA LABORAL: Veinticuatro (24) meses, de los cuales doce (12) sean como instructor en Ambientes virtuales de aprendizaje (AVA) o como trabajador en un entorno Virtual.
PROGRAMA: Teletrabajo para Independientes CÓDIGO: 63110171 VERSIÓN: 1 COMPETENCIA: Administrar proyectos de negocio online según políticas de comercialización y tecnología existente. CÓDIGO: 260101044	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Profesionales o tecnólogos en informática, telecomunicaciones, ingeniería de sistemas, telemática o pedagogía. Profesionales o tecnólogos en cualquier área del conocimiento, con estudios complementarios o posgrado en tecnologías de la información y la comunicación.; EXPERIENCIA LABORAL: Veinticuatro (24) meses, de los cuales doce (12) sean como instructor en Ambientes virtuales de aprendizaje (ava) o como trabajador en un entorno Virtual.

TUTORES VIRTUALES DE BILINGÜISMO VIRTUAL

FAMILIA: BILINGÜISMO VIRTUAL

PROGRAMA/COMPETENCIA	PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO
PROGRAMA: English Dot Works Beginner – Inglés CÓDIGO: 51250026 VERSIÓN: 2 PROGRAMA: English Dot Works 1 (Ingles) CÓDIGO: 51250023 VERSIÓN: 3 PROGRAMA: English Dot Works 2 CÓDIGO : 51250025 VERSIÓN: 2 PROGRAMA: English Dot Works 3 CÓDIGO:	Se relaciona a continuación la información publicada en la Circular No: 3-2017-000237 del 21/12/2017, con Asunto: Orientaciones para la formación en lenguas 2018. Anexo 1. Perfil de Instructores de Bilingüismo. A continuación se presentan las alternativas que se deben tener en cuenta por el comité designado para la contratación de instructores de bilingüismo del Centro de Formación. Alternativa 1: • Título técnico profesional en cualquier núcleo básico de conocimiento. • Nivel de lengua mínimo B2 de acuerdo al MCER. Los exámenes admitidos deben corresponder a la lista de exámenes aprobados por la NTC-5580 – 2011 (Icontec-Men) (Tabla 1 según requerimiento de lengua), tener una vigencia de 2 años, corresponder a las 4 habilidades de dominio de lengua (Comprensión oral, Comprensión escrita, Producción oral, Producción Escrita) • Treinta y seis (36) meses de Experiencia relacionados con la docencia de



51250030 VERSIÓN: 2 COMPETENCIA: Interactuar con otros en idioma extranjero según estipulaciones del Marco Común Europeo de Referencia para idiomas. CÓDIGO: 240201050	lengua extranjera. Alternativa 2: • Título tecnólogo en cualquier núcleo básico de conocimiento. • Nivel de lengua mínimo B2 de acuerdo al MCER. Los exámenes admitidos deben corresponder a la lista de exámenes aprobados por la NTC-5580 (Icontec-Men) (Tabla 1 según requerimiento de lengua), tener una vigencia de 2 años, corresponder a las 4 habilidades de dominio de lengua (Comprensión oral, Comprensión escrita, Producción oral, Producción Escrita) • Treinta (30) meses de Experiencia relacionados con la docencia de lengua extranjera. Alternativa 3: • Título Profesional universitario en cualquier núcleo básico de conocimiento. • Nivel de lengua mínimo B2 de acuerdo al MCER. Los exámenes admitidos deben corresponder a la lista de exámenes aprobados por la NTC-5580 (Icontec-Men) (Tabla 1 según requerimiento de lengua), tener una vigencia de 2 años, corresponder a las 4 habilidades de dominio de lengua (Comprensión oral, Comprensión escrita, Producción oral, Producción Escrita) • Veinticuatro (24) meses de Experiencia relacionados con la docencia de lengua extranjera. Nota 1: Es importante precisar que los instructores contratados sólo podrán orientar procesos de formación en la lengua extranjera que dominan y de la cual ha presentado su certificación de suficiencia en el nivel requerido. Nota 2: Los tutores virtuales que orientarán formación complementaria virtual o la competencia de inglés en los programas de titulada virtual, adicional a los anteriores criterios deben acreditar capacitación relacionada con tutoría virtual, no inferior a 40 horas y tener experiencia adicional comprobada de mínimo seis (6) meses como tutor virtual. Nota 3: Todos los títulos académicos expedidos en un país diferente a Colombia deben cumplir con los requisitos y regulaciones de las normas que expida el Ministerio de Educación Nacional, y de contratación pública colombiana. Nota 4: En este perfil también se deberá tener en cuenta el cumplimiento de lo establecido en la Resolución No. 12730 del 28 de junio de 2017 “Por la cual se publica la lista de exámenes estandarizados para la certificación del nivel de dominio lingüístico y se dictan otras disposiciones”.
--	--

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 Decreto compilado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, artículo 2.8.4.4.5 y subsiguientes del Decreto 1068 de 2015 y artículo 3º del Decreto 1009 de 2020, el Centro de Gestión Administrativa del SENA, requiere contratar los servicios personales para atender la necesidad que a continuación se describe:



1. Justificación de la necesidad de la contratación:

Que revisada la planta de personal del Centro de Formación, hay personal de planta con la especialidad requerida, pero es insuficiente para atender la Programación y las metas establecidas por la Dirección General para la presente vigencia, por lo tanto el Centro de Gestión Administrativa del SENA Regional Distrito Capital, requiere contratar **Ocho (8)** Instructores - Tutores para Orientar, Acompañar y Evaluar Procesos de Formación Complementaria en modalidad virtual, en las especialidades y/o familias de cursos virtuales asignadas al Centro, para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población por el término de:

Familia	No. de Instructores	Duración Contrato
Gestión Administrativa	1	10 meses
Gestión Documental	1	10 meses
Gestión Documental	1	5 meses
Gestión Organizacional	2	10 meses
Bilingüismo Virtual	3	9 meses

Los ocho (8) Instructores Tutores Contratistas solicitados, atenderán 11.520 horas de Formación complementaria en modalidad virtual, de la siguiente manera:

Complementaria Virtual sin bilingüismo	14.400 cupos
Complementaria Virtual en Bilingüismo	5.760 Cupos
TOTAL	20.160 Cupos

Tratándose de actividades en las que prima el intelecto y requiriendo personal con un grado de conocimiento especializado o no existiendo o siendo insuficiente la planta de personal adoptada por el Gobierno Nacional y asignada al Centro de Gestión Administrativa, la alternativa legal con que cuenta la entidad para suplir la necesidad temporal que tiene, es mediante la celebración de **ocho (8)** contratos de prestación de servicios personales con personas naturales, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia directamente relacionada, conforme a las especificaciones que se indican en este documento, lo anterior conforme al artículo 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, que establece: “*Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados. // En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable*”.

2. Obligaciones Específicas:

El contratista deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones, para el desarrollo del objeto del contrato: De conformidad con el perfil determinado por la respectiva Coordinación Académica, el Instructor deberá



garantizar el desarrollo de las siguientes especificaciones esenciales:

- Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.
- Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.
- Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.
- Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.
- Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.
- Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.
- Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.
- Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014, publicado por la Dirección de Formación Profesional.

3. Identificación del Contrato a Celebrar:

El contrato a suscribir es de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, a que se refiere los artículos 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, 2 – literal h) del numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con las normas mencionadas, este contrato en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones sociales, no tiene subordinación y se celebrará por el término estrictamente indispensable.

4. Competencias Técnicas y Personales

La persona natural deberá ejecutar el objeto del contrato a partir de los conocimientos y experiencia relacionada descritos en el presente estudio previo, además de contar con buenas relaciones interpersonales con clientes internos y/o externos, uso eficaz de las tecnologías de la información y de la comunicación, capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.

5. Domicilio Contractual:

El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

6. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección:

El objeto que se requiere contratar corresponde a la prestación de servicios personales, que de conformidad con lo establecido por el artículo 32 - numeral 3 de la Ley 80 de 1993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se celebrará bajo la modalidad de Contratación Directa.



7. Justificación Valor del contrato:

El valor de los honorarios se determina de acuerdo con los criterios de selección objetiva establecidos conforme a la necesidad, al objeto, las obligaciones descritas en este documento, la formación académica y la experiencia exigida para la idónea ejecución del contrato, en concordancia con el Plan de Acción de la Entidad, el presupuesto asignado a la dependencia, el Plan Anual de Adquisiciones y la tabla de honorarios vigente.

Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social como salud, pensión y riesgos laborales y demás documentos necesarios para el pago.

En caso de requerirse el desplazamiento del contratista a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del objeto contractual, el SENA pagará los gastos que cause el desplazamiento de conformidad con lo establecido en el acto administrativo vigente.

8. Análisis de Riesgos y la forma de mitigarlos:

Una vez analizada la matriz de riesgos anexa a este estudio previo respecto del cumplimiento del contrato a celebrar, y en aras de salvaguardar el interés patrimonial, la Entidad solicitará al futuro contratista constituir una garantía de cumplimiento del contrato.

9. Garantías que debe asumir el contratista:

El contratista deberá constituir a su costa y a favor del SENA, una garantía de cumplimiento sobre el 10% del valor total del contrato, en los términos señalados en la Sección 3 Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, la cual se mantendrá vigente durante el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más y se ajustará a los límites, existencia y extensión de los siguientes amparos: Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la entidad estatal de los perjuicios derivados de a) incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; b) El incumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista c) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y d) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

10. Supervisión:

La supervisión de los contratos estará a cargo de Claudia Pilar Poveda Cortes, Coordinadora académica de Asistencia y Gestión Administrativa, o quien designe el ordenador del pago.

En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por quien ocupe el cargo, sin necesidad de documento adicional alguno. Si no se da la situación anterior, el ordenador del pago Subdirector del Centro de Gestión Administrativa designará nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y la nueva designación se comunicará a las partes mediante el SECOP II.



11. Proceso de contratación cobijado por un acuerdo comercial: SI _____ NO X _____

12. Proceso de contratación incluido en el plan de adquisiciones: SI X _____ NO _____

13. Criterios para seleccionar la oferta más favorable:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, “*por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido varias ofertas*”.

14. Recomendación al Ordenador del Gasto:

La Comisión Evaluadora del Centro del Centro de Gestión Administrativa revisó y validó la documentación presentada por el futuro contratista y verificó el cumplimiento de los requisitos de capacidad, idoneidad y/o experiencia requerida para la prestación del servicio y el cubrimiento de la necesidad reportada por su área, por tanto recomienda la contratación al ordenador (a) del gasto, sin que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas y cumple con el perfil definido conforme a la tabla de honorarios establecida por la Dirección de Formación Profesional.

Se expide en Bogotá, a los 25 días del mes de enero de 2021.

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
Subdirector Centro de Gestión Administrativa

Proyectó: Luis Alejandro Zarta Bautista Cargo: Coordinador de Administración Educativa *AJB*
Revisó: Martha Rocío Peña López Cargo: Coordinadora de Formación Profesional Integral *h*

				MATRIZ DE RIESGOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN																		
No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Inobservancia de los requisitos que debe tener el contrante para la ejecución del servicio.	Selección de propuestas que no cumplen con los requisitos para la prestación del servicio, afectar la Gestión Institucional y	2	4	7	Alto	SENA	Quien realiza los estudios previos debe tener claro los requisitos a cumplir para realizar la contratación, definir las necesidades a contratar, el objeto a contratar.	1	1	2	Bajo	No	Coordinadores que requieren el servicio	Planeación	Suscripción del contrato	A través de correo electrónico y comunicaciones internas con jefes o Coordinadores.	En la planeación del proceso
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	SENA	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	SENA	Sucripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada del realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato
3	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los terminos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - SENA	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	SENA y Contratista	Ejecucion	Liquidacion	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	Supervisor/ Contratista	Permanente
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de informacion usadas por el contratista	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradoras que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente
6	Específico	Interno	Ejecución	Tecnico	Riesgo por servicios adicionales. se materializa cuando se requieren servicios complementarios o adicionales de manera sobreviniente a la necesidad que se estaba satisfaciendo con la ejecución del contrato	Prestación de servicio sin disponibilidad presupuestal que generen reclamaciones	2	3	5	Medio	SENA	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prórrogas o modificaciones contractuales	1	1	2	Bajo	Si	Coordinadores que requieren el servicio	Ejecucion	Liquidacion	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Permanente
7	Específico	Interno	Ejecución	Tecnico	Riesgo por la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones contractuales pactadas.	Prestación de servicio sin la solicitud requerida por ley	2	3	5	Medio	Contratista	No prestar servicios sin la suscripción previa de la adición, modificación o contrato adicional.	2	3	5	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecucion	Liquidacion	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Permanente
8	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del contrato (Ejecución parcial o incorrecta del objeto contractual o las obligaciones contenidas en el contrato	Afecta la satisfacción de la necesidad que se pretende cubrir con el contrato. Puede generar sanciones y prórrogas	3	3	6	Alto	Contratista/SENA	Realizar seguimiento continuo a la ejecución del contrato y de evidenciar un presunto incumplimiento y/o demoras se dara aplicación a los procedimientos, cláusulas excepcionales, caducidad, sanciones y multas conforme lo establece la norma, atendiendo a los derechos de la Entidad. (art. 84, 85, 86 L 1474/11)	2	3	5	Medio	No	SENA	Ejecución	Liquidación	Seguimiento a la ejecución del contrato	Permanente
9	General	Externo	Ejecución	Operacional	Errores cometidos por los contratistas en la elaboración de las actas y/o cuentas que ocasionan demoras en su radicación.	Demora en los pagos que puede afectar el desarrollo normal del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Revisión de documentos radicados por el Contratista para solicitar los ajustes correspondientes.	1	1	2	Bajo	No	Contratista/Supervisor	Ejecución	Liquidación	Registro en la lista de verificación que debe realizar el supervisor	Durante la ejecución
10	Específico	Interno/ Externo	Ejecución	Operacional	Liquidación del contrato de manera inoportuna	Incumplimiento de la normatividad sobre liquidación de contratos	1	1	2	Bajo	Contratista/SENA	Seguimiento por parte del Supervisor del contrato	1	1	2	Bajo	No	SENA	Liquidación	Liquidación	Seguimiento a la ejecución del contrato	Permanente
11	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad por Covid-19, enfermedad General, laboral, accidentes de trabajo que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Posible pérdida económica para el contratista y desinformación para la entidad.	2	3	5	Alta	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención a través del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - y Comunicación permanente con el supervisor	1	2	3	Bajo	Si	Contratista/Supervisor	La fecha de inicio del contrato	Fecha de entrega del contrato	Verificación permanente por el supervisor	Una vez se realice la contratación, con la entrega de informes por parte del contratista, hasta su finalización.
* En todo caso, el área donde nace la necesidad del servicio, es responsable de analizar la contratación a realizar y ajustar la presente matriz de riesgos de acuerdo a su contexto.																						

* En todo caso, el área donde nace la necesidad del servicio, es responsable de analizar la contratación a realizar y ajustar la presente matriz de riesgos de acuerdo a su contexto.



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

ANEXO 1

1. OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias contempladas en los programas de Formación complementaria virtual pertenecientes a las familias: Gestión Administrativa, Gestión Organizacional, Gestión Documental, Bilingüismo Virtual y cualquier otra familia asignada al Centro de Gestión Administrativa.

2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

Clasificación UNSPS

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia
80111504	80	11

3. ASPECTOS GENERALES

3.1 SECTOR PERTENECIENTE AL OBJETO CONTRACTUAL

SECTOR ECONÓMICO
Sector terciario o de servicios

3.2 ESTUDIO DE LA OFERTA

En el mercado colombiano existen múltiples profesionales y expertos en diferentes materias que prestan sus servicios a diversas entidades y cuyo objeto y obligaciones son similares a las que aquí se pretende contratar.

Sin embargo, y una vez analizado el objeto contractual, las obligaciones y lo que se pretende satisfacer, se ha determinado que la persona a contratar deber ser: *De acuerdo con la Tabla Detalle Perfiles Instructores*



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

TABLA DETALLE PERFILES INSTRUCTORES

El Instructor-Tutor debe acreditar experiencia orientando procesos de formación en modalidad virtual de mínimo seis (6) meses; además, capacitación en formación virtual, mínimo 40 horas.

TUTORES VIRTUALES SIN BILINGÜISMO

FAMILIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROGRAMA/COMPETENCIA	PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO
PROGRAMA: Catedra Virtual de Pensamiento Empresarial - Modulo I: Mentalidad Empresarial CÓDIGO: 11220130 VERSIÓN: 2 COMPETENCIA: Desarrollar estrategias de promoción de ventas según plan estratégico y objetivos de mercadeo y ventas de la empresa. CÓDIGO: 260101048	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Título de tecnólogo o profesional universitario, relacionados con la especialidad objeto de formación: administrador de empresas, contador, economista, especialista en proyectos. EXPERIENCIA LABORAL: Doce (12) meses como asesor de proyectos fondo emprender y/o especialista en proyectos. -experiencia docente mínimo de doce (12) meses.
PROGRAMA: Catedra Virtual de Pensamiento Empresarial - Modulo II: Gestionando el Proyecto de la Empresa CÓDIGO: 11220004 VERSIÓN: 2 COMPETENCIA: Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa CÓDIGO: 291101053	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Profesional universitario o de tecnólogo, relacionados con la especialidad objeto de formación: administrador de empresas, contador, economista, especialista en proyectos. EXPERIENCIA LABORAL: Doce (12) meses como asesor de proyectos fondo emprender y/o especialista en proyectos. -experiencia docente mínimo de doce (12) meses.
PROGRAMA: Catedra Virtual de Pensamiento Empresarial - Modulo III: Empresa y Gestión CÓDIGO: 11220005 VERSIÓN: 1 COMPETENCIA: Administrar el riesgo de la unidad de negocio de acuerdo con las políticas institucionales.	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Profesional en áreas administrativas y/o financieras con estudios en gestión empresarial y alta gerencia. EXPERIENCIA LABORAL: 1 año en el área administrativa 6 meses en el área virtual 6 meses en el área pedagógica



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

CÓDIGO: 210301021	
PROGRAMA: Catedra Virtual de Productividad y Competitividad 3: Competitividad CÓDIGO: 13410039 VERSIÓN: 2 COMPETENCIA: Estructurar el plan estratégico de mercadeo de acuerdo con el comportamiento del mercado y direccionamiento organizacional. CÓDIGO: 260101016	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: El programa de formación requiere profesionales en administración de empresas o áreas afines. EXPERIENCIA LABORAL: Un año de experiencia en el área administrativa. Seis meses de experiencia como tutor virtual. Seis meses de experiencia en docencia.
PROGRAMA: Catedra Virtual de Productividad y Competitividad, Modulo 2: Productividad CÓDIGO: 12110063 VERSIÓN: 1 COMPETENCIA: Determinar los sistemas de gestión según el marco estratégico. CÓDIGO: 210001004	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Profesionales en áreas afines a las áreas administrativas como: economía, administración de empresas, mercadeo, entre otros con tarjeta profesional vigente. EXPERIENCIA LABORAL: 1 año de experiencia en el área de recursos humanos. 6 meses de experiencia como tutor virtual 6 meses de experiencia en la docencia
PROGRAMA: CRM - La Administración de la Relación con los Clientes CÓDIGO: 21720017 VERSIÓN: 2 COMPETENCIA: Gestionar las relaciones con los clientes mediante los canales de comunicación existentes. CÓDIGO: 260101037	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Profesional del área de administración e ingeniería industrial énfasis en el manejo metodología del CRM y manejo de relacionamiento con el cliente. EXPERIENCIA LABORAL: 1 años en el área técnica. 6 meses en el área virtual 6 meses en el área pedagógica
PROGRAMA: Indicadores de Gestión CÓDIGO: 12210024 VERSIÓN: 1 COMPETENCIA: Controlar el desarrollo de las actividades según indicadores de gestión, metas y políticas de calidad.	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Tecnólogo o profesional en administración de empresas, administración financiera, economía, contaduría, gestión empresarial, contabilidad y finanzas. EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia en docencia o formación en ambientes virtuales de aprendizaje. Experiencia en el área administrativa y/o financiera.



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

CÓDIGO: 210101019	
PROGRAMA: Productividad y Competitividad en el Marco Estratégico de la Organización CÓDIGO: 13410037 VERSIÓN: 1 COMPETENCIA: Coordinar la implementación del marco estratégico según resultados del diagnóstico. CÓDIGO: 210001003	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: El programa requiere de un profesional en administración de empresas o de un profesional en mercadotecnia o disciplinas afines. EXPERIENCIA LABORAL: Un año de experiencia en el área de marketing estratégico Seis meses de experiencia como tutor virtual Seis meses de experiencia como docente
PROGRAMA: Técnicas de Comunicación en el Nivel Administrativo CÓDIGO: 41310025 VERSIÓN: 2 COMPETENCIA: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. CÓDIGO: 210601011	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Título de Tecnólogo o cuatro (4) años de estudios universitarios, relacionados con la especialidad objeto de formación, ingenieros de sistemas. Doce (12) meses de experiencia: relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional. EXPERIENCIA LABORAL: 6 meses, en la verificación, manejo de procesos informáticos
PROGRAMA: Técnicas de Comunicación en el Nivel Gerencial CÓDIGO: 41310026 VERSIÓN : 2 COMPETENCIA: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. CÓDIGO: 210601011	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Profesional, con formación disciplinar relacionada con la especialidad objeto de formación. Puede ser además, ingenieros de sistemas o de telecomunicaciones. EXPERIENCIA LABORAL: Doce (12) meses de experiencia, relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional 6 meses, es la verificación, manejo de procesos informáticos.
PROGRAMA: Técnica de Gestión BALANCED SCORECARD (Nivel I) CÓDIGO: 11220141 VERSIÓN : 1 COMPETENCIA: Estructurar el plan estratégico de mercadeo de acuerdo con el comportamiento del mercado y direccionamiento organizacional. CÓDIGO: 260101016	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Tecnólogo o Profesional en Administración y Finanzas, Ingeniería Industrial, Contaduría, Economistas, Ingeniero de Sistemas, Administrador de Empresas, Ingeniero Financiero o Administrador. EXPERIENCIA LABORAL: Un (1) año de experiencia en el área administrativa y/o financiera. 12 meses de experiencia laboral en el campo de la formación presencial y 6 meses en formación virtual, evidenciando trabajos de mediación pedagógica



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

PROGRAMA: Toma de Decisiones en el Nivel Gerencial CÓDIGO: 12210030 VERSIÓN: 1 COMPETENCIA: Generar información de los procedimientos técnicos y/o administrativos para apoyar la toma de las decisiones. CÓDIGO: 280201122	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Tecnólogo o profesional en administración de empresas, administración financiera, economía, contaduría, gestión empresarial, contabilidad y finanzas. EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia en docencia o formación en ambientes virtuales de aprendizaje. Experiencia en el área de administración, talento humano, desarrollo organizacional y finanzas.
---	--

FAMILIA: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA/COMPETENCIA	PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO
PROGRAMA: Administración Documental en el Entorno Laboral CÓDIGO: 51130033 VERSIÓN: 1 COMPETENCIA: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales. CÓDIGO: 250601029	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Tecnólogo o profesional en ciencias de la información y la documentación o archivística, administración de empresas, con formación en el área archivística. EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia en docencia o formación en ambientes virtuales de aprendizaje. Experiencia en el área de archivística
PROGRAMA: Digitación de Textos CÓDIGO: 13210301 VERSIÓN: 2 COMPETENCIA: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica. CÓDIGO: 210601001	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Archivista, técnico, tecnólogo y/o ingeniero de sistemas con conocimientos en digitación de textos. EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia en formación en ambientes virtuales de aprendizaje. Experiencia en digitación de textos
PROGRAMA: Legislación Documental en el Entorno Laboral CÓDIGO: 51130035 VERSIÓN: 1 COMPETENCIA: Organizar los documentos de la unidad administrativa, teniendo en cuenta legislación vigente. CÓDIGO: 210601008	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Tecnólogo o profesional en ciencias de la información y la documentación o archivística, administración de empresas, con formación en el área archivística EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia en docencia o formación en ambientes virtuales de aprendizaje. Experiencia en el área de archivística.



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

PROGRAMA: Organización Documental en el Entorno Laboral CÓDIGO: 51130034 VERSIÓN: 1 COMPETENCIA: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales. CÓDIGO: 210602009	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Tecnólogo o profesional en ciencias de la información y la documentación o archivística, administración de empresas o en ciencias económicas y administrativas con formación en el área archivística. EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia en docencia o formación en ambientes virtuales de aprendizaje. Experiencia en el área de archivística.
--	--

FAMILIA: GESTIÓN ORGANIZACIONAL

PROGRAMA/COMPETENCIA	PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO
PROGRAMA: Administración de Recursos Humanos CÓDIGO: 13410029 VERSIÓN: 2 COMPETENCIA: Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales. CÓDIGO: 210201039	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Profesional con título en administración de empresas o tecnólogo en gestión administrativa. EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia en formación en ambientes virtuales de aprendizaje. Experiencia en gestión administrativa y manejo de personal.
PROGRAMA: Creatividad para la Solución de Conflictos Laborales CÓDIGO: 12310041 VERSIÓN: 2 COMPETENCIA: Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. CÓDIGO: 210601014	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Profesionales en áreas administrativas, ingeniería industrial, recursos humanos, psicología y trabajo social. Profesionales de otras ramas y/o con especializaciones relacionados a recursos humanos, solución de problemas, consejería, conciliación, negociación, mediación, diálogo social, concertación, entre otros. EXPERIENCIA LABORAL: 18 meses en el área técnica. 6 meses en el área pedagógica. 6 meses como instructor virtual.
PROGRAMA: Desarrollo de la Inteligencia Emocional en lo Personal y Laboral CÓDIGO: 11210051 VERSIÓN: 1 COMPETENCIA:	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Psicólogos o Teólogos. EXPERIENCIA LABORAL: 1 año en el área técnica. 6 meses en el área virtual. 6 meses en el área pedagógica.



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

Ofrecer apoyo espiritual y emocional a la persona asistida respetando contexto, creencias y valores relacionados. CÓDIGO: 260602028	
PROGRAMA: Ética en lo Personal y Laboral CÓDIGO: 51250002 VERSIÓN: 1 COMPETENCIA: Interactuar con clientes de acuerdo con sus necesidades y con las políticas y estrategia de servicio de la organización. CÓDIGO: 260101042	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Profesional en ciencias humanas. Conocedor de la política institucional: formación por competencias basada en el aprendizaje por proyectos. EXPERIENCIA LABORAL: Mínimo 12 meses de vinculación laboral en el ejercicio profesional relacionada con el área de formación Mínimo 12 meses de vinculación laboral en el área de docencia en formación
PROGRAMA: Formación de Líderes con Talento, Integrales y Competitivos CÓDIGO: 41440053 VERSIÓN: 1 COMPETENCIA: Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales CÓDIGO: 210201039	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Profesionales o especialistas en objeto de formación, desarrollo humano, psicología, trabajo social, pedagogía, licenciado en educación. EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia de 2 años en el área técnica. Experiencia en docencia o formación en ambientes virtuales de aprendizaje. Experiencia en el área formativa y pedagógica.
PROGRAMA: Gestión del Talento Humano: Un Encuentro con la Ética en el Contexto Laboral e Individual CÓDIGO: 11210049 VERSIÓN: 1 COMPETENCIA: Gestionar el talento humano de la unidad de negocio para lograr los resultados propuestos CÓDIGO: 210301023	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Profesional que tenga competencias humanísticas y formación en ciencias humanas. Profesional con certificación en formación basada en competencias laborales y/o en aprendizaje por proyectos. EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia en docencia o formación en ambientes virtuales de aprendizaje. Experiencia mínima en procesos de formación o actividades laborales de dos años en el área de desarrollo humano con el enfoque basado en competencias laborales.
PROGRAMA: Mentalidad de Líder (Liderazgo) CÓDIGO: 12310035 VERSIÓN: 1	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Administradores de negocios, administradores de empresas, comunicadores sociales, psicólogos, especialistas en recursos humanos. EXPERIENCIA LABORAL:



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

COMPETENCIA: Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización CÓDIGO: 210601014	6 meses en la formación de liderazgo dentro de las organizaciones.
PROGRAMA: Servicio al Cliente Mediante la Comunicación Telefónica CÓDIGO: 12210048 VERSIÓN : 2 COMPETENCIA: Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. CÓDIGO: 210601010	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Formación profesional en áreas de mercadeo, administración, ingeniería (industrial y/o comercial), comunicador social o psicología EXPERIENCIA LABORAL: 1 años en el área técnica. 6 meses en el área virtual 6 meses en el área pedagógica
PROGRAMA: Servicio al Cliente: Un Reto Personal CÓDIGO: 13530492 VERSIÓN: 2 COMPETENCIA: Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. CÓDIGO: 210601010	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Profesional o tecnólogo en Talento Humano, Administración de Empresas, Psicólogo o Trabajador Social. EXPERIENCIA LABORAL: Competencias técnicas y/o específicas: Manejo de clientes y/o de recursos humanos. Pedagógicas: Evaluar el proceso de formación de los aprendices. Concertar los planes de mejoramiento, evaluación, formación y seguimiento de los aprendices. Planear y orientar procesos de formación. Actitudinales: Demostrar responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Manejar las relaciones interpersonales con base en el respeto mutuo y la Tolerancia. Trabajar en equipo. Demostrar comportamiento ético en el proceso formativo. Demostrar compromiso y responsabilidad en la aplicación de las normas Establecidas por la institución. Poseer sentido de pertenencia por la institución. Ser responsable y puntual.
PROGRAMA: Técnicas de Comunicación en el Nivel Operativo CÓDIGO: 41310023 VERSIÓN: 1 COMPETENCIA: Establecer comunicación con los usuarios y el entorno	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Profesional, con formación disciplinar relacionada con la especialidad objeto de formación. Puede ser además, ingenieros de sistemas o de telecomunicaciones. EXPERIENCIA LABORAL: 1 años en el área técnica. 6 meses en el área virtual 6 meses en el área pedagógica



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

sectorial de acuerdo con los planes establecidos. CÓDIGO: 280201142	
PROGRAMA: Técnicas de Comunicación en el Nivel Técnico CÓDIGO: 41310024 VERSIÓN: 1 COMPETENCIA: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. CÓDIGO: 210601011	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Profesional, con formación disciplinar relacionada con la especialidad objeto de formación. Puede ser además, ingenieros de sistemas o de telecomunicaciones. EXPERIENCIA LABORAL: Doce (12) meses de experiencia, relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional 6 meses, es la verificación, manejo de procesos informáticos. 6 meses en el área pedagógica.
PROGRAMA: Teletrabajo para Empleados CÓDIGO: 01140066 VERSIÓN: 1 COMPETENCIA: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. CÓDIGO: 220501046	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Profesionales o tecnólogos en informática, telecomunicaciones, ingeniería de sistemas, telemática o pedagogía. Profesionales o tecnólogos en cualquier área del conocimiento, con estudios complementarios o posgrado en tecnologías de la información y la comunicación. EXPERIENCIA LABORAL: Veinticuatro (24) meses, de los cuales doce (12) sean como instructor en Ambientes virtuales de aprendizaje (AVA) o como trabajador en un entorno Virtual.
PROGRAMA: Teletrabajo para Independientes CÓDIGO: 63110171 VERSIÓN: 1 COMPETENCIA: Administrar proyectos de negocio online según políticas de comercialización y tecnología existente. CÓDIGO: 260101044	REQUISITOS ACADÉMICOS / PERFIL DEL INSTRUCTOR: Profesionales o tecnólogos en informática, telecomunicaciones, ingeniería de sistemas, telemática o pedagogía. Profesionales o tecnólogos en cualquier área del conocimiento, con estudios complementarios o posgrado en tecnologías de la información y la comunicación.; EXPERIENCIA LABORAL: Veinticuatro (24) meses, de los cuales doce (12) sean como instructor en Ambientes virtuales de aprendizaje (ava) o como trabajador en un entorno Virtual.

TUTORES VIRTUALES DE BILINGÜISMO VIRTUAL

FAMILIA: BILINGÜISMO VIRTUAL

PROGRAMA/COMPETENCIA	PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO
PROGRAMA: English Dot Works Beginner – Inglés CÓDIGO: 51250026 VERSIÓN: 2	Se relaciona a continuación la información publicada en la Circular No: 3-2017-000237 del 21/12/2017, con Asunto: Orientaciones para la formación en lenguas 2018. Anexo 1. Perfil de Instructores de Bilingüismo.



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

PROGRAMA: English Dot Works 1 (Ingles) CÓDIGO: 51250023 VERSIÓN: 3 PROGRAMA: English Dot Works 2 CÓDIGO : 51250025 VERSIÓN: 2 PROGRAMA: English Dot Works 3 CÓDIGO: 51250030 VERSIÓN: 2 COMPETENCIA: Interactuar con otros en idioma extranjero según estipulaciones del Marco Común Europeo de Referencia para idiomas. CÓDIGO: 240201050	A continuación se presentan las alternativas que se deben tener en cuenta por el comité designado para la contratación de instructores de bilingüismo del Centro de Formación. Alternativa 1: • Título técnico profesional en cualquier núcleo básico de conocimiento. • Nivel de lengua mínimo B2 de acuerdo al MCER. Los exámenes admitidos deben corresponder a la lista de exámenes aprobados por la NTC-5580 – 2011 (Icontec-Men) (Tabla 1 según requerimiento de lengua), tener una vigencia de 2 años, corresponder a las 4 habilidades de dominio de lengua (Comprensión oral, Comprensión escrita, Producción oral, Producción Escrita) • Treinta y seis (36) meses de Experiencia relacionados con la docencia de lengua extranjera. Alternativa 2: • Título tecnólogo en cualquier núcleo básico de conocimiento. • Nivel de lengua mínimo B2 de acuerdo al MCER. Los exámenes admitidos deben corresponder a la lista de exámenes aprobados por la NTC-5580 (Icontec-Men) (Tabla 1 según requerimiento de lengua), tener una vigencia de 2 años, corresponder a las 4 habilidades de dominio de lengua (Comprensión oral, Comprensión escrita, Producción oral, Producción Escrita) • Treinta (30) meses de Experiencia relacionados con la docencia de lengua extranjera. Alternativa 3: • Título Profesional universitario en cualquier núcleo básico de conocimiento. • Nivel de lengua mínimo B2 de acuerdo al MCER. Los exámenes admitidos deben corresponder a la lista de exámenes aprobados por la NTC-5580 (Icontec-Men) (Tabla 1 según requerimiento de lengua), tener una vigencia de 2 años, corresponder a las 4 habilidades de dominio de lengua (Comprensión oral, Comprensión escrita, Producción oral, Producción Escrita) • Veinticuatro (24) meses de Experiencia relacionados con la docencia de lengua extranjera. Nota 1: Es importante precisar que los instructores contratados sólo podrán orientar procesos de formación en la lengua extranjera que dominan y de la cual ha presentado su certificación de suficiencia en el nivel requerido. Nota 2: Los tutores virtuales que orientarán formación complementaria virtual o la competencia de inglés en los programas de titulada virtual, adicional a los anteriores criterios deben acreditar capacitación relacionada con tutoría virtual, no inferior a 40 horas y tener experiencia adicional comprobada de mínimo seis (6) meses como tutor virtual. Nota 3: Todos los títulos académicos expedidos en un país diferente a Colombia deben cumplir con los requisitos y regulaciones de las normas que expida el Ministerio de Educación Nacional, y de contratación pública
---	---



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

	colombiana. Nota 4: En este perfil también se deberá tener en cuenta el cumplimiento de lo establecido en la Resolución No. 12730 del 28 de junio de 2017 "Por la cual se publica la lista de exámenes estandarizados para la certificación del nivel de dominio lingüístico y se dictan otras disposiciones".
--	--

ESTUDIO DE LA DEMANDA

Para el presente contrato se tuvo como referente los siguientes contratos históricos de la Entidad:

No. y año	Contratista	Objeto del contrato	Plazo	Valor del contrato y forma de pago	Modalidad de selección
00639 de 2019	José del Carmen Abril Ramírez	"Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la Política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana, desarrollando las competencias de: procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización, Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa y Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa".	Diez (10) meses, Diez (10) días.	Valor del contrato: \$38.024.155 Valor mes: \$3.679.757	Contratación Directa
CO1.PC CNTR.1 330207	José del Carmen Abril Ramírez	"Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o	Diez (10) meses, Dieciséis (16) días	Valor del contrato: \$39.922.913 Valor mes: \$3.790.150	Contratación Directa



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

		Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana”.			
00601 de 2019	Adriana Patricia Riveros Castillo	“Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la Política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana, desarrollando las competencias de: Coordinar el proceso de evaluación del desempeño laboral de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente, Integrar a los trabajadores y proveedores a la organización de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo y Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización”	Diez (10) meses, Veinte (20) días	Valor del contrato: \$39.250.741 Valor mes: \$3.679.757	Contratación Directa
CO1.PC CNTR.1 326552	Adriana Patricia	“Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos	Once (11) meses, Un (1) día	Valor del contrato: \$41.817.988	Contratación Directa



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

Riveros Castillo	fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana”.		Valor mes: \$3.790.150	
------------------	---	--	---------------------------	--



Waine Antony Triana Albis

Subdirector

Centro de Gestión Administrativa

Proyectó: Luis Alejandro Zarta Bautista 
Coordinador de Administración Educativa

Revisó: Martha Rocío Peña López 
Coordinadora de Formación Profesional Integral



CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA EL DIRECTOR DE LA REGIONAL DISTRITO CAPITAL DEL SENA

CONSIDERANDO

Que, el Centro de Gestión Administrativa requiere contratar los servicios profesionales o de apoyo a la gestión para ejecutar el objeto y las obligaciones descritas en el estudio previo que soportará la futura contratación.

Que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 y la Resolución No. 054 de 2018;

Por lo anterior,

CERTIFICA

Que revisada la planta de personal del Centro de Gestión Administrativa, lo indicado en las anteriores consideraciones y la justificación realizada por el área o dependencia en el estudio previo, en virtud del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, este Despacho Regional acredita la inexistencia de personal suficiente para ejecutar las obligaciones y el objeto contractual consistente en: *“Prestar servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias contempladas en los programas de Formación complementaria virtual pertenecientes a las familias: Gestión Administrativa, Gestión Organizacional, Gestión Documental, Bilingüismo Virtual y cualquier otra familia asignada al Centro de Gestión Administrativa. .”*

Por tanto se presenta una de las causales establecidas en la normatividad vigente, que implica la contratación directa del servicio.

Que la expedición de la presente certificación no exime de cumplimiento y aplicación de las normas de contratación que regulan la materia.

Dada en Bogotá, a los ocho (8) días del mes de febrero de 2021

ENRIQUE ROMERO CONTRERAS

VoBo. Jeanneth Maritza Carrillo Ramírez 
Coordinadora Grupo Regional de Gestión del Talento Humano

Proyectó: Luis Alejandro Zarta Bautista, Cargo: Coordinador de Administración Educativa 

Revisó: Nury Patricia Maldonado Zárate, Cargo: Coordinadora de Formación Profesional Integral 

Anexo: Estudio Previo y Análisis del sector



AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTOR REGIONAL DISTRITO CAPITAL

CONSIDERANDO

Que el Centro de Gestión Administrativa requiere contratar **OCHO (8)** Instructores para atender la Formación Profesional Integral planeada para la vigencia 2021.

Que con el fin de satisfacer la necesidad anteriormente descrita, se hace necesario contratar Instructores (Tutores virtuales y Bilingüismo Virtual) para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral (Titulada y Complementaria), presencial y virtual en las especialidades que atiende el Centro, para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Que, de acuerdo con certificación expedida por Director Regional Distrito Capital, en la planta de personal no existe personal suficiente y teniendo en cuenta las especiales características y necesidades técnicas de la contratación, se requiere contratar la prestación de este servicio.

Que, en virtud de lo anterior,

AUTORIZA

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias contempladas en los programas de Formación complementaria virtual pertenecientes a las familias: Gestión Administrativa, Gestión Organizacional, Gestión Documental, Bilingüismo Virtual y cualquier otra familia asignada al Centro de Gestión Administrativa.



VALOR: Se fija como valor total de la contratación la suma de DOSCIENTOS OCHENTA MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$280.800.000) M/cte.

Se fija como valor total para cada contrato las sumas que se relacionan a continuación:

PERFIL	CANTIDAD	VALOR MENSUAL	TARIFA	VALOR TOTAL	RUBRO
PROFESIONALES	4	\$3.900.000	\$39.000.000	\$156.000.000	Contratación Inst. Regular
PROFESIONALES	1	\$3.900.000	\$19.500.000	\$19.500.000	Contratación Inst. Regular
PROFESIONALES	2	\$3.900.000	\$35.100.000	\$70.200.000	Contratación Inst. Regular
TECNÓLOGOS	1	\$3.900.000	\$35.100.000	\$35.100.000	Contratación Inst. Regular
TOTAL	8			\$280.800.000	

CDP: 321 del 08 de enero de 2021.

Dada en Bogotá, D.C., a los 12/02/2021 AUTORIZACIÓN 0715 2021

ENRIQUE ROMERO CONTRERAS

Vo. Bo. Diana Marcela Carmona Pérez
Coordinadora Grupo Apoyo Administrativo Mixto

Ok Catherine



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHDperdomo DAVID ESTEBAN PERDOMO RIVERA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 36-02-00-011-940410 CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA-BTA D C
Fecha y Hora Sistema: 2021-01-08-2:36 p. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL										
El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes “Ítems de afectación de gastos”										
Numero:	321	Fecha Registro:	2021-01-08	Unidad / Subunidad ejecutora:	36-02-00-011-940410 CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA-BTA D C					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno			
Valor Inicial:	13.625.824.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual.:	13.625.824.000,00	Saldo x Comprometer:	13.625.824.000,00	Vr. Bloqueado	0,00
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	321	Fecha Registro:	2021-01-08	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:		
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO										
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
940445 CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA-BTA D C - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION	C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	Nación	10	CSF						
					Total:	13.625.824.000,00	0,00	13.625.824.000,00	13.625.824.000,00	0,00
Objeto:	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL PARA IMPARTIR FORMACIÓN EN EL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA DEPENDENCIA DE SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION.									

OSCAR DANILO CANTOR PARRAGA
COORDINADOR GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
INTERCENTROS

Firma Responsable



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
GRUPO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES 2021
LISTA DE CHEQUEO - DOCUMENTO ESTUDIOS PREVIOS

Centro de Formación / Rad:	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA- FORMACION VIRTUAL – COMPLEMENTARIA - CPE No. 2-2021-000959				Fecha de Recibido	01/02/2021	
Tipo Instructor	MARQUE CON X	Numero instructores	Tipo Instructor	MARQUE CON X	Numero instructores	TOTAL INSTRUCTORES	
Regular		0	Complementaria Virtual	X	8	8	
Complementaria presencial		0	Desplazados		0		
Articulacion con la Educacion Media		0					
NUMERAL	REQUISITOS			CUMPLE		OBSERVACIONES	Fecha Subsanción
				SI	NO		
Educación y/o Formación Experiencia Relacionada	Se describen los requisitos de educación y formación según lo establecido en la estructura curricular del programa.			X			
	Se describen los requisitos de experiencia según lo establecido en la estructura curricular del programa.			X			
	Se describen los requisitos de educación, formación y experiencia, establecidos a través de la circular que opere para la vigencia (y de bilinguismo).	Instructores virtuales y Bilinguismo Virtual: Capacitacion en tutoria virtual no inferior a 40 horas y 6 meses minimo de experiencia como tutor virtual	X		Subsanado	09/02/2021	
		Numero de instructores / familias	X				
		Bilinguismo - perfil segun lineamientos	X		Subsanado	09/02/2021	
		Artulacion con la media: Programas corresponden dentro del portafolio del centro	N/A				
		Artulacion con la media: Numero de instructores acorde a simulador	N/A				
	Perfiles no descritos en diseño curricular deben adjuntar: Soporte de solicitud de ajuste a la Dirección de formación Acta de aprobación de Centro de formación con firma del Subdirector			N/A			
1. Justificación	Se describe la causa de la necesidad de contratación (metas para la vigencia, inexistencia de personal suficiente, etc.)			X			
	Se describe el objetivo de la contratación.			X			
	Se describe el plazo de la necesidad de contratación.	Titulada y complementaria / Bilinguismo presencial: Maximo 22 diciembre. Calendario academico	N/A				
		Articulacion: 11 meses Periodo Fijo	N/A				
		Complementaria Virtual: Hasta 10 meses.	X				
		Bilinguismo Virtual: Hasta 9 meses.	X				
	Se describe el número de instructores a contratar por programa de formación y/o especialidad, acorde con la tecnología modular del Centro y modalidad de formación.	Titulada y complementaria / Bilinguismo presencial	N/A				
		Articulacion: Según simulador	N/A				
		Complementaria Virtual: Según Cálculo	X				
		Bilinguismo Virtual: Según Cálculo	N/A				
Se describe Cuál es la carga laboral del área que solicita el contrato así como el número de funcionarios que la apoyan			X				
Se mantiene el texto preestablecido en el formato y el orden.			X				
FECHA DE LA REVISION:	09/02/2021		COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL: FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA REVISIÓN:		Fernando Franco Hincapie Nathalie Barrera Pedraza Wilmer Rene Matallana Alfonso		



ACTA No. 01		
COMITÉ PRIMARIO – NECESIDADES DE CONTRATACIÓN SERVICIOS PERSONALES CGA 2021		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá 12/01/2021	HORA INICIO: 9:30 a.m.	HORA FIN: 5:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Microsoft Teams https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ac55fe5ffcca41dba6b349721ffa547b%40thread.tacv2/1610052000548?context=%7b%22id%22%3a%22cbc2c381-212e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22oid%22%3a%22c2e3c2d2-c1d5-4d64-ad45-9637587752ee%22%7d	REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Necesidades de Contratación de servicios personales vigencia 2021.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar la metodología a ejecutar para la contratación de servicios profesionales de la vigencia 2021, en lo concerniente a la construcción y elaboración de los anexos de contratación del CGA.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Directrices y Lineamientos Se realiza el análisis sobre la normativa dispuesta para la contratación de los instructores vigencia 2021, así: ✓ Circular 096 de 2009: Perfiles competencia promover ✓ Circular 237 de 2017: Orientaciones para la formación en lenguas ✓ Resolución 12730 de 2017 del MEN: Exámenes que certifican el nivel de dominio lingüístico ✓ Anexo 2 - Distribución de Familias por Centro de Formación 2021- 10 Diciembre de 2020 ✓ Circular 195 de 04 de noviembre de 2020 ✓ Diseño Curricular de Programas ✓ Lineamientos Plan de Acción 2021 ✓ Acta: Necesidad de Contratación ✓ Simulador Articulación con la Media. OBSERVANCIA: La contratación de instructores se debe realizar teniendo en cuenta el plan anual de adquisiciones que servirá de insumo para el plan de acción 2021 y la conformación de banco de instructores para seleccionarlos de acuerdo con la necesidad de formación y disponibilidad de recursos presupuestales asignados al Centro.		



2. Programas de formación titulada del CGA

- Se verifica la vigencia de los programas de formación

CENTRO	NIVEL	PROGRAMA DE FORMACIÓN	CÓDIGO SOFIA
9404 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	TÉCNICOS	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	134400
		RECURSOS HUMANOS	134200
		NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	133500
		CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	133100
		ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	134101
	TECNÓLOGOS	GESTIÓN DOCUMENTAL *	122901
		GESTIÓN DOCUMENTAL	521213
		GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	122201
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	112005
		GESTIÓN BIBLIOTECARIA	511105
		GESTIÓN BIBLIOTECARIA *	521200
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	122115
		GESTIÓN EMPRESARIAL	621201
	ESPECIALIZACIONES TECNOLÓGICAS	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS - METODOLOGIA	122320
		GESTIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS	511312
		DIAGNOSTICO Y ANÁLISIS ORGANIZACIONAL PARA UNIDADES PRODUCTIVAS	122145
	COMPLEMENTARIA	FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	6210001
		ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO	9120002
		ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO	12110079
		ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	12210010
		ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	12210104
		ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION	13120457
		ECONOMIA SOLIDARIA	13410559
		SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN	12210107
		REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	12210108
		ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS	12210208
		TRABAJO EN EQUIPO Y COMUNICACIÓN ASERTIVA	12210506
		PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION DE CONFLICTOS Y LIDERAZGO	12210526
		TRABAJO EN EQUIPO EN EL NIVEL ADMINISTRATIVO	12210534



		COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	12260001
		PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD EN EL MARCO ESTRATEGICO DE LA ORGANIZACIÓN	13410037
		DESARROLLO DE HABILIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO	41520044
		ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	51130033
		ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	51130034
		LEGISLACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	51130035
		DIGITACION DE TEXTOS	13210301
		RECLUTAMIENTO DE TALENTO HUMANO MEDIANTE REDES SOCIALES	13420105

Los diseños curriculares se encuentran en el anexo 1.

3. Se determina la oferta educativa 2021 registrada en la Planeación Indicativa:

		TRIMESTRE				Total general
NIVEL		1	2	3	4	
ABIERTA DE FORMACION		35	59	138	68	300
TECNICO		32	14	21	17	84
	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	7	3	9	5	24
	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS	5	2	3	3	13
	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	4	3	1	2	10
	NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	7	3	3	2	15
	RECURSOS HUMANOS	9	3	5	5	22
TECNOLOGIA		3	45	117	51	216
	GESTION ADMINISTRATIVA		20	41	15	76
	GESTION BIBLIOTECARIA	1	1	4	3	9
	GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		1	1	1	3
	GESTION DEL TALENTO HUMANO		16	36	15	67
	GESTION DOCUMENTAL	1	3	14	8	26
	GESTION EMPRESARIAL	1	4	21	9	35
ESPECIAL SOCIAL		19	71	2		92
ESPECIALIZACION TECNOLOGICA		4	2			6
	DIAGNOSTICO Y ANALISIS ORGANIZACIONAL PARA UNIDADES PRODUCTIVAS	2				2
	GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	1				1
	GESTION DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS - METODOLOGIA	1	2			3
TECNICO			71			71
	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		66			66
	NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES		2			2
	RECURSOS HUMANOS		3			3
TECNOLOGIA		15				15
	GESTION ADMINISTRATIVA	14				14
	GESTION DEL TALENTO HUMANO	1				1
Total general		54	71	61	138	392



4. Registro Plan Anual de Adquisiciones – PAA

Se verifica el Plan Anual de Adquisiciones el registro de objetos contractuales de servicios profesionales del perfil instructor, con la siguiente distribución:

Objeto - Descripción	Cantidad
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana	480
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias contempladas en los programas de Formación complementaria virtual y a distancia pertenecientes a las familias: Gestión Administrativa, Gestión Organizacional, Gestión Documental, Bilingüismo y cualquier otra familia asignada al Centro de Gestión Administrativa	15

5. Necesidades de contratación por coordinación

PERFIL POSTULACION	Coordinación Académica						
	Fines de Semana	Madrugada	AGA	GTH	GD	Articulación	Desplazados
Abogado	2		8	9	5		
Administrador comercial y de sistemas			1				
Administrador de Empresas	15	14	23	10	1	16	
Administrador en Salud Ocupacional			2				
Administrador Financiero	1			1		1	
Administrador Negocios Internacionales			1	1			
Administrador Público			2				
Administradora Deportiva	1			1			
Bibliotecólogo	2						
Bibliotecólogo y archivista	1				1		
Comunicador Social	1	1	1		1		
Comunicador Social y Periodista			3				
Contador Público	4	4	10	4		1	
Economista	0		5	2			
Ingeniero Ambiental y Sanitario				1			
Ingeniero de Sistemas	6	4	10	2	2	1	
Ingeniero financiero			1				
Ingeniero Industrial	4	3		12			
Ingeniero Telemática				1			
Licenciada en Deportes / Cultura Física				1			
Licenciada en Educación Básica con Énfasis en Humanidades y Lengua Castellana	2	1		1	1		
Licenciada en Lenguas Extranjeras	1			1			
Licenciado en Comercio	1						
Licenciada en Lenguas Modernas	3		1	1			
Licenciada en Lenguas Modernas (español)			2				
Licenciada en Psicología y Pedagogía	0			0			
Licenciado en Ciencias Sociales				2			
Licenciado en ciencias sociales en economía /Esp Salud Ocupacional				1			
Licenciado en educación básica con énfasis en Idiomas (inglés)			3				



Licenciado en educación básica con énfasis en inglés	2						
Licenciado en educación con enfoque en matemáticas			2				
Licenciado en Educación Física Recreación y Deporte	2	1	3	1	1		
Licenciado en español e inglés (inglés)			4				
Licenciado en Filología e Idiomas			1		2		
Licenciado en Filosofía			1				
Licenciado en Idiomas	1	4	1	1			
Licenciado en Idiomas (español)			1				
Licenciado en Informática			1				
Licenciado en inglés y francés (inglés)			1				
Licenciado en inglés y lenguas extranjeras (inglés)			2				
Licenciado en lenguajes y estudios socioculturales (inglés)			1				
Licenciado en Lengua Castellana			1		1		
Licenciado en Lengua Castellana, inglés y Francés (español)			2				
Licenciado en lingüística y literatura (español)			3				
Licenciado en Matemáticas	3	0		1		1	
Licenciado en pedagogía reeducativa			1				
Mercadólogo			1				
Profesional en Ciencias de la Información					2		
Profesional en ciencias de la información y la documentación bibliotecaria (inglés)			1				
Profesional en Comercio Internacional				1			
Profesional en Mercadeo	1						
Profesional en Salud Ocupacional				1			
Psicólogos	14	9	4	18	1	1	2
Publicidad y mercadeo			1				
Sistemas de Información Documentación y Archivista	2	1					
Sistemas de Información Documentación y Bibliotecología	2						
Técnico en Asistencia en Administración Documental					1		
Técnico en Administración en Recursos Humanos	1						
Técnico en Ingeniería de Sistemas	1						
Tecnólogo en Administración de Sistemas					1		



Tecnólogo en Administración Empresarial	1	1					1
Tecnólogo en Análisis y Desarrollo en Sistemas de Información					1		
Tecnólogo en Comercio e idiomas			1				
Tecnólogo en Gestión Administrativa	0		1		1		
Tecnólogo en Gestión de redes y datos			1				
Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	2			1			
Tecnólogo en Gestión Documental				1		2	
Tecnólogo en Gestión Empresarial (inglés)			1				
Tecnólogo en Mercadeo			1				
Tecnólogo en Salud Ocupacional		1					
Tecnólogo en Salud Ocupacional			1				
Tecnólogo en Saneamiento Ambiental	1						
Trabajadora Social	2		1				
Licenciatura en educación básica con énfasis en ciencias naturales y educación ambiental				1			
Licenciado en teología				2			
TOTAL COORDINACIONES	79	44	112	79	22	23	3

6. Aspectos relevantes:

De acuerdo con los lineamientos anteriormente enunciados, se evidencia la importancia de elaborar los siguientes documentos como soporte al proceso de contratación 2021.

- a. **Instructores:** El formato controlado – Compromiso (GTH-F-075_Formato_Estudios_Previos_V05.), conforme al diseño curricular, que existan soportes verificables del perfil y acta de aprobación de Centro de formación con firma del Subdirector.
- b. **Titulada:** El formato controlado – Compromiso (GTH-F-075_Formato_Estudios_Previos_V05.), verificar en Sofia Plus que el programa este vigente, el nombre completo del mismo, código y versión conforme al diseño curricular, transcribir los requisitos del instructor (Extraer todos los perfiles incluidos en el diseño curricular sin cortar ni agregar requisitos), verificar requisitos adicionales:

Instructores Virtuales: Bilingüismo (perfil específico), será de acuerdo con las horas establecidas en los diseños curriculares, se debe verificar la cantidad de instructores para Articulación con la Media entre otros.

En cuanto a la competencia Promover se debe verificar lo dispuesto en la circular N° 096/2009, en la cual se unifican los criterios en torno a la ejecución de la formación.



- c. Articulación con la Media:** Revisión Plan de Acción 2021, verificación de manual de articulación del SENA con la Educación media – Res. 1113 de 2017, simulador para el cálculo de instructores según el carácter de la media y la meta asignada*, justificación en estudio previo, garantizar desde la resolución de apertura los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas propuestas en el CGA, inicio de la formación al mismo tiempo del periodo Académico de las instituciones Educativas tanto 10° y 11° como lo estipula Numeral 9.7 del Manual de articulación del SENA con la Media. Primera semana de febrero para calendario A, que será del 3 de febrero del 2021.

***FUENTE:** Distribución de horas según Resolución 1113 del 04 de Julio de 2017 “Manual de operación del programa de articulación del SENA con la Educación Media” en cumplimiento de plan de Acción 2021.

- d. Complementaria Virtual:** El formato controlado – Compromiso (GTH-F-075_Formato_Estudios_Previos_V05.), verificar la vigencia del programa en el portal Sofia plus, el perfil técnico del instructor, incluir Nombre de la Familia, nombre del Programa completo, código y versión, verificar el número de instructores a contratar, transcribir los requisitos del Instructor extrayendo todos los perfiles del diseño curricular vs competencia sin cortar ni agregar requisitos. Para la formación virtual en todos los niveles, deberá incluirse como una de las obligaciones contractuales, el cumplimiento de lo siguiente, establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 V04: “Cumplir con la ejecución de la formación que se signe para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en la Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional”.

La contratación en complementaria virtual, será por un periodo máximo de diez (10) meses.

Los instructores para programas de formación complementaria virtual, incluyendo bilingüismo, y titulada virtual o titulada a distancia, deberán acreditar capacitación relacionada con tutoría virtual, no inferior a 40 horas, además de cumplir los requisitos del perfil establecido en los diseños curriculares de cada programa como perfiles de instructor.

- e. Bilingüismo:** El formato controlado – Compromiso (GTH-F-075_Formato_Estudios_Previos_V05). La contratación de bilingüismo en la formación titulada técnicos y tecnólogos, será de acuerdo con las horas establecidas en los diseños curriculares. Los exámenes de lengua extranjera para ser admitidos deben tener una vigencia máxima de 2 años según la Resolución 12730 del 28 de junio de 2017 del Ministerio de Educación Nacional (MEN). No se aceptan exámenes catalogados como clasificación (Placement), (Young Learners) y (Teenagers)”.

CONCLUSIONES

Elaborar los anexos de acuerdo con el cronograma establecido para el Centro de Gestión Administrativa - CGA

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☒ **SENSIBLE** ☐

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo



COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Elaboración de anexos	Coordinación de Administración Educativa. Coordinación de Formación Profesional.	
Verificación de anexos y Vistos Buenos	Grupo Administrativo Mixto Regional.	
Verificación de anexos y Vistos Buenos	Coordinación de Formación Profesional regional.	

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 01 DEL DÍA 12 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2021****OBJETIVO (S)**

Socializar la metodología a ejecutar para la contratación de servicios profesionales de la vigencia 2021, en lo concerniente a la construcción y elaboración de los anexos de contratación del CGA.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI/NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	Waine Antony Triana Albis	19.491.213	x			Subdirector de Centro - SENA	wtriana@sena.edu.co	5461600 IP 16000	X	
2	SI	Martha Rocío Peña López	51.721.389	x			Coordinadora de Formación profesional Integral - SENA	mrpenal@sena.edu.co	5461600 IP 16011	X	
3	SI	Luis Alejandro Zarta	1.015.392.862	x			Coordinador de Administración Educativa - SENA	lzartab@sena.edu.co	5461600 IP 16028	X	
4	SI	Magaly León Llanos	52.829.132	x			Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales - SENA	mleonl@sena.edu.co	5461600 IP 16098	X	
5	SI	Claudia Pilar Poveda Cortés	51.752.149	x			Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa - SENA	cpoveda@sena.edu.co	5461600 IP 16003	X	
6	SI	Nury patricia Maldonado Zárate	41.798.208	x			Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano - SENA	nmaldonadoz@sena.edu.co	5461600 IP 16034	X	
7	SI	Dora Nelly Herrera Hernández	40.372.920	x			Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la Información - SENA	dnherrerah@sena.edu.co	5461600 IP 16005	X	
8	SI	Emilio Delgado Díaz	79.306.277	x			Coordinador Académico Jornada Fines de Semana - SENA	edelgado@sena.edu.co	5461600 IP 16093	X	
9	SI	Roberto Martínez Castro	18.934.684	x			Coordinador Académico Jornada Madrugada - SENA	rmartinez@sena.edu.co	5461600 IP 16190	X	