



19-1010

Popayán,

No: 19-2-2020-000215  
15/01/2020 05:51:38 P.M.

Doctor.  
Fernando Alfonso Escobar Quira  
Subdirector (E) Centro de Comercio y Servicios  
SENA Regional Cauca  
Popayán, Cauca

Asunto: Autorización de Contratación.

En respuesta a su solicitud de autorización de contratación No. 19-2-2020-000189 del 15/01/2020, se envía la respectivas Autorización de contratación No. 020 del 15 de enero del 2020, para contratar los servicios personales de carácter temporal de Desnive (19) personas naturales, para el centro de Comercio y Servicios de la Regional Cauca, acorde a la documentación adjunta, lo que son integrales de la presente certificación, para: Líder SIGA, Apoyo Administrativo Subdirección, Apoyo Administrativo Subdirección, Apoyo Administrativo – Coordinación de Formación profesional, Apoyo a SOFIA Certificaciones, Gestor Contratos de Aprendizaje y relaciones corporativas, Profesional de apoyo a la planeación estratégica y operativa, Apoyo al Grupo Mixto Presupuesto, Apoyo al Grupo Mixto Contabilidad, Archivo Académico, Interpretes de señas, Bibliotecólogo, Abogado contratación y Convenios Bienes del Centro, Profesional Articulación Costa Pacífica, Apoyo Administrativo Subdirección y SENNOVA, Apoyo Jurídico – Contratación Prestación de servicios, Conductor.

Atentamente,

  
Hernando Ramírez Dulcey  
Director Regional SENA Cauca

Anexos Ochenta y nueve (89) folios.

Ministerio de Trabajo  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
Dirección Regional SENA Cauca

Calle 4 No. 2-80, Popayán. - PBX (028) 244372

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 1



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



19-9307

Popayán,

No: 19-2-2020-000189  
15/01/2020 11:36:48 a.m.

Doctor  
HERNANDO RAMIREZ DULCEY  
Director Regional Cauca  
Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA  
Popayán - Cauca

Asunto: Solicitud Autorización Contratación  
Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión

De conformidad con lo establecido en la Resolución SENA número 0054 de 2018, en concordancia con los numerales 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y numeral 12 modificado por el art 87 Ley 1474 de 2011 y 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, comedidamente me permito enviarle la documentación requerida para la respectiva autorización para contratar los servicios personales de carácter temporal de Diecinueve (19) Personas Naturales, para el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Cauca, acorde a la documentación adjunta, lo que son integrales de la presente certificación, con los siguientes objetos:

<b>OBJETOS A CONTRATAR POR CONTRATO:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>LIDER SIGA:</b> Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la implementación, divulgación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, bajo los referentes de las Normas Técnicas ISO 9001, 14001, 50001, 27001, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional en el Centro de Comercio y Servicios y las sedes adscritas.</li><li>2. <b>APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION I:</b> Prestar servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo de acuerdo con las políticas y normas de la Institución, ejecutando actividades de apoyo Técnico y asistencial en el despacho de la Subdirección del Centro en recibo, revisión, producción, despacho y archivo de correspondencia en el sistema ON BASE, depuración de los archivos.</li><li>3. <b>APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION II:</b> Prestar servicios personales de carácter temporal para realizar el proceso de indexación, radicación y distribución de correspondencia recibida y despachada por parte de la subdirección del centro de comercio y servicios.</li></ol>
--	--

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Regional Cauca / Centro de Comercio y Servicios**

Calle 4 No.2-80, Popayan. – PBX (57 8) 8220122 - 8205903  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



4. **APOYO ADMINISTRATIVO COORDINACION DE FORMACIÓN I:** Prestación de los servicios personales de carácter temporal, para contribuir con la gestión de la Coordinación de Formación Profesional Integral y Relacionamento Corporativo, apoyando las acciones administrativas en función de la calidad de la formación.
5. **APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACION ACADEMICA II:** Prestar servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo de acuerdo con las políticas y normas de la Institución, ejecutando actividades de apoyo Técnico y asistencial en la Coordinación Académica de Formación Titulada apoyando en Evaluación de Desempeño EDL, giras técnicas, materiales de formación, control documental (TRD) y comités de seguimiento y evaluación a aprendices del Centro de Comercio y Servicios.
6. **APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL:** Prestación de los servicios personales de carácter temporal, para contribuir con la gestión académica del centro de comercio y servicios, apoyando las acciones de formación y las actividades administrativas en función de la calidad de la formación profesional integral.
7. **APOYO A SOFIA CERTIFICACIONES:** Prestar los servicios personales de carácter temporal en el procedimiento de certificación de los aprendices del centro de las diferentes programas y modalidades de formación, realizando todas las actividades pertinentes con las que garantice oportunidad y calidad en el procedimiento.
8. **GESTOR CONTRATOS DE APRENDIZAJE Y RELACIONES CORPORATIVAS:** Prestar los servicios personales de carácter temporal necesarios para el fomento de la etapa práctica en sus diferentes modalidades, con énfasis principal en el contrato de aprendizaje.
9. **PROFESIONAL DE APOYO A LA PLANEACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA:** Prestar servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión de la entidad y del centro de formación, en materia de planeación estratégica y operativa de conformidad con los lineamientos institucionales.
10. **APOYO AL GRUPO MIXTO PRESUPUESTO:** Prestar servicios personales de carácter temporal, en el grupo de apoyo administrativo y financiero mixto de la Regional Cauca, en el proceso de Gestión de los Recursos Financieros, Área de Presupuesto.
11. **APOYO AL GRUPO MIXTO CONTABILIDAD:** Prestar servicios personales de carácter temporal, en el grupo de apoyo

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Regional Cauca / Centro de Comercio y Servicios**

Calle 4 No.2-80, Popayan. – PBX (57 8) 8220122 - 8205903  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



- administrativo y financiero mixto de la Regional Cauca, en el proceso de Gestión de los Recursos Financieros, Área de Contabilidad.
12. **ARCHIVO ACADEMICO:** Prestar servicios personales de carácter temporal, para organizar los documentos producidos en razón de la misión institucional, relacionados con los programas de formación profesional a nivel de titulada, conforme a la Ley 594.
  13. **INTERPRETES DE SEÑAS:** Prestar los servicios personales de carácter temporal, como intérpretes de Lengua de Señas Colombiana, en los contextos que cuenten con aprendices con discapacidad auditiva.
  14. **BIBLIOTECOLOGO:** Prestar servicios personales de carácter temporal, con el fin de gestionar y garantizar el funcionamiento de la Biblioteca del Centro de Formación, que incluye la organización normalizada de las colecciones y la producción de los servicios de búsqueda y recuperación de información desde el Sistema de Bibliotecas SENA (SBS).
  15. **ABOGADO CONTRATACION Y CONVENIOS BIENES DEL CENTRO:** Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los trámites a cargo del centro de formación profesional y en convenios suscritos por la Dirección Regional en lo que compete al centro.
  16. **PROFESIONAL ARTICULACION COSTA PACÍFICA:** Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para la articulación de las acciones de formación profesional integral y demás servicios institucionales, en la costa pacífica del departamento del Cauca.
  17. **APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION Y SENNOVA:** Prestar servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo de acuerdo con las políticas y normas de la Institución, ejecutando actividades de apoyo técnico y asistencial, en el despacho de la subdirección, Sennova y la Coordinación Académica del Centro en recibo, revisión, producción, despacho y archivo de correspondencia así como apoyar los procesos administrativos del Centro.
  18. **APOYO JURIDICO - CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con la contratación de prestación de servicios profesionales y de instructores que compete al centro.
  19. **CONDUCTOR:** Prestar servicios personales de carácter temporal como apoyo en la conducción de vehículos automotores de

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Regional Cauca / Centro de Comercio y Servicios**

Calle 4 No.2-80, Popayan. – PBX (57 8) 8220122 - 8205903  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



	propiedad del SENA y apoyar actividades de identificación relacionadas con el mantenimiento de los vehículos adscritos al Centro de Formación.
--	--

Así mismo y en mi calidad de subdirector (E) del Centro de Comercio y Servicios Regional Cauca, doy fe y certifico que la contratación solicitada es necesaria para el normal funcionamiento del Centro de Formación Profesional Integral.

La documentación está completa y cumple los requisitos exigidos en las normas vigentes sobre la materia y los principios que regulan la contratación administrativa y en especial el instructivo de contratación.

Atentamente,

**FERNANDO ALONSO ESCOBAR QUIRA**  
Subdirector (E) Centro de Comercio y Servicios  
SENA Regional Cauca



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL  
EL DIRECTOR REGIONAL DEL SENA CAUCA  
COSIDERANDO

Que el Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca requiere Contratar, los servicios personales de carácter temporal de Diecinueve (19) Personas Naturales, para el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Cauca, acorde a la documentación adjunta, lo que son integrales de la presente certificación, con los siguientes objetos:

<p><b>OBJETOS A CONTRATAR POR CONTRATO:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>LIDER SIGA:</b> Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la implementación, divulgación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, bajo los referentes de las Normas Técnicas ISO 9001, 14001, 50001, 27001, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional en el Centro de Comercio y Servicios y las sedes adscritas.</li><li>2. <b>APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION I:</b> Prestar servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo de acuerdo con las políticas y normas de la Institución, ejecutando actividades de apoyo Técnico y asistencial en el despacho de la Subdirección del Centro en recibo, revisión, producción, despacho y archivo de correspondencia en el sistema ON BASE, depuración de los archivos.</li><li>3. <b>APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION II:</b> Prestar servicios personales de carácter temporal para realizar el proceso de indexación, radicación y distribución de correspondencia recibida y despachada por parte de la subdirección del centro de comercio y servicios.</li><li>4. <b>APOYO ADMINISTRATIVO COORDINACION DE FORMACIÓN I:</b> Prestación de los servicios personales de carácter temporal, para contribuir con la gestión de la Coordinación de Formación Profesional Integral y Relacionamento Corporativo, apoyando las acciones administrativas en función de la calidad de la formación.</li><li>5. <b>APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACION ACADEMICA II:</b> Prestar servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo de acuerdo con las políticas y normas de la Institución, ejecutando actividades de apoyo Técnico y asistencial en la Coordinación Académica de Formación Titulada apoyando en Evaluación de Desempeño EDL, giras técnicas, materiales de formación, control documental (TRD) y comités de</li></ol>
---	---

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Regional Cauca / Centro de Comercio y Servicios**

Calle 4 No.2-80, Popayan. – PBX (57 8) 8220122 - 8205903  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



- seguimiento y evaluación a aprendices del Centro de Comercio y Servicios.
6. **APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL:** Prestación de los servicios personales de carácter temporal, para contribuir con la gestión académica del centro de comercio y servicios, apoyando las acciones de formación y las actividades administrativas en función de la calidad de la formación profesional integral.
  7. **APOYO A SOFIA CERTIFICACIONES:** Prestar los servicios personales de carácter temporal en el procedimiento de certificación de los aprendices del centro de las diferentes programas y modalidades de formación, realizando todas las actividades pertinentes con las que garantice oportunidad y calidad en el procedimiento.
  8. **GESTOR CONTRATOS DE APRENDIZAJE Y RELACIONES CORPORATIVAS:** Prestar los servicios personales de carácter temporal necesarios para el fomento de la etapa práctica en sus diferentes modalidades, con énfasis principal en el contrato de aprendizaje.
  9. **PROFESIONAL DE APOYO A LA PLANEACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA:** Prestar servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión de la entidad y del centro de formación, en materia de planeación estratégica y operativa de conformidad con los lineamientos institucionales.
  10. **APOYO AL GRUPO MIXTO PRESUPUESTO:** Prestar servicios personales de carácter temporal, en el grupo de apoyo administrativo y financiero mixto de la Regional Cauca, en el proceso de Gestión de los Recursos Financieros, Área de Presupuesto.
  11. **APOYO AL GRUPO MIXTO CONTABILIDAD:** Prestar servicios personales de carácter temporal, en el grupo de apoyo administrativo y financiero mixto de la Regional Cauca, en el proceso de Gestión de los Recursos Financieros, Área de Contabilidad.
  12. **ARCHIVO ACADEMICO:** Prestar servicios personales de carácter temporal, para organizar los documentos producidos en razón de la misión institucional, relacionados con los programas de formación profesional a nivel de titulada, conforme a la Ley 594.
  13. **INTERPRETES DE SEÑAS:** Prestar los servicios personales de carácter temporal, como intérpretes de Lengua de Señas Colombiana, en los contextos que cuenten con aprendices con discapacidad auditiva.
  14. **BIBLIOTECOLOGO:** Prestar servicios personales de carácter temporal, con el fin de gestionar y garantizar el funcionamiento de la Biblioteca del Centro de Formación, que incluye la organización

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Regional Cauca / Centro de Comercio y Servicios**

Calle 4 No.2-80, Popayan. – PBX (57 8) 8220122 - 8205903

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



normalizada de las colecciones y la producción de los servicios de búsqueda y recuperación de información desde el Sistema de Bibliotecas SENA (SBS).

15. **ABOGADO CONTRATACION Y CONVENIOS BIENES DEL CENTRO:** Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los trámites a cargo del centro de formación profesional y en convenios suscritos por la Dirección Regional en lo que compete al centro.
16. **PROFESIONAL ARTICULACION COSTA PACÍFICA:** Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para la articulación de las acciones de formación profesional integral y demás servicios institucionales, en la costa pacífica del departamento del Cauca.
17. **APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION Y SENNOVA:** Prestar servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo de acuerdo con las políticas y normas de la Institución, ejecutando actividades de apoyo técnico y asistencial, en el despacho de la subdirección, Sennova y la Coordinación Académica del Centro en recibo, revisión, producción, despacho y archivo de correspondencia así como apoyar los procesos administrativos del Centro.
18. **APOYO JURIDICO - CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con la contratación de prestación de servicios profesionales y de instructores que compete al centro.
19. **CONDUCTOR:** Prestar servicios personales de carácter temporal como apoyo en la conducción de vehículos automotores de propiedad del SENA y apoyar actividades de identificación relacionadas con el mantenimiento de los vehículos adscritos al Centro de Formación.

Que en cumplimiento de lo establecido en la Resolución SENA número 0054 de 2018, la cual deroga las Resoluciones No. 2331 de 2013, 018 de 2014 y 2386 de 2017, así como las demás Resoluciones y disposiciones del SENA que le sean contrarias.

Lo dispuesto en esta Resolución se entiende incorporado en el Manual de Contratación Administrativa del SENA, adoptado por medio de la Resolución 1853 de 2017. De conformidad con el artículo 80 de la Ley 1437 de 2011 - CPACA y demás normas que la adicionen, modifican o sustituyan.

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Regional Cauca / Centro de Comercio y Servicios**

Calle 4 No.2-80, Popayan. – PBX (57 8) 8220122 - 8205903  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



Que, de acuerdo con los manuales específicos de funciones del SENA, no existe en el Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca, personal que pueda desarrollar la actividad específica, por lo cual se requiere contratar la prestación de los servicios profesionales o de apoyo a la administración y aun existiendo personal en la planta, este no es suficiente.

Que la expedición de la presente certificación no exime de cumplimiento y aplicación de las normas de contratación que rijan el proceso de contratación.

Dada en la ciudad de Popayán a los,

14 de mayo de 2020

HERNANDO RAMIREZ DULCEY  
Director Regional Cauca  
SENA Cauca



Certificado No  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Regional Cauca / Centro de Comercio y Servicios**

Calle 4 No.2-80, Popayan. – PBX (57 8) 8220122 - 8205903

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04



EL DIRECTOR REGIONAL DEL SENA CAUCA  
CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Centro de Comercio y Servicios del Sena Regional Cauca, requiere contratar los servicios personales de carácter temporal de Diecinueve (19) Personas Naturales, para el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Cauca, acorde a la documentación adjunta, lo que son integrales de la presente certificación, con los siguientes objetos:

<b>OBJETOS A CONTRATAR POR CONTRATO:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>LIDER SIGA:</b> Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la implementación, divulgación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, bajo los referentes de las Normas Técnicas ISO 9001, 14001, 50001, 27001, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional en el Centro de Comercio y Servicios y las sedes adscritas.</li><li>2. <b>APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION I:</b> Prestar servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo de acuerdo con las políticas y normas de la Institución, ejecutando actividades de apoyo Técnico y asistencial en el despacho de la Subdirección del Centro en recibo, revisión, producción, despacho y archivo de correspondencia en el sistema ON BASE, depuración de los archivos.</li><li>3. <b>APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION II:</b> Prestar servicios personales de carácter temporal para realizar el proceso de idexación, radicación y distribución de correspondencia recibida y despachada por parte de la subdirección del centro de comercio y servicios.</li><li>4. <b>APOYO ADMINISTRATIVO COORDINACION DE FORMACIÓN I:</b> Prestación de los servicios personales de carácter temporal, para contribuir con la gestión de la Coordinación de Formación Profesional Integral y Relacionamiento Corporativo, apoyando las acciones administrativas en función de la calidad de la formación.</li><li>5. <b>APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACION ACADEMICA II:</b> Prestar servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo de acuerdo con las políticas y normas de la Institución, ejecutando actividades de apoyo Técnico y asistencial en la Coordinación Académica de Formación Titulada apoyando en Evaluación de Desempeño EDL, giras técnicas, materiales de formación, control documental (TRD) y comités de</li></ol>
--	---

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Regional Cauca / Centro de Comercio y Servicios**

Calle 4 No.2-80, Popayan. – PBX (57 8) 8220122 - 8205903  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



- seguimiento y evaluación a aprendices del Centro de Comercio y Servicios.
6. **APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL:** Prestación de los servicios personales de carácter temporal, para contribuir con la gestión académica del centro de comercio y servicios, apoyando las acciones de formación y las actividades administrativas en función de la calidad de la formación profesional integral.
  7. **APOYO A SOFIA CERTIFICACIONES:** Prestar los servicios personales de carácter temporal en el procedimiento de certificación de los aprendices del centro de las diferentes programas y modalidades de formación, realizando todas las actividades pertinentes con las que garantice oportunidad y calidad en el procedimiento.
  8. **GESTOR CONTRATOS DE APRENDIZAJE Y RELACIONES CORPORATIVAS:** Prestar los servicios personales de carácter temporal necesarios para el fomento de la etapa práctica en sus diferentes modalidades, con énfasis principal en el contrato de aprendizaje.
  9. **PROFESIONAL DE APOYO A LA PLANEACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA:** Prestar servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión de la entidad y del centro de formación, en materia de planeación estratégica y operativa de conformidad con los lineamientos institucionales.
  10. **APOYO AL GRUPO MIXTO PRESUPUESTO:** Prestar servicios personales de carácter temporal, en el grupo de apoyo administrativo y financiero mixto de la Regional Cauca, en el proceso de Gestión de los Recursos Financieros, Área de Presupuesto.
  11. **APOYO AL GRUPO MIXTO CONTABILIDAD:** Prestar servicios personales de carácter temporal, en el grupo de apoyo administrativo y financiero mixto de la Regional Cauca, en el proceso de Gestión de los Recursos Financieros, Área de Contabilidad.
  12. **ARCHIVO ACADEMICO:** Prestar servicios personales de carácter temporal, para organizar los documentos producidos en razón de la misión institucional, relacionados con los programas de formación profesional a nivel de titulada, conforme a la Ley 594.
  13. **INTERPRETES DE SEÑAS:** Prestar los servicios personales de carácter temporal, como intérpretes de Lengua de Señas Colombiana, en los contextos que cuenten con aprendices con discapacidad auditiva.
  14. **BIBLIOTECOLOGO:** Prestar servicios personales de carácter temporal, con el fin de gestionar y garantizar el funcionamiento de la Biblioteca del Centro de Formación, que incluye la organización

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Regional Cauca / Centro de Comercio y Servicios**

Calle 4 No.2-80, Popayan. – PBX (57 8) 8220122 - 8205903  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



	<p>normalizada de las colecciones y la producción de los servicios de búsqueda y recuperación de información desde el Sistema de Bibliotecas SENA (SBS).</p> <p>15. <b>ABOGADO CONTRATACION Y CONVENIOS BIENES DEL CENTRO:</b> Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los trámites a cargo del centro de formación profesional y en convenios suscritos por la Dirección Regional en lo que compete al centro.</p> <p>16. <b>PROFESIONAL ARTICULACION COSTA PACÍFICA:</b> Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para la articulación de las acciones de formación profesional integral y demás servicios institucionales, en la costa pacífica del departamento del Cauca.</p> <p>17. <b>APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION Y SENNOVA:</b> Prestar servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo de acuerdo con las políticas y normas de la Institución, ejecutando actividades de apoyo técnico y asistencial, en el despacho de la subdirección, Sennova y la Coordinación Académica del Centro en recibo, revisión, producción, despacho y archivo de correspondencia así como apoyar los procesos administrativos del Centro.</p> <p>18. <b>APOYO JURIDICO - CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b> Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con la contratación de prestación de servicios profesionales y de instructores que compete al centro.</p> <p>19. <b>CONDUCTOR:</b> Prestar servicios personales de carácter temporal como apoyo en la conducción de vehículos automotores de propiedad del SENA y apoyar actividades de identificación relacionadas con el mantenimiento de los vehículos adscritos al Centro de Formación.</p>
--	---

Que de acuerdo con la certificación expedida como Director Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Cauca, donde se dejó constancia que, en la planta de personal del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca, no existe personal suficiente para atender la actividad anteriormente mencionada.

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Regional Cauca / Centro de Comercio y Servicios**

Calle 4 No.2-80, Popayan. – PBX (57 8) 8220122 - 8205903  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



Contratar los servicios personales de carácter temporal de Diecinueve (19) Personas Naturales, para el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Cauca, acorde a la documentación adjunta, lo que son integrales de la presente certificación, con los siguientes objetos:

<p><b>OBJETOS A CONTRATAR POR CONTRATO:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>LIDER SIGA:</b> Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la implementación, divulgación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, bajo los referentes de las Normas Técnicas ISO 9001, 14001, 50001, 27001, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional en el Centro de Comercio y Servicios y las sedes adscritas.</li><li>2. <b>APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION I:</b> Prestar servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo de acuerdo con las políticas y normas de la Institución, ejecutando actividades de apoyo Técnico y asistencial en el despacho de la Subdirección del Centro en recibo, revisión, producción, despacho y archivo de correspondencia en el sistema ON BASE, depuración de los archivos.</li><li>3. <b>APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION II:</b> Prestar servicios personales de carácter temporal para realizar el proceso de indexación, radicación y distribución de correspondencia recibida y despachada por parte de la subdirección del centro de comercio y servicios.</li><li>4. <b>APOYO ADMINISTRATIVO COORDINACION DE FORMACIÓN I:</b> Prestación de los servicios personales de carácter temporal, para contribuir con la gestión de la Coordinación de Formación Profesional Integral y Relacionamento Corporativo, apoyando las acciones administrativas en función de la calidad de la formación.</li><li>5. <b>APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACION ACADEMICA II:</b> Prestar servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo de acuerdo con las políticas y normas de la Institución, ejecutando actividades de apoyo Técnico y asistencial en la Coordinación Académica de Formación Titulada apoyando en Evaluación de Desempeño EDL, giras técnicas, materiales de formación, control documental (TRD) y comités de seguimiento y evaluación a aprendices del Centro de Comercio y Servicios.</li></ol>
---	---

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Regional Cauca / Centro de Comercio y Servicios

Calle 4 No.2-80, Popayan. – PBX (57 8) 8220122 - 8205903  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CG-SC-CER339681



6. **APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL:** Prestación de los servicios personales de carácter temporal, para contribuir con la gestión académica del centro de comercio y servicios, apoyando las acciones de formación y las actividades administrativas en función de la calidad de la formación profesional integral.
7. **APOYO A SOFIA CERTIFICACIONES:** Prestar los servicios personales de carácter temporal en el procedimiento de certificación de los aprendices del centro de las diferentes programas y modalidades de formación, realizando todas las actividades pertinentes con las que garantice oportunidad y calidad en el procedimiento.
8. **GESTOR CONTRATOS DE APRENDIZAJE Y RELACIONES CORPORATIVAS:** Prestar los servicios personales de carácter temporal necesarios para el fomento de la etapa práctica en sus diferentes modalidades, con énfasis principal en el contrato de aprendizaje.
9. **PROFESIONAL DE APOYO A LA PLANEACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA:** Prestar servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión de la entidad y del centro de formación, en materia de planeación estratégica y operativa de conformidad con los lineamientos institucionales.
10. **APOYO AL GRUPO MIXTO PRESUPUESTO:** Prestar servicios personales de carácter temporal, en el grupo de apoyo administrativo y financiero mixto de la Regional Cauca, en el proceso de Gestión de los Recursos Financieros, Área de Presupuesto.
11. **APOYO AL GRUPO MIXTO CONTABILIDAD:** Prestar servicios personales de carácter temporal, en el grupo de apoyo administrativo y financiero mixto de la Regional Cauca, en el proceso de Gestión de los Recursos Financieros, Área de Contabilidad.
12. **ARCHIVO ACADEMICO:** Prestar servicios personales de carácter temporal, para organizar los documentos producidos en razón de la misión institucional, relacionados con los programas de formación profesional a nivel de titulada, conforme a la Ley 594.
13. **INTERPRETES DE SEÑAS:** Prestar los servicios personales de carácter temporal, como intérpretes de Lengua de Señas Colombiana, en los contextos que cuenten con aprendices con discapacidad auditiva.
14. **BIBLIOTECOLOGO:** Prestar servicios personales de carácter temporal, con el fin de gestionar y garantizar el funcionamiento de la Biblioteca del Centro de Formación, que incluye la organización normalizada de las colecciones y la producción de los servicios de

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Regional Cauca / Centro de Comercio y Servicios**

Calle 4 No.2-80, Popayan. – PBX (57 8) 8220122 - 8205903  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04



Certificado No.  
SC-CER339681




Certificado No.  
CO-SC-CER339681



	<p>búsqueda y recuperación de información desde el Sistema de Bibliotecas SENA (SBS).</p> <p>15. <b>ABOGADO CONTRATACION Y CONVENIOS BIENES DEL CENTRO:</b> Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los trámites a cargo del centro de formación profesional y en convenios suscritos por la Dirección Regional en lo que compete al centro.</p> <p>16. <b>PROFESIONAL ARTICULACION COSTA PACÍFICA:</b> Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para la articulación de las acciones de formación profesional integral y demás servicios institucionales, en la costa pacífica del departamento del Cauca.</p> <p>17. <b>APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION Y SENNOVA:</b> Prestar servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo de acuerdo con las políticas y normas de la Institución, ejecutando actividades de apoyo técnico y asistencial, en el despacho de la subdirección, Sennova y la Coordinación Académica del Centro en recibo, revisión, producción, despacho y archivo de correspondencia así como apoyar los procesos administrativos del Centro.</p> <p>18. <b>APOYO JURIDICO - CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b> Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con la contratación de prestación de servicios profesionales y de instructores que compete al centro.</p> <p>19. <b>CONDUCTOR:</b> Prestar servicios personales de carácter temporal como apoyo en la conducción de vehículos automotores de propiedad del SENA y apoyar actividades de identificación relacionadas con el mantenimiento de los vehículos adscritos al Centro de Formación.</p>
--	--

Dada en Popayán a los,

020

  
HERNANDO RAMÍREZ DULCEY  
Director Regional Cauca  
SENA Cauca

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Regional Cauca / Centro de Comercio y Servicios**

Calle 4 No.2-80, Popayan. – PBX (57 8) 8220122 - 8205903

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
FORMATO ESTUDIO PREVIO  
PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN  
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS SENA REGIONAL CAUCA  
CONTRATOS PSI MEJORAMIENTO 2020**

<b>OBJETOS A CONTRATAR:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>LIDER SIGA:</b> Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la implementación, divulgación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, bajo los referentes de las Normas Técnicas ISO 9001, 14001, 50001, 27001, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional en el Centro de Comercio y Servicios y las sedes adscritas.</li><li>2. <b>APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION I:</b> Prestar servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo de acuerdo con las políticas y normas de la Institución, ejecutando actividades de apoyo Técnico y asistencial en el despacho de la Subdirección del Centro en recibo, revisión, producción, despacho y archivo de correspondencia en el sistema ON BASE, depuración de los archivos.</li><li>3. <b>APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION II:</b> Prestar servicios personales de carácter temporal para realizar el proceso de indexación, radicación y distribución de correspondencia recibida y despachada por parte de la subdirección del centro de comercio y servicios.</li><li>4. <b>APOYO ADMINISTRATIVO COORDINACION DE FORMACIÓN I:</b> Prestación de los servicios personales de carácter temporal, para contribuir con la gestión de la Coordinación de Formación Profesional Integral y Relacionamiento Corporativo, apoyando las acciones administrativas en función de la calidad de la formación.</li><li>5. <b>APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACION ACADEMICA II:</b> Prestar servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo de acuerdo con las políticas y normas de la Institución, ejecutando actividades de apoyo Técnico y asistencial en la Coordinación Académica de Formación Titulada apoyando en Evaluación de Desempeño EDL, giras técnicas, materiales de formación, control documental (TRD) y comités de seguimiento y evaluación a aprendices del Centro de Comercio y Servicios.</li><li>6. <b>APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL:</b> Prestación de los servicios personales de carácter temporal, para contribuir con la</li></ol>
-----------------------------	--

	<p>gestión académica del centro de comercio y servicios, apoyando las acciones de formación y las actividades administrativas en función de la calidad de la formación profesional integral.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. <b>APOYO A SOFIA CERTIFICACIONES:</b> Prestar los servicios personales de carácter temporal en el procedimiento de certificación de los aprendices del centro de las diferentes programas y modalidades de formación, realizando todas las actividades pertinentes con las que garantice oportunidad y calidad en el procedimiento.</li><li>8. <b>GESTOR CONTRATOS DE APRENDIZAJE Y RELACIONES CORPORATIVAS:</b> Prestar los servicios personales de carácter temporal necesarios para el fomento de la etapa práctica en sus diferentes modalidades, con énfasis principal en el contrato de aprendizaje.</li><li>9. <b>PROFESIONAL DE APOYO A LA PLANEACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA:</b> Prestar servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión de la entidad y del centro de formación, en materia de planeación estratégica y operativa de conformidad con los lineamientos institucionales.</li><li>10. <b>APOYO AL GRUPO MIXTO PRESUPUESTO:</b> Prestar servicios personales de carácter temporal, en el grupo de apoyo administrativo y financiero mixto de la Regional Cauca, en el proceso de Gestión de los Recursos Financieros, Área de Presupuesto.</li><li>11. <b>APOYO AL GRUPO MIXTO CONTABILIDAD:</b> Prestar servicios personales de carácter temporal, en el grupo de apoyo administrativo y financiero mixto de la Regional Cauca, en el proceso de Gestión de los Recursos Financieros, Área de Contabilidad.</li><li>12. <b>ARCHIVO ACADEMICO:</b> Prestar servicios personales de carácter temporal, para organizar los documentos producidos en razón de la misión institucional, relacionados con los programas de formación profesional a nivel de titulada, conforme a la Ley 594.</li><li>13. <b>INTERPRETES DE SEÑAS:</b> Prestar los servicios personales de carácter temporal, como intérpretes de Lengua de Señas Colombiana, en los contextos que cuenten con aprendices con discapacidad auditiva.</li><li>14. <b>BIBLIOTECOLOGO:</b> Prestar servicios personales de carácter temporal, con el fin de gestionar y garantizar el funcionamiento de la Biblioteca del Centro de Formación, que incluye la organización normalizada de las colecciones y la producción de los servicios de</li></ol>
--	---



	<p>búsqueda y recuperación de información desde el Sistema de Bibliotecas SENA (SBS).</p> <p>15. <b>ABOGADO CONTRATACION Y CONVENIOS BIENES DEL CENTRO:</b> Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los trámites a cargo del centro de formación profesional y en convenios suscritos por la Dirección Regional en lo que compete al centro.</p> <p>16. <b>PROFESIONAL ARTICULACION COSTA PACÍFICA:</b> Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para la articulación de las acciones de formación profesional integral y demás servicios institucionales, en la costa pacífica del departamento del Cauca.</p> <p>17. <b>APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION Y SENNOVA:</b> Prestar servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo de acuerdo con las políticas y normas de la Institución, ejecutando actividades de apoyo técnico y asistencial, en el despacho de la subdirección, Sennova y la Coordinación Académica del Centro en recibo, revisión, producción, despacho y archivo de correspondencia así como apoyar los procesos administrativos del Centro.</p> <p>18. <b>APOYO JURIDICO - CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b> Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con la contratación de prestación de servicios profesionales y de instructores que compete al centro.</p> <p>19. <b>CONDUCTOR:</b> Prestar servicios personales de carácter temporal como apoyo en la conducción de vehículos automotores de propiedad del SENA y apoyar actividades de identificación relacionadas con el mantenimiento de los vehículos adscritos al Centro de Formación.</p>
<p><b>EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN DE LOS CONTRATOS</b></p>	<p>1. <b>LIDER SIGA:</b> Educación: Título profesional en Ingeniería Industrial, Ambiental, Administración de Empresas, Administración Ambiental, o profesiones afines con las actividades a desarrollar.</p> <p>2. <b>APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION I:</b> Tecnólogo en Areas Administrativas, económicas o financieras.</p> <p>3. <b>APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION II:</b> Tecnico en Areas administrativas o de sistemas.</p> <p>4. <b>APOYO ADMINISTRATIVO COORDINACION DE FORMACIÓN:</b> Tecnólogo en Tecnología Areas administrativas, financieras o afines.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. <b>APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACION ACADEMICA:</b> Técnico o Profesional en Areas administrativas, financieras o afines.</li> <li>6. <b>APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL:</b> Profesional en Areas administrativas, financieras o afines.</li> <li>7. <b>APOYO A SOFIA CERTIFICACIONES:</b> Tecnólogo en Areas administrativas y/o sistemas de información.</li> <li>8. <b>GESTOR CONTRATOS DE APRENDIZAJE Y RELACIONES CORPORATIVAS:</b> Profesional en Areas Administrativas.</li> <li>9. <b>PROFESIONAL DE APOYO A LA PLANEACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA:</b> Profesional en Areas administrativas o Ingenieria con especialización.</li> <li>10. <b>APOYO AL GRUPO MIXTO PRESUPUESTO:</b> Profesional en Areas administrativas, financieras o de sistemas.</li> <li>11. <b>APOYO AL GRUPO MIXTO CONTABILIDAD:</b> Profesional en Areas administrativas, financieras o de sistemas.</li> <li>12. <b>ARCHIVO ACADEMICO:</b> Tecnólogo en Ciencias de la información, archivo, gestión documental.</li> <li>13. <b>INTERPRETES DE SEÑAS:</b> Bachiller, Técnico, o profesional en cualquier área de conocimiento - Certificación en formación en Lengua de Señas Colombiana (mínimo Nivel Intermedio I, expedido por la Federación Nacional de Sordos de Colombia FENASCOL) O Certificados de cursos de cualificación para intérpretes en el contexto educativo, regionales o nacionales.</li> <li>14. <b>BIBLIOTECOLOGO:</b> Profesional y/o Tecnólogo - Archivística, Bibliotecología, Ciencias de la Información y la Documentación.</li> <li>15. <b>ABOGADO CONTRATACION Y CONVENIOS BIENES DEL CENTRO:</b> Profesional con especialización - Abogado con especialización en contratación estatal y/o derecho contractual y/o derecho administrativo.</li> <li>16. <b>PROFESIONAL ARTICULACION COSTA PACÍFICA:</b> Profesional - Areas administrativas.</li> <li>17. <b>APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION Y SENNOVA:</b> Tecnólogo Areas Administrativas, económicas o financieras.</li> <li>18. <b>APOYO JURIDICO - CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b> Profesional en Derecho.</li> <li>19. <b>CONDUCTOR:</b> Mínimo Noveno Grado de educación media - Noveno (9º) grado de educación media y Licencia de Conducción C2, preferiblemente con formación SENA en el área de desempeño.</li> </ol>
<b>EXPERIENCIA RELACIONADA:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>LIDER SIGA:</b> Entre dieciocho (18) y veinticuatro (24) meses de experiencia específica en la implementación y mantenimiento de cualquiera de los sistemas de gestión que implementa la Entidad.</li> <li>2. <b>APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION I:</b> Mínimo 24 meses de experiencia laboral.</li> <li>3. <b>APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION II:</b> Mínimo 3 meses de</li> </ol>

- experiencia laboral.
4. **APOYO ADMINISTRATIVO COORDINACION DE FORMACIÓN:** Mínimo 12 meses de experiencia laboral en actividades de atención al usuario y/o asistenciales.
  5. **APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACION ACADEMICA:** Mínimo 12 meses de experiencia laboral en áreas administrativas.
  6. **APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL:** Mínimo 6 meses de experiencia laboral.
  7. **APOYO A SOFIA CERTIFICACIONES:** Mínimo 24 meses de experiencia laboral en áreas que hayan implicado manejo de aplicativos.
  8. **GESTOR CONTRATOS DE APRENDIZAJE Y RELACIONES CORPORATIVAS:** Mínimo 36 meses de experiencia laboral.
  9. **PROFESIONAL DE APOYO A LA PLANEACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA:** Mínimo 48 meses de experiencia laboral en áreas de planeación y Sistemas Integrados de Gestión.
  10. **APOYO AL GRUPO MIXTO PRESUPUESTO:** Mínimo 20 meses de experiencia laboral en áreas financieras.
  11. **APOYO AL GRUPO MIXTO CONTABILIDAD:** Mínimo 24 meses de experiencia laboral en áreas financieras.
  12. **ARCHIVO ACADEMICO:** Mínimo 12 meses de experiencia laboral, preferiblemente en áreas de archivo o gestión documental.
  13. **INTERPRETES DE SEÑAS:** Certificaciones laborales de experiencia específica en la prestación del servicio de interpretación que den cuenta de mínimo 12 meses y contextos de prestación del servicio; EXPEDIDAS POR LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES (Instituciones educativas, asociaciones de sordos, alcaldías, universidades, entre otras).
  14. **BIBLIOTECOLOGO:** Mínimo 24 meses de experiencia laboral en prestación de servicios de biblioteca.
  15. **ABOGADO CONTRATACION Y CONVENIOS BIENES DEL CENTRO:** Mínimo dos (2) años de experiencia profesional en el manejo de trámites y procesos contractuales en Entidades Estatales.
  16. **PROFESIONAL ARTICULACION COSTA PACÍFICA:** Mínimo 24 meses de experiencia laboral en áreas administrativas.
  17. **APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION Y SENNOVA:** 0 a 3 meses de experiencia relacionada con el cargo.
  18. **APOYO JURIDICO - CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Mínimo Cinco (5) años de experiencia relacionada en contratación estatal.
  19. **CONDUCTOR:** Mínimo veinticuatro (24) meses como conductor - La experiencia en conducción, se tomará a partir de la expedición de la respectiva Licencia necesaria para operar este tipo de vehículos.



<p><b>VALOR Y FORMA DE PAGO DE LOS CONTRATOS:</b></p>	<p>Se fija como valor total para cada uno de los contratos la suma de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>LIDER SIGA:</b> \$43.234.250 - A) Un (1) primer pago por valor de Un Millon Ochocientos Setenta y Nueve Mil Setecientos Cincuenta Pesos (\$1.879.750) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2020, B) Once (11) pagos iguales por valor de Tres Millones Setecientos Cincuenta y Nueve Mil Quinientos Pesos (\$3.759.500) COP Incluido IVA, por los mese de febrero a diciembre de 2020.</li><li><b>APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION I:</b> \$26.289.000 - A) Un (1) primer pago por valor de Un Millon Ciento Cuarenta y Tres Mil Pesos (\$1.143.000) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2020, B) Once (11) pagos iguales por valor de Dos Millones Doscientos Ochenta y Seis Mil Pesos (\$2.286.000) COP Incluido IVA, por los mese de febrero a diciembre de 2020.</li><li><b>APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION II:</b> \$17.077.500 - A) Un (1) primer pago por valor de Setecientos Cuarenta y Dos Mil Quinientos Pesos (\$742.500) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2020, B) Once (11) pagos iguales por valor de Un Millon Cuatrocientos Ochenta y Cinco Mil Pesos (\$1.485.000) COP Incluido IVA, por los mese de febrero a diciembre de 2020.</li><li><b>APOYO ADMINISTRATIVO COORDINACION DE FORMACIÓN I:</b> \$19.535.395 - A) Once (11) pagos iguales por valor de Un Millon Setecientos Setenta y Cinco Mil Novecientos Cuarenta y Cinco Pesos (\$1.775.945) COP Incluido IVA, por los mese de febrero a diciembre de 2020.</li><li><b>APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACION ACADEMICA II:</b> \$29.279.000 - A) Un (1) primer pago por valor de Un Millon Doscientos Setenta y Tres Mil Pesos (\$1.273.000) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2020, B) Once (11) pagos iguales por valor de Dos Millones Quinientos Cuarenta y Seis Mil Pesos (\$2.546.000) COP Incluido IVA, por los mese de febrero a diciembre de 2020.</li><li><b>APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL:</b> \$22.770.000 - A) Un (1) primer pago por valor de Un Millon Treinta y Cinco Mil Pesos (\$1.035.000) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2020, B) Diez (10) pagos iguales por valor de Dos Millones Setenta Mil Pesos (\$2.070.000) COP Incluido IVA, por los mese de febrero a noviembre de 2020 y C) Un (1) ultimo pago por valor de Un Millon Treinta y Cinco Mil Pesos (\$1.035.000) COP Incluido IVA, por el mes de diciembre de 2020.</li><li><b>APOYO A SOFIA CERTIFICACIONES:</b> \$19.863.950 - A) Un (1) primer pago por valor de Ochocientos Sesenta y Tres Mil Seiscientos</li></ol>
---	---



Cincuenta Pesos (\$863.650) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2020, B) Once (11) pagos iguales por valor de Un Millon Setecientos Veintisiete Mil Trececientos Pesos (\$1.727.300) COP Incluido IVA, por los mese de febrero a diciembre de 2020.

8. **GESTOR CONTRATOS DE APRENDIZAJE Y RELACIONES CORPORATIVAS:** \$39.985.500 - A) Un (1) primer pago por valor de Un Millon Setecientos Treinta y Ochco Mil Quinientos Pesos (\$1.738.500) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2020, B) Once (11) pagos iguales por valor de Tres Millones Cuatrocientos Setenta y Siete Mil Pesos (\$3.477.000) COP Incluido IVA, por los mese de febrero a diciembre de 2020.
9. **PROFESIONAL DE APOYO A LA PLANEACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA:** \$45.310.000 - A) Un (1) primer pago por valor de Un Millon Novecientos Setenat Mil Pesos (\$1.970.000) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2020, B) Once (11) pagos iguales por valor de Tres Millones Novecientos Cuarenta Mil Pesos (\$3.940.000) COP Incluido IVA, por los mese de febrero a diciembre de 2020.
10. **APOYO AL GRUPO MIXTO PRESUPUESTO:** \$28.169.250 - A) Un (1) primer pago por valor de Un Millon Doscientos Veinticuatro Mil Setecientos Cincuenta Pesos (\$1.224.750) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2020, B) Once (11) pagos iguales por valor de Dos Millones Cuatrocientos Cuarenta y Nueve Mil Quinientos Pesos (\$2.449.500) COP Incluido IVA, por los mese de febrero a diciembre de 2020.
11. **APOYO AL GRUPO MIXTO CONTABILIDAD:** \$33.001.550 - A) Un (1) primer pago por valor de Un Millon Cuatrocientos Treinta y Cuatro Mil Ochocientos Cincuenta Pesos (\$1.434.850) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2020, B) Once (11) pagos iguales por valor de Dos Millones Ochocientos Sesenta y Nueve Mil Setecientos Pesos (\$2.869.700) COP Incluido IVA, por los mese de febrero a diciembre de 2020.
12. **ARCHIVO ACADEMICO:** \$22.172.700 - A) Once (11) pagos iguales por valor de Dos Millones Quince Mil Setecientos Pesos (\$2.015.700) COP Incluido IVA, por los mese de febrero a diciembre de 2020.
13. **INTERPRETES DE SEÑAS:** \$24.284.001 - A) Diez (10) pagos iguales por valor de Dos Millones Trescientos Doce Mil Seteceintos Sesenta y Dos Pesos (\$2.312.762) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2020. B) Un (1) ultimo pago por valor de Un Millon



	<p>Ciento Cincuenta y Seis Mil Treceientos Ochenta y Un Pesos (\$1.156.386) COP Incluido IVA, por el mes de diciembre de 2020.</p> <p><b>14. BIBLIOTECOLOGO:</b> \$26.837.108 - A) Diez (10) pagos iguales por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Cinco Mil Noveceientos Quince Pesos (\$2.555.915) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2020. B) Un (1) ultimo pago por valor de Un Millon Doscientos Setenta y Siete Mil Noveceientos Cincuenta y Ocho Pesos (\$1.277.958) COP Incluido IVA, por el mes de diciembre de 2020.</p> <p><b>15. ABOGADO CONTRATACION Y CONVENIOS BIENES DEL CENTRO:</b> \$51.750.000 - A) Un (1) primer pago por valor de Dos Millones Doscientos Cincuenta Mil Pesos (\$2.250.000) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2020. B) Once (11) pagos iguales por valor de Cuatro Millones Quinientos Mil Pesos (\$4.500.000) COP Incluido IVA, por los meses de Febrero a Diciembre de 2020.</p> <p><b>16. PROFESIONAL ARTICULACION COSTA PACÍFICA:</b> \$32.960.000 - A) Diez (10) pagos iguales por valor de Tres Millones Doscientos Noventa y Seis Mil Pesos (\$3.296.000) COP Incluido IVA, por los mese de febrero a noviembre de 2020.</p> <p><b>17. APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION Y SENNOVA:</b> \$17.192.197 - A) Once (11) pagos iguales por valor de Un Millon Quinientos Sesenta y Dos Mil Noveceientos Veintisiete Pesos (\$1.562.927) COP Incluido IVA, por los mese de febrero a diciembre de 2020.</p> <p><b>18. APOYO JURIDICO - CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b> \$51.750.000 - A) Un (1) primer pago por valor de Dos Millones Doscientos Cincuenta Mil Pesos (\$2.250.000) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2020. B) Once (11) pagos iguales por valor de Cuatro Millones Quinientos Mil Pesos (\$4.500.000) COP Incluido IVA, por los meses de Febrero a Diciembre de 2020.</p> <p><b>19. CONDUCTOR:</b> \$16.800.000 - A) Diez (10) pagos iguales por valor de Un Millon Seiscientos Mil Pesos (\$1.600.000) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2020. B) Un (1) Ultimo pagos por valor de Ochocientos Mil Pesos (\$800.000) COP Incluido IVA, por el mes de Diciembre de 2020.</p>
<b>PLAZO:</b>	Minimo 10.5 (10 meses y 15 dias) Maximo 11.5 (11 Meses y 15 Dias).
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	El domicilio contractual en la Ciudad de Popayán – Lugar de Ejecucion en el Departamento del Cauca.
<b>SUPERVISOR:</b>	La supervisión de los contratos estará a cargo de quien designe el Subdirector (E) del Centro por escrito o en su defecto quien quede asignado en la minuta del contrato.



<b>ORDENADOR DEL PAGO:</b> Subdirector (E) del Centro de Comercio de Servicios
--

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 en 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, El centro Agropecuario del SENA Regional Cauca, requiere contratar los servicios personales:

### 1. Justificación de la necesidad de la contratación:

El SENA es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio del Trabajo, encargado de cumplir la función que corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, como lo establece la Ley 119 de 1994.

El artículo 27 del mismo Decreto 249 de 2004 señala las funciones que deben desarrollar las Subdirecciones de Centro para planear, programar y ejecutar todos los procesos mencionados anteriormente, entre ellas “Administrar y ejecutar los procesos de contratación” del Centro.

Revisada la planta de personal del Centro, y conforme a la certificación emitida por la Subdirección del mismo, no hay personal de planta suficiente para atender la necesidad.

Tratándose de actividades en las que prima el intelecto y otras de carácter operativo y asistencial, y no existiendo en la planta de personal adoptada por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 250 de 2004 y asignada al Centro, una persona que pueda realizarlas, la alternativa legal con que cuenta el Centro para suplir la necesidad temporal que tiene, es mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios personales, 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”.

Por lo anterior, la mejor opción legal con que cuenta el Centro de Formación para suplir en este momento la necesidad temporal, es mediante la suscripción de un contrato de prestación de servicios con una persona natural, que esté en capacidad *de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia directamente relacionada*.

#### 1.1. Justificación por contrato:

**1. LIDER SIGA:** El despacho de la dirección regional y el centro de Comercio y Servicios en compromiso con la mejora continua de los procesos y procedimientos instaurada en su política de calidad requiere contratar un profesional para apoyar la implementación, divulgación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol, bajo los referentes de las Normas Técnicas ISO 9001 y 14001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. En la actualidad el centro requiere continuar con la gestión y

dinamismo el cual ha caracterizado y se ha destacado a nivel nacional; actualmente el centro no cuenta con una persona de planta que cumpla con el perfil requerido para el desarrollo del objeto contractual, además de corresponder esta contratación a lineamientos fijados desde la dirección general a través del plan anual de acción.

El líder SIGA del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Cauca como parte de las actividades asignadas para prestar apoyo técnico en todas las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA, realiza el soporte en sitio para todos los funcionarios, contratistas y demás partes interesadas en la Sede propia y subsedes en arrendamiento apoyando la divulgación y sensibilización permanente del manejo de la información documentada que se establece a partir de todos los 17 procesos, para la prestación de los servicios, apoyando permanentemente la gestión del cambio para todos los servidores y colaboradores, brindando soporte al equipo directivo en las áreas de planeación a partir del plan de acción y aseguramiento de los requisitos del sistema de gestión de acuerdo al modelo que ha definido la Entidad así como en la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos operativos, de corrupción, ambientales y de seguridad de la información.

Por otra parte en el marco de la verificación, y el cumplimiento de los principios de Autogestión, autorregulación y autocontrol, el líder SIGA realiza el soporte en el alistamiento e ingreso de la información que se sustenta en el cuestionario de Evaluación por Dependencias del Centro de Formación, de manera clave para asegurar que el alcance de los lineamientos se cumpla en el marco general de los requisitos normativos, lineamientos procedimentales y propios de la Regional con una metodología punto a punto por cada responsable de la información.

Como parte de los soportes específicos y por su perfil, el líder SIGA identifica las necesidades de sensibilización, formación y capacitación relacionadas con los Subsistemas del SIGA, gestionar y apoyar la ejecución de las mismas de manera continua en las Sedes y Subsedes organizado por grupos genéricos y en muchos casos de manera personalizada a los líderes de procesos, estrategias y proyectos que emprende el Centro de Formación para cumplir los lineamientos de la Entidad, para llevar a cabo estos procesos el líder SIGA presta el soporte a cada Dependencia para diseñar estrategias didácticas que implican más tiempo para desarrollar acciones formativas que se interioricen en los grupos atendidos.

Actualmente el líder SIGA brinda el soporte integral para llevar a cabo el plan de Auditoría Regional, preparando toda la logística y alistamiento de los procesos auditados por grupos genéricos e individual por cada sede de formación que como parte de sus competencias agrega valor a las gestiones de seguimiento y control de todos los procesos incluyendo no solo los lineamientos documentados en la Red de procesos, sino los proyectos y estrategias actuales que se desarrollan desde cada Dependencia realizando el seguimiento a los hallazgos y planes de mejoramiento en el registro de las acciones e implementación de las actividades requeridas para evidenciar ante los entes de control internos y externos a la Entidad. De igual forma apoya el aseguramiento de la información requerida por los distintos Subsistemas a través de las funcionalidades de la plataforma Compromiso para que sea reportada con la oportunidad, calidad y pertinencia requeridas por la Dirección General.

El líder SIGA realiza el soporte del alistamiento de la información de los proyectos que se van a ingresar en la dependencia que son reconocidos como parte de la gestión de la Dependencia y como parte de sus competencias en la confidencialidad de la información es el apoyo de los directivos de la Dependencia para documentar el alcance de proyectos y actividades que dan cumplimiento al Direccionamiento estratégico de la Regional; en este sentido realiza una importante labor desde la medición, análisis, evaluación y registro de los Indicadores del Sistema la estrategia de revisión por la Dirección para llevar un análisis prospectivo como parte de la mejora de la Dependencia. Además cumple con el soporte a los demás Subsistemas y funciones que se asignan por el Subdirector de Centro.

**2. APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION I:** La Subdirección es una de las oficinas críticas del centro de formación en materia de atención, recibo, revisión, producción y despacho de correspondencia, que requieren de un apoyo antes, durante y después en el tratamiento de la información a la cual se debe dar atención de una manera oportuna. Es importante indicar que quien cumpla las funciones de subdirector de centro, requiere contar con una persona que ejerza el rol de asistente, para efecto de acompañamiento a reuniones, levantamiento de actas, seguimiento y control a entrega de informes; además de todas aquellas actividades confiadas por el subdirector de centro para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Este contratista se encarga de articular la comunicación entre el despacho y las áreas adscritas, con el fin de dinamizar el cumplimiento de las funciones del centro.

En la revisión del personal de planta, el centro no cuenta para dar atención al cumplimiento de la misión.

**3. APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION II:** Una de las falencias que se logró detectar hace un par de años en la evaluación de la gestión en el centro de formación, fué el incumplimiento en tiempo a las PQRS, a través de la contratación de este rol, el centro ha podido mejorar sus estándares debido al seguimiento y control que se ejercen, lo que ha permitido cumplir con la promesa de valor que se promulga al ciudadano.

La Estrategia de Servicio al Cliente responde a los ejes de Gobierno de transparencia, que desarrolla las políticas que permiten mantener una constante y fluida interacción con la ciudadanía de manera transparente y participativa, prestando un servicio de excelencia y facilitando la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos, a través de la entrega efectiva en la prestación de los servicios e información; busca mejorar la relación con el ciudadano y facilita el acceso para mejorar su confianza orientada a resultados.

Dentro del personal de planta con el que actualmente cuenta el centro no es posible suplir esta necesidad y es imperioso mantener los resultados hasta ahora alcanzados.

**4. APOYO ADMINISTRATIVO COORDINACION DE FORMACIÓN I:** El Centro de Formación cuenta con la Coordinación Misional, la cual requiere un apoyo administrativo que apoye la gestión en las acciones en función de la calidad de la formación de los programas y que coadyuve a los procesos administrativos que de la misma oficina deriven, con el fin de fortalecer las condiciones en las concertaciones de la formación y dar respuesta oportuna a los clientes internos y externos.

**5. APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACION ACADEMICA II:** La coordinación Académica es una dependencia donde confluyen gran parte de la Formación Profesional Integral, desde ahí se requiere un

apoyo administrativo que consolide las actividades relacionadas con las preparación de documentos que apoyen las adquisiciones para los programas de formación, como es el caso de los materiales de formación, las giras técnicas entre otras actividades que por su extenso desarrollo requieren de una persona que apoye su desarrollo.

El proceso de Formación Profesional Integral se desprende varios procedimientos de acuerdo al Sistema Integrado de la Gestión que evidencian y dan cumplimiento al desarrollo de las actividades que en el mismo se deben ejecutar y que no hay suficiencia de personal para dar cumplimiento al mismo.

**6. APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL:** El Centro de Formación cuenta con la Coordinación Académica de los programas de formación titulada, la cual requiere un apoyo administrativo que apoye la gestión en las acciones en función de la calidad de la formación y el control en el aplicativo SofiaPlus de las siguientes actividades: (Programación mensual del instructor, Juicio evaluativos, rutas de aprendizaje, eventos de fichas).

Esta Coordinación no cuenta con personal suficiente que apoye el desarrollo de todas las actividades que coadyuven al cumplimiento de las metas.

**7. APOYO A SOFIA CERTIFICACIONES:** Uno de los indicadores más álgidos del cual es responsable un centro de formación en el SENA es el de certificación, este requiere una constante gestión que permita en cada trimestralización el control y seguimiento a los aprendices y garantizar que cumplan con el objetivo misional institucional. En la actualidad el centro no cuenta con una persona de planta que realice la actividades del objeto contractual, las cuales corresponden a un nivel operativo.

**8. GESTOR CONTRATOS DE APRENDIZAJE Y RELACIONES CORPORATIVAS:** El contrato de aprendizaje se constituye en la principal alternativa de desarrollo de etapa práctica por parte de los aprendices y como tal el centro de formación ha venido contando con una persona vinculada contractualmente, para que sirva como enlace entre el empresario y el aprendiz y concretar así su relación. Durante el año anterior el centro alcanzó un excelente nivel de ejecución, siendo el jalonador del cumplimiento de la meta a nivel regional, razón por la cual se encuentra justificable dar continuidad a la contratación de este rol, de tal manera que se puedan potencializar los resultados para la presente vigencia, a partir del fortalecimiento de las actuales estrategias y la innovación en otros casos. Es importante indicar que el profesional debe promover la vinculación de aprendices mediante otras modalidades, sumándose así a los esfuerzos de las diferentes dependencias por dinamizar el proceso de certificación.

Contar con un profesional para esta tarea, también posibilita que el relacionamiento del centro se vea fortalecido y se pueda a partir de la evaluación conjunta de los resultados obtenidos por los aprendices en el desarrollo de su etapa práctica, implementar acciones de mejora en los profesos formativos y abrir espacios para la vinculación laboral de nuestros egresados.

**9. PROFESIONAL DE APOYO A LA PLANEACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA:** La planeación estratégica y operativa son para el centro de comercio y servicios, los referentes más importantes en materia de gestión, bajo la premisa que en estos lineamientos institucionales encontramos la manera como desarrollamos



nuestras actividades y los logros a los que podemos contribuir desde la ciudad y región donde tenemos nuestro campo de acción.

Es así como en la actualidad el centro cuenta con cinco referentes estratégicos de centro a saber:

- a. Calidad y pertinencia
- b. Seguimiento a proyectos e iniciativas
- c. Talento humano
- d. Sinergia entre redes
- e. Visibilidad

Los ejes mencionados actualmente se encuentran alineados con los tres ejes estratégicos que la entidad definió para el cuatrienio 2015-2018, que son:

- a. Pertinencia sectorial, poblacional y territorial
- b. Calidad, permanencia y certificación
- c. Conexión con el trabajo decente y el empresario

Finalizando la vigencia 2018 el centro de formación llevó a cabo por tercer año consecutivo, el comité anual integrado de gestión, instancia en la cual convergen los comités primario, técnico y equipo pedagógico, además de contar con egresados, empresarios y representantes de los aprendices. Este ejercicio tuvo como propósito fundamental este año, sentar las bases necesarias para la evaluación de nuestros actuales ejes estratégicos, a partir de la participación de diferentes partes de interés del centro. En este acápite es fundamental indicar que durante el año 2018 la entidad impartió los lineamientos para la formulación de los planes tecnológicos de centro, y que demanda para la presente vigencia la continuidad de nuevas fases. Todo lo relacionado con la planeación estratégica del centro y su alineación a las políticas nacionales, implica el apoyo de un profesional que se encargue de articular estas actividades entre las diferentes áreas y procesos, siguiendo los lineamientos nacionales y de la subdirección del centro.

En lo referente a la planeación operativa, el centro cuenta con un esquema de gestión basado en la formulación participativa de sus planes operativos y el seguimiento trimestral al cumplimiento de los mismos, teniendo como referente el documento plan de acción anual, y que mediante cajas de acción nos enseña el derrotero a seguir durante cada vigencia. En este frente un componente esencial lo constituye la ejecución presupuestal como soporte financiero para el cumplimiento del plan de acción anual establecido por la dirección general y que se materializa en el centro con los planes operativos.

Para garantizar una óptima ejecución presupuestal, es necesario contar con un profesional que articule las diferentes áreas ejecutoras desde la etapa precontractual y realizando seguimiento en la fase contractual, mediante un permanente ejercicio de interacción con los supervisores de los respectivos contratos.

En la actualidad el centro no cuenta con un cargo de planta al cual se le puedan asignar la totalidad de estas tareas, es por ello que se requiere de un profesional que desarrolle el objeto contractual como apoyo a los lineamientos de la dirección de planeación y direccionamiento corporativo.

**10. APOYO AL GRUPO MIXTO PRESUPUESTO:** La conducción de los procesos administrativos, orientados y monitoreados de manera óptima, a través de una adecuada, transparente y racional administración de los recursos materiales, financieros, económicos y de servicios en general; permiten que el desarrollo de la entidad sea sostenible.

Para que se garantice el cumplimiento de este componente surgen los apoyos a la gestión administrativa y organizacional, quienes comprometidos con el alcance de los objetivos dispuestos basados en las exigencias de las políticas institucionales implementadas por el Sena, canalizan todo su potencial humano en las diversas áreas de apoyo ya sea relaciones laborales, grupo de apoyo administrativo y financiero mixto, archivo central y las diferentes dependencias, gestión documental, despachos de la dirección y demás secciones que así lo requieran.

El grupo Financiero tiene la finalidad de tener una mejor organización de los procesos que requieran la utilización del presupuesto destinado para el SENA y la distribución del mismo en la realización de las cuentas por pagar, obligación y ordenes que genere la entidad gracias a una política unificada basada en la realización de transacciones de manera rápida y eficaz sin correr con mayores riesgos.

A raíz de esto se crea la necesidad de contratar los servicios personales de un Profesional en áreas administrativas/financieras y/o sistemas para:

- Prestar servicios personales de carácter temporal, en el grupo de apoyo administrativo y financiero mixto de la Regional Cauca, en el proceso de Gestión de los Recursos Financieros, Área de Presupuesto.

**11. APOYO AL GRUPO MIXTO CONTABILIDAD:** La conducción de los procesos administrativos, orientados y monitoreados de manera óptima, a través de una adecuada, transparente y racional administración de los recursos materiales, financieros, económicos y de servicios en general; permiten que el desarrollo de la entidad sea sostenible.

Para que se garantice el cumplimiento de este componente surgen los apoyos a la gestión administrativa y organizacional, quienes comprometidos con el alcance de los objetivos dispuestos basados en las exigencias de las políticas institucionales implementadas por el Sena, canalizan todo su potencial humano en las diversas áreas de apoyo ya sea relaciones laborales, grupo de apoyo administrativo y financiero mixto, archivo central y las diferentes dependencias, gestión documental, despachos de la dirección y demás secciones que así lo requieran.

El grupo Financiero tiene la finalidad de tener una mejor organización de los procesos que requieran la utilización del presupuesto destinado para el SENA y la distribución del mismo en la realización de las cuentas por pagar, obligación y ordenes que genere la entidad gracias a una política unificada basada en la realización de transacciones de manera rápida y eficaz sin correr con mayores riesgos.

A raíz de esto se crea la necesidad de contratar los servicios personales de un Profesional en áreas administrativas/financieras y/o sistemas para:

- Prestar servicios personales de carácter temporal, en el grupo de apoyo administrativo y financiero mixto de la Regional Cauca, en el proceso de Gestión de los Recursos Financieros, Área de Contabilidad.

**12. ARCHIVO ACADEMICO:** La Gestión documental cobra un papel importante ya que de ello depende las condiciones de conservación de Documentos, estado de organización de las series Documentales – aplicación de tablas de retención – cumplimiento de procedimientos de recepción y trámites de correspondencia- volumen de documentación- seguridad y control de la Información- procesos de transferencia y eliminación documental de las historias académicas, Dando cumplimiento con los lineamientos en esta materia se requiere de un apoyo que permita mantener el cumplimiento en la normatividad documental en expedientes académicos.

**13. INTERPRETES DE SEÑAS:** La entidad adoptó la política de atención con enfoque pluralista diferencial (PAED) mediante el acuerdo 010 de 2016, la cual tiene como objetivo esencial promover de manera progresiva y sostenible el acceso y uso, en igualdad de oportunidades, a los servicios de la entidad, permitiendo la inclusión de toda población desde sus diferencias e igualdades. El alcance de la citada política son las poblaciones con condición de vulnerabilidad. Los objetivos específicos de esta política son:

1. Desarrollar una cultura con enfoque pluralista y diferencial en cada uno de los procesos estratégicos, misionales y de soporte.
2. Implementar al año 2025 los ajustes razonables y de manera progresiva en cada uno de los procesos estratégicos, de soporte y misionales, a fin de garantizar la implementación de la PAED.

Uno de los principios orientadores de esta política institucional lo constituye la inclusión, definido como el derecho que tienen las poblaciones a ser reconocidas y reconocer su dignidad manifiesta en las igualdades y diferencias con los otros, aportando a la construcción de una cultura de aceptación e interacción con el otro.

En el año 2014 la entidad promulgó la resolución 01726 mediante la cual se adoptó la política institucional para atención de las personas con discapacidad, la cual tiene como objetivo general garantiza el acceso efectivo de las personas con discapacidad, a la oferta de servicios del SENA de manera progresiva, convergente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y al plan de implementación que lo respalde.

Así las cosas, con el fin de mejorar la accesibilidad de los aprendices y usuarios en condición de discapacidad a los servicios del centro, se requiere la contratación de un intérprete de señas que permita mantener los estándares contribuyendo al desarrollo de habilidades y experiencias como pieza fundamental en el entorno de aprendizaje.

Actualmente el centro no cuenta con un funcionario de planta competente en el ejercicio de esta labor.

**14. BIBLIOTECOLOGO:** El centro de formación requiere de un bibliotecólogo que permita dinamizar el uso generalizado de los recursos físicos y digitales dispuestos en la biblioteca, por los aprendices presenciales y virtuales, mejorando las competencias de instructores y aprendices.

**15. ABOGADO CONTRATACION Y CONVENIOS BIENES DEL CENTRO:** El Servicio Nacional de Aprendizaje desde hace un tiempo, encontró una oportunidad de mejora en el proceso de gestión contractual, concerniente en asignar recursos a los centros de formación, con el fin de contratar personal idóneo y competente para apoyar la gestión contractual de estos despachos.

En el caso del Centro de Comercio y Servicios, se requiere un abogado que se encargue de apoyar a la administración en el desarrollo de trámites durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual, así como en convenios suscritos por la Dirección Regional en lo que compete al centro. Adicionalmente y de acuerdo con las particularidades del caso, en ocasiones es requerido el apoyo jurídico para la atención de situaciones originadas en otros procesos de la entidad, principalmente ligados a la formación. Contar con un profesional del derecho, contribuye a la disminución de los riesgos jurídicos a los que se enfrenta un despacho de subdirección diariamente y que para el caso del centro de comercio y servicios, implica una ordenación de gasto superior a los 10 mil millones de pesos anuales. Igualmente, la administración estima pertinente un apoyo profesional de este tipo, para fortalecer los controles encaminados a brindar transparencia en las diferentes actuaciones públicas de esta dependencia.

En la actualidad no se cuenta con el perfil en la planta de la institución, el cual requiere el desarrollo del objeto contractual.

**16. PROFESIONAL ARTICULACION COSTA PACÍFICA:** La Costa Pacífica Caucana está integrada por los Municipios de Guapi, Timbiquí y López de Micay, los cuales son objeto de atención a través de sus diferentes servicios por parte del SENA Regional Cauca. En el Municipio de Guapi la entidad cuenta con un inmueble de su propiedad, en el cual se imparten acciones de formación de los tres centros adscritos.

Por las condiciones de ubicación geográfica el acceso a la zona debe realizarse por vía aérea y/o fluvial, lo que genera unos costos bastante elevados de traslado desde la capital del departamento, situación que impide a la administración regional hacer presencia constante en los citados Municipios, los cuales a través de sus administraciones han encontrado en el SENA un aliado permanente para la ejecución de varios de sus proyectos plasmados en los planes de desarrollo; así como las comunidades y demás organizaciones y entidades que tienen asiento en la zona.

Por lo anteriormente expuesto, el SENA regional Cauca requiere contratar un profesional que resida en la Costa Pacífica para que articule las diferentes acciones y prestación de servicios institucionales, de manera permanente y con la ventaja que su vínculo con el territorio y sus comunidades, facilita a la entidad el cumplimiento de sus objetivos en la zona. Los beneficios de contratar una persona, se traduce en posibilitar el enlace entre la comunidad, el sector público y privado con los centros de formación y el despacho de la dirección regional.

Actualmente la regional no cuenta con un profesional adscrito a la planta que esté adscrito a la zona pacífica, por lo que se encuentra plenamente justificada la vinculación contractual de una persona que cumpla con los requisitos establecidos por la entidad.

**17. APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION Y SENNOVA:** La Subdirección es una de las oficinas críticas del centro de formación en materia de atención, recibo, revisión, producción y despacho de correspondencia, que requieren de un apoyo antes, durante y después en el tratamiento de la información a la cual se debe dar atención de una manera oportuna. Es importante indicar que quien cumpla las funciones de subdirector de centro, requiere contar con una persona que ejerza el rol de asistente, para efecto de acompañamiento a reuniones, levantamiento de actas, seguimiento y control a entrega de informes; además de todas aquellas actividades confiadas por el subdirector de centro para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Este contratista se encarga de articular la comunicación entre el despacho y las áreas adscritas, con el fin de dinamizar el cumplimiento de las funciones del centro.

En la revisión del personal de planta, el centro no cuenta para dar atención al cumplimiento de la misión.

**18. APOYO JURIDICO - CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** El Servicio Nacional de Aprendizaje desde hace un tiempo, encontró una oportunidad de mejora en el proceso de gestión contractual, concerniente en asignar recursos a los centros de formación, con el fin de contratar personal idóneo y competente para apoyar la gestión contractual de estos despachos.

En el caso del Centro de Comercio y Servicios, se requiere un abogado que se encargue de apoyar a la administración en el desarrollo de trámites durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual, así como en convenios suscritos por la Dirección Regional en lo que compete al centro. Adicionalmente y de acuerdo con las particularidades del caso, en ocasiones es requerido el apoyo jurídico para la atención de situaciones originadas en otros procesos de la entidad, principalmente ligados a la formación. Contar con un profesional del derecho, contribuye a la disminución de los riesgos jurídicos a los que se enfrenta un despacho de subdirección diariamente y que para el caso del centro de comercio y servicios, implica una ordenación de gasto superior a los 10 mil millones de pesos anuales. Igualmente, la administración estima pertinente un apoyo profesional de este tipo, para fortalecer los controles encaminados a brindar transparencia en las diferentes actuaciones públicas de esta dependencia.

En la actualidad no se cuenta con el perfil en la planta de la institución, el cual requiere el desarrollo del objeto contractual.

**19. CONDUCTOR:** El Centro de Comercio y Servicios de la Regional Cauca para la vigencia 2020 en su anexo (2) de SPI le fueron apropiados recursos para un conductor, con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional y a la meta de aulas móviles, es por ello que se requiere contratar una persona que realice la conducción de los vehículos del centro de formación



## 2. Obligaciones Específicas por Contrato:

CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS
LIDER SIGA	<p>1) Prestar apoyo técnico en todas las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA en su Centro de Formación y las sedes adscritas. 2) Realizar acciones de sensibilización, divulgación, capacitación e inducción/ reinducción al personal administrativo e instructores sobre el SIGA. 3) Programar, realizar y documentar las visitas de verificación, a las instalaciones de las sedes a cargo o que sean designadas desde la Dirección General, para establecer oportunidades de mejora que aseguren el cumplimiento de los lineamientos institucionales y los requisitos legales. 4) Acompañar al centro de formación en la implementación de las estrategias que permitan la apropiación del MIPG y el Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General. 5) Orientar a las dependencias asignadas en la correcta identificación, análisis y evaluación de los riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital, así como en la correcta identificación y aplicación de controles y tratamientos para prevenir su materialización y para mitigar sus posibles efectos de acuerdo con la metodología establecida por la Entidad. 6) Apoyar la realización de los ejercicios de evaluación del desempeño por dependencias, la rendición de cuentas a la ciudadanía, las auditorías Regionales y/o Nacionales y la elaboración de informes de gestión requeridos por la entidad, entes de control relacionados con los sistemas de gestión del SENA y el Comité Primario de Centro. 7) Registrar y hacer seguimientos a los hallazgos por diferentes fuentes de mejora de todos los sistemas que conforman el SIGA y apoyar a la alta dirección en la identificación de las causas. 8) Asegurar que la información documentada requerida por la Dirección General sea reportada con oportunidad, calidad y pertinencia, en temas tales como riesgos, oportunidades, contexto, insumos de revisión por la Dirección y demás documentación requerida por los Sistemas de Gestión de la Entidad. 9) Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de control de calidad y orientar las acciones en caso de presentarse salidas no conformes, así como reportar las acciones y evidencias correspondientes en la plataforma compromiso. 10) Participar en el seguimiento, análisis y evaluación de los indicadores de la dependencia a cargo, gestionar la formulación de acciones cuando se presenten incumplimientos reiterativos y conservar información documentada de las acciones tomadas. 11) Realizar las actividades requeridas para lograr la articulación de los Sistemas de Gestión que la Entidad implemente. 12)</p>



	<p>Cumplir las obligaciones definidas para este rol que se encuentren descritas en la información documentada de sistema integrado de gestión de la entidad. 13) Apoyar el seguimiento de planes operativos de centro, así como la retroalimentación del mismo. 14) Apoyar la implementación del Modelo de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional del centro. 13) Las demás actividades contractuales que sean relacionadas con su objeto contractual y necesarias para el cumplimiento de los objetivos misionales</p>
<p>APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION I</p>	<p>1. Apoyo en la revisión, análisis y proyección de respuestas a solicitudes, derechos de petición y demás actuaciones de orden jurídico que requiera el Centro de Comercio. 2. Depuración y manejo de los archivos conforme a las normas de gestión documental. 3. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 4. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 5) Asistir a la subdirección en comites, reuniones ordinarias, extraordinarias, internas o externas, que en el ejercicio de las funciones del despacho se requieran. 6) Realizar seguimiento semanal al vencimiento de informes, compromisos de reuniones y tareas asignadas por el despacho a las diferentes dependencias; mediante el uso del instrumento diseñado para tal fin. 7) Reportar semanalmente o cuando sea requerido a los responsables de comunicaciones del centro, la información que se considere pertinente de divulgar en los medios internos y externos. 8). Entrega de informes de ejecución de actividades acorde a indicadores de gestión de la institución. 9). Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 10 ) Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual. 11. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION II</p>	<p>1) Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos teniendo en cuenta las políticas de la entidad. 2) Entregar informes mensuales de atención a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de este centro de formación de acuerdo con la información suministrada por la líder de PQRS. 3) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 4) Garantizar la atención oportuna de las Peticiones, Quejas,</p>



	<p>Reclamos y Sugerencias Recibidas. 5) Realizar la indexación de comunicaciones recibidas y producidas del Centro de Comercio y Servicios en el aplicativo Onbase. 6) Efectuar el proceso de radicación de comunicaciones recibidas, producidas, contratos y resoluciones del área de desempeño. 7) Generar el índice de correspondencia diario de comunicaciones recibidas, producidas y resoluciones. 8) Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual. 9) Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. El(la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación. 6. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el(la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 7. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT. b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con vigencia no superior a tres (3) meses. e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. g) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional; NOTA: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el (la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. 8. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</p>
APOYO ADMINISTRATIVO	1. Apoyo en la revisión, análisis y proyección de respuestas a solicitudes de capacitación y demás comunicaciones que requiera el/la coordinación de

GTH-F-075 V.04



COORDINACION  
DE FORMACIÓN I

Formación. 2. Captura y revisión de información en el Sistema de Gestión Académica Sofia Plus. 3. Apoyo en las actividades de archivo conforme a las normas de gestión documental. 4. Apoyar el seguimiento del registro de los aprendices en el sistema de información de Sofia Plus. 5. Apoyo en la revisión de la documentación de los reportes mensuales de los contratistas a cargo de esta coordinación. 6. Apoyo en la elaboración de informes solicitados por la Coordinación de Formación. 7. Realizar base de datos de solicitudes del sector productivo y/o social en referencia a la solicitud de programas de formación. 8. Apoyar a la coordinación de formación profesional y relacionamiento corporativo en la planificación, organización y desarrollo de las actividades propias de seguimiento a la formación. 9) Atención de cliente interno y externo que requiera de la dependencia. 10) Las demás actividades solicitadas por la coordinación de formación profesional y relacionamiento corporativo. 11) Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual. 12). Las demás que le sean asignadas, relacionadas con el objeto del contrato. El (la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación. 6. En cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el(la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 7. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT. b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con vigencia no superior a tres (3) meses. e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. g) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional; NOTA: Con la suscripción de este

	<p>contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el (la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. 8. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</p>
<p>APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACION ACADÉMICA II</p>	<p>1. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos teniendo en cuenta las políticas de la entidad. 2. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato 3. Garantizar la atención oportuna de las Comunicaciones recibidas y generadas en la Coordinación Académica. 4. Coordinar y Controlar la recepción y archivo de la documentación de acuerdo con las tablas de retención asociadas con la Coordinación Académica 5. Apoyar el proceso de concertación de objetivos y seguimiento a Evaluación de Desempeño laboral de instructores. 6. Apoyar la elaboración de fichas técnicas y soportes correspondientes para solicitar la contratación de Giras Técnicas. 7. Consolidar fichas maestras de materiales de los diferentes programas de formación titulada. 8. Recepción y verificación del cumplimiento del Portafolio del Instructor en los informes finales de contratos de prestación de servicios presentados por instructores al finalizar la vigencia contractual, conforme a la inducción e indicaciones dadas por Coordinación académica. 9. Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual. 10. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 11. Apoyar los procesos de Inducción y Re-inducción de instructores contratistas frente al proceso de formación, en los siguientes temas: Plan de acción, Plan estratégico, Presentación del Centro de Comercio y Servicios, Portafolio del Instructor, Contenido del Informe final del contrato, Plataforma compromiso, entre otros. 12. Apoyar las jornadas de desarrollo curricular programadas por las diferentes redes de conocimiento del Centro de Comercio y Servicios. 13. Realización de procedimiento administrativo para investigación en caso de pérdida de bienes de la entidad conforme a lo establecido en la resolución 002286 de 2006. 14. Elaboración de actas de liquidación de contratos de instructores para aquellos casos en que se requiera reversión de recursos. 15. Apoyar los comités de seguimiento y evaluación de aprendices de las diferentes fichas de formación titulada en la elaboración de las respectivas actas. 16. Elaborar los diferentes informes de gestión producidos y/o solicitados a la Coordinación Académica por las diferentes instancias regionales o de DIGENERAL. 17. Las demás funciones</p>



	asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL	<p>1. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos teniendo en cuenta las políticas de la entidad. 2. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato 3. Garantizar la atención oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias Recibidas asociadas con Etapa Productiva y Comités de Seguimiento y Evaluación de aprendices. 4. Verificar la información entregada por los aprendices como requisito de aprobación de Etapa Productiva de los aprendices pertenecientes al Centro de Formación en modalidad diferente a Contrato de Aprendizaje. 5. Generar las comunicaciones relacionadas con la aprobación de Etapa Productiva. 6. Gestionar la base de datos de otras alternativas diferentes a contrato de aprendizaje. 7. Llevar el respectivo control en el aplicativo SofiaPlus de las siguientes actividades: (Programación mensual del instructor, Juicio evaluativos, rutas de aprendizaje, eventos de fichas). 8. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 9. Velar por el cumplimiento en horas reportadas en aplicativo SofiaPlus a través de las cuales se orientan los procesos de Formación Titulada y/o complementaria. 10. Verificar los recursos, medios y ambientes de aprendizaje para la ejecución de los programas de formación profesional de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes. 11. Atender oportunamente los requerimientos del Coordinador Académico frente al proceso de ejecución de la formación. 12. Participar en la reunión de voceros a fin de canalizar las inquietudes de los aprendices y realizar seguimiento conjuntamente con la Coordinación académica. 13. Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
APOYO A SOFIA CERTIFICACIONES	<p>1. Brindar información a los usuarios de SOFIA PLUS 2. Apoyar la planeación de seguimiento a la ejecución de la formación, etapa lectiva, y asistir a las reuniones que se proyecten . 3. Entregar informe estadístico cada tres meses del estado y avance de certificación de los aprendices de comercio. 4. Apoyar periódicamente la actualización de datos de los aprendices en el sistema SOFIA PLUS 3. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 4)Apoyar cuando así se requiera las actividades de</p>

	<p>divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual. 5. El(la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación. 6. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el(la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 7. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT. b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con vigencia no superior a tres (3) meses. e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. g) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General (o para las Regionales: señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional; o para los Centros: señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo del Centro). NOTA: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el (la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. 8. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</p>
<p>GESTOR CONTRATOS DE APRENDIZAJE Y RELACIONES CORPORATIVAS</p>	<p>1. Participar de las jornadas de inducción a los aprendices en el uso del SGVA. 2. Registrar la modalidad de etapa productiva al 100% de los aprendices susceptibles de Contrato de Aprendizaje. 3. Realizar campañas para garantizar la depuración del SGVA. 4. Garantizar que en el SGVA no existan aprendices en estado inhabilitado por actualización. 5. Verificar que los aprendices han migrado desde SOFIA al SGVA en los tiempos establecidos y modificar las fechas de formación. 6. Acompañar y buscar ejecutar contratos</p>

GTH-F-075 V.04



de aprendizaje con las empresas que se han registrado como voluntarias. 7. Apoyar eventos realizados con empresarios y aprendices. 8. Planificar, organizar y desarrollar las actividades de seguimiento a la Etapa Práctica, en especial en la modalidad contrato de aprendizaje con la Coordinación Académica. 9. Divulgar las opciones y procedimientos de etapa práctica entre los aprendices en la Inducción, en especial contrato de aprendizaje. 10. Gestionar ante las diferentes empresas la realización de etapa práctica mediante la modalidad de contrato de aprendizaje para los aprendices del Centro. 11. Generar estrategias de comunicación para informar a los aprendices las diferentes alternativas de etapa práctica. 12. Promover contratos voluntarios (de responsabilidad social - Decreto 1779), para los aprendices del Centro. 13. Orientar a los aprendices aspirantes a Contrato de Aprendizaje en el desarrollo de estrategias necesarias para el éxito en los proceso de selección. 14. Trabajar mancomunadamente con el grupo de Relaciones Corporativas de la Regional para garantizar la satisfacción del Usuario de acuerdo con sus requerimientos de Contratos de Aprendizaje. 15. Mantener actualizado el Aplicativo Virtual de Aprendices, registrar las novedades , garantizar la depuración del mismo. 16. Realizar inducción y entrenamiento a los usuarios del Aplicativo Virtual de Aprendices. 17. Diseñar, ejecutar y controlar estrategias tendientes al mejoramiento de la calidad del desempeño de los aprendices en Etapa Práctica. 18. Promover en los aprendices la entrega de informes de Etapa Práctica en el aplicativo SOFIA PLUS. 19 Coordinar con el grupo de Relaciones Corporativas de la Regional la participación de la empresas en las jornadas de capacitación que tenga prevista la Regional. 20. Tramitar y dar respuesta oportuna a los requerimientos y derechos de petición de los empresarios y aprendices, referentes al tema de contrato de aprendizaje. 21. Informar a la empresa y al gestor corporativo correspondiente, oportunamente las novedades de los aprendices. 22. Remitir oportunamente a la empresa y en un plazo máximo de dos días la carta de presentación, indicando los periodos de formación de los aprendices. 23. Reportar mensualmente a la subdirección y de conformidad con el instrumento definido un informe detallado que sirva de insumo para proponer acciones encaminadas a mejorar los indicadores asociados a la gestión de este rol. 24. Articular con la Coordinar de Relaciones Corporativas de la Regional encaminadas al cumplimiento de los indicadores mediante la formulación y ejecución de actividades conjuntas y avaladas por el despacho de la subdirección. 25. Elaborar y proponer con el aval de la Coordinación de formación Profesional y administración educativa y relacionamiento corporativo un plan de relacionamiento con el sector productivo y social tendiente a generar oportunidades de desarrollo de

etapa practica, mediante contrato de aprendizaje y vinculación laboral a aprendices del centro de comercio y servicios una vez culminen dicha etapa.

26. Buscar estrategias para que los aprendices de su centro de Formación activos y egresados, estén registrados en el Servicio Público de Empleo SENA.

27. Ejecutar el plan de acción formulado en este componente por parte del centro, realizar seguimiento, medición y rendir los informes solicitados por la Subdirección de vinculación laboral posterior a la culminación de dicha etapa.

28. Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual.

29. El(la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación.

21. En cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el(la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar.

22. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT. b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con vigencia no superior a tres (3) meses. e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. g) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General (o para las Regionales: señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional; o para los Centros: señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo del Centro). NOTA: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el (la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas



	vigentes. 22. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
PROFESIONAL DE APOYO A LA PLANEACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA	<p>1. Implementar y mantener del modelo de prospectiva, vigilancia e inteligencia organizacional según lineamientos de la Dirección General. 2. Apoyar a la subdirección de centro, coordinaciones y líderes de proceso en la formulación de planes operativos, de conformidad con el plan de acción y el plan estratégico institucional. 3. Realizar seguimiento a los planes operativos del centro de formación y rendir informes a la Subdirección y otras instancias, de los avances y acciones de mejora en cada uno de ellos. 4. Articular las actividades necesarias con las dependencias responsables, para la formulación y seguimiento del plan de acción institucional en el aplicativo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General. 5. Ejecutar el plan de acción formulado en este componente por parte del centro, realizar seguimiento, medición y rendir los informes solicitados por la Subdirección. 6. Apoyar a la subdirección de centro en la estructuración de talleres, reuniones y actividades tendientes a generar información e insumos para la planeación estratégica y operativa del centro, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual. 8. Realizar planeación y seguimiento a la ejecución presupuestal, articulando acciones con las áreas para el cumplimiento. 10. Elaboración de documentos precontractuales para la contratación de prestación de bienes y servicios que requiera el centro de formación. 11. El(la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación. 6. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el(la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 7. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT. b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido</p>



	<p>por la Procuraduría General de la Nación con vigencia no superior a tres (3) meses. e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. g) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional; NOTA: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el (la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. 8. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</p>
<b>APOYO AL GRUPO MIXTO PRESUPUESTO</b>	<p>1. Ingresar información propia del proceso de gestión de los recursos financieros en los aplicativos empleados por la entidad a través de los módulos empleados en la ejecución del mismo 2. Apoyar la coordinación administrativa y financiera en la ejecución de las herramientas de control diseñadas e implementadas para los diferentes procedimientos y actividades 3. Preparar y presentar los informes propios del proceso de gestión de los recursos financieros cargo del grupo de apoyo administrativo y financiero de la Regional Cauca, específicamente aquellos relacionados con la ejecución de actividades inherentes al contrato de prestación de servicios. 4. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.</p>
<b>APOYO AL GRUPO MIXTO CONTABILIDAD</b>	<p>1. Ingresar información propia del proceso de gestión de los recursos financieros en los aplicativos empleados por la entidad a través de los módulos empleados en la ejecución del mismo 2. Apoyar la coordinación administrativa y financiera en la ejecución de las herramientas de control diseñadas e implementadas para los diferentes procedimientos y actividades 3. Preparar y presentar los informes propios del proceso de gestión de los recursos financieros cargo del grupo de apoyo administrativo y financiero de la Regional Cauca, específicamente aquellos relacionados con la ejecución de actividades inherentes al contrato de prestación de servicios. 4. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.</p>
<b>ARCHIVO ACADEMICO</b>	<p>1. Clasificar, ordenar y marcar las diferentes Historias Académicas que se produzca en el Centro de Comercio, durante la ejecución del contrato. Mantener actualizado el FUI (Formato Único de Inventario) 2. Analizar,</p>



	<p>procesar y suministrar información manual y automatizada a usuarios internos y externos. 3. Validar información solicitadas por las empresas. 4. Control de salida (préstamo) de Historias Académicas. 5. Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual. El(la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación. 6. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el(la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 7. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT. b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con vigencia no superior a tres (3) meses. e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. g) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional; NOTA: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el (la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. 8. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</p>
<p>INTERPRETES DE SEÑAS</p>	<p>Prestar servicios de interpretación de español a Lengua de Señas Colombiana (LSC) y viceversa, a los aprendices con discapacidad auditiva que se encuentran en los programas de formación titulada y complementaria que imparte el Centro de Formación. o Participar en los grupos trabajo interdisciplinarios que se conformen para la implementación de la Resolución 1726 Política Institucional de Discapacidad, dentro y fuera de la</p>



institución, previa concertación con las áreas involucradas. o Participar en el desarrollo de material incluyente para facilitar el acceso a la comunicación y formación de los aprendices sordos en la Regional. o Concertar y elaborar un plan de trabajo con el supervisor del contrato por el tiempo que dure la contratación. o Apoyar las demás áreas de la Regional (Agencia Pública de Empleo, Relaciones Corporativas, Bienestar al Aprendiz, entre otras) que demanden su servicio cuando se involucren personas sordas, previa programación con el área respectiva. o Presentar informes con evidencias digitales (videos y/o audios, etc.) que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones del contrato en los formatos definidos por el sistema gestión de calidad de la Entidad. o Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del objeto de contrato. El(la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación. 6. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el(la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 7. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT. b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con vigencia no superior a tres (3) meses. e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. g) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional; NOTA: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el (la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones



	señaladas en las normas vigentes. 8. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
BIBLIOTECOLOGO	<p>1. Coordinar y apoyar los servicios de Referencia, circulación y préstamo de materiales, apoyándose en las herramientas utilizadas para los servicios de referencia y préstamo, tales como OPAC, bases de datos, colecciones y módulo de circulación y préstamo. 2. Coordinar con los instructores la selección y la evaluación del material bibliodocumental para la adquisición y desarrollo de colecciones físicas y digitales, a partir del diagnóstico de las necesidades de información y de los programas de formación ofertados en el Centro. 3. Apoyar el seguimiento y ejecución de convenios con otras instituciones para realizar préstamos interbibliotecarios, que responda a las necesidades de información en los Centros, y que incluya el intercambio de eventos de extensión cultural. 4. Proponer acciones para el fortalecimiento de las acciones enmarcadas en el sistema de bibliotecas, como aporte a la calidad de la formación y en cumplimiento del PEI. 5. Ejecutar el plan de acción formulado en este componente por parte del centro. 6. Elaborar y ejecutar un mecanismo de información estadística acerca del uso y apropiación de los recursos bibliográficos, con el fin de tomar las acciones de mejora correspondientes. 7. Realizar seguimiento, medición y rendir los informes solicitados por la Subdirección. 8. Orientar a los usuarios en el uso de los recursos de las Unidades de Información (Bibliotecas) 9. Realizar el registro y procesamiento técnico en ALEPH 500 del sistema de bibliotecas SENA. 8)Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual. El(la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación. 6. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el(la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 7. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT. b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de</p>

	<p>antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con vigencia no superior a tres (3) meses. e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. g) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional; NOTA: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el (la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. 8. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</p>
<p>ABOGADO CONTRATACION Y CONVENIOS BIENES DEL CENTRO</p>	<p>1. Realizar revisión previa a la documentación precontractual que adelante el centro de formación en cumplimiento de sus funciones y que amerite esta actividad; dependiendo de su cuantía y objeto a contratar. 2, Realizar revisión aleatoria a los expedientes contractuales para verificar el cumplimiento de los requisitos estipulados en la etapa contractual, de acuerdo con la información suministrada por el subdirector de centro o el coordinador del grupo de apoyo administrativo y financiero. 3, Asesorar a los supervisores e interventores de contratistas cuando sea necesario, en los procesos de liquidación de contratos en sus diferentes modalidades y cuantías. 4. Asesorar a la Subdirección de Centro en todas las actuaciones requeridas para fortalecer la gestión contractual del centro de formación, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, atendiendo a la especialidad de los asuntos relacionados con el manejo de la contratación estatal y la estructura misma del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. 5. Brindar apoyo a la Dirección Regional en el proceso contractual de los convenios que desarrolle el centro de formación profesional, cuando sea necesario dada la competencia del respectivo centro. 6. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande. El(la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación. 6. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado</p>



	<p>del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el(la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 7. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT. b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con vigencia no superior a tres (3) meses. e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. g) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional; NOTA: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el (la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. 8. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</p>
PROFESIONAL ARTICULACION COSTA PACÍFICA	<p>1. Apoyar a la coordinación académica en la asignación y programación de los recursos físicos (ambientes de aprendizaje y materiales de formación), humanos y tecnológicos (equipos, herramientas, etc.), de acuerdo con la planeación operativa, para los procesos de ejecución de la formación, ejecución de servicios complementarios, Normalización, Certificación de competencias laborales, Administración educativa y diseño curricular. 2. Apoyar el proceso de inducción de los aprendices, garantizando los recursos necesarios para desarrollar y lograr los resultados establecidos en las temáticas definidas para la inducción; 3. Asignar o reasignar ambientes de formación, recursos físicos y materiales de formación, de acuerdo con las solicitudes de los equipos ejecutores de los proyectos de formación y los aprendices; 4. Apoyar a la coordinación académica, velando por el oportuno registro de la evaluación de aprendices, novedades y demás actos académicos propios del proceso de formación; 5. Apoyar a la coordinación académica para realizar el seguimiento y evaluación a todo el proceso de ejecución de la formación en interacción con los equipos de desarrollo curricular, el(los) equipo(s) ejecutor(es) de proyecto(s) y el Comité de Evaluación y Seguimiento; 6. Proponer y validar alternativas para la realización de la etapa práctica por parte de los aprendices de formación</p>

	<p>titulada, en interacción con los equipos de desarrollo curricular. 7. Apoyar al Coordinador Misional en la realización de evaluaciones del grado de satisfacción de empresarios y aprendices, respecto a los servicios prestados por el Centro, en términos de calidad, pertinencia y oportunidad, y establecer los respectivos planes de mejoramiento continuo; 8. Apoyar al subdirector del Centro en la implementación del plan de mejoramiento continuo y minimizar la materialización de riesgos en la operación del proceso de ejecución de la formación profesional en el Centro; 9. Identificar, registrar, analizar y controlar los aspectos que afectan la calidad de los servicios ofrecidos por el Centro. 10. Apoyar a la coordinación académica del centro, en la evaluación de los instructores que coordina, de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Representar al director regional y subdirectores en reuniones de concertación, seguimiento y evaluación de acciones del SENA en la costa pacífica del departamento del Cauca, generando retroalimentación formal de los resultados generados en los diferentes espacios. 12. Apoyar a los tres centros de formación de la regional, en la estructuración de la oferta educativa para la costa pacífica Caucana, con base en los insumos generados a partir del relacionamiento, solicitudes y análisis de pertinencia que deben realizarse. 13. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y que se orienten al cumplimiento de los propósitos institucionales para la zona pacífica del departamento del Cauca.</p>
<p>APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION Y SENNOVA</p>	<p>1. Depuración y manejo de los archivos conforme a las normas de gestión documental de la subdirección y Sennova. 2. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 3. Realizar actividades administrativas que se requieran del proceso de Investigación Sennova, conforme a los lineamientos y solicitudes del Líder del proceso 5. Apoyar en la recolección de información de los procesos de contratación de Sennova en la etapa precontractual 6. Apoyar cuando se requiera la indexación de comunicaciones recibidas y producidas del Centro de Comercio y Servicios en el aplicativo Onbase. 7. Apoyar actividades que se requieran en la coordinación académica, en asistencia técnica y asistencial. 8. Entrega de informes de ejecución de actividades acorde a indicadores de gestión de la institución. 9. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 10. Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual. 11. Las demás actividades asignadas por la</p>



	<p>autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. El(la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación. 6. En cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el(la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 7. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT. b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con vigencia no superior a tres (3) meses. e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. g) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional; NOTA: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el (la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. 8. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</p>
<p>APOYO JURIDICO - CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p>	<p>1. Revisar y proyectar la documentación precontractual que adelante el centro de formación con respecto a la contratación de prestación de servicios de instructores y administrativos de acuerdo al objeto y/o a la necesidad de la entidad. 2. Realizar revisión aleatoria a los expedientes contractuales para verificar el cumplimiento de los requisitos estipulados en la etapa contra cual, de acuerdo con la información suministrada, por el subdirector del centro de formación y/o los coordinadores académicos. 3. Apoyar en la proyección de documentos (derechos de petición, actas de liquidación, estudios previos, liquidaciones, balances etc) que requiera la subdirección y las coordinaciones. 4. Asesorar a los supervisores e</p>

	<p>interventores contratistas cuando sea necesario en los procesos de liquidación de contratos en sus diferentes modalidades y cuantías 5. Asesorar a la subdirección de centro en todas las actuaciones requeridas para fortalecer la gestión contractual del centro de formación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, atendiendo la especialidad de los asuntos relacionados con el manejo de la contratación estatal y el estatuto general de contratación de la administración pública. 6. Participar en reuniones y/o los comités de contratación que adelanta el centro de formación. 7. Asesorar a la subdirección, cuando la misma lo requiera en materia de contratación 8. Adelantar la contratación de prestación de servicios por medio de la plataforma del Secop II. 9. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande El(la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación. 6. En cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el(la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 7. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT. b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con vigencia no superior a tres (3) meses. e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. g) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional; NOTA: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el (la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las</p>
--	--



	condiciones señaladas en las normas vigentes. 8. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
CONDUCTOR	<p>1. Conducir los vehículos automotores del SENA que le sean asignados, para el transporte de pasajeros y/o carga, desde y hasta los sitios indicados, de acuerdo con las respectivas órdenes del servicio. 2. Asear interna y externamente el vehículo, revisándolo diariamente para verificar aprovisionamiento de agua, combustible, lubricantes, estado de llantas, batería, ajuste y funcionamiento en general, y efectuar o solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de acuerdo con los procedimientos establecidos para estos casos. 3. Informar oportunamente sobre los accidentes de tránsito ocurridos durante el desempeño de sus funciones, a quien corresponda y seguir los procedimientos establecidos para el esclarecimiento de los hechos. 4. Realizar las diligencias ante las Oficinas de Tránsito correspondientes y entidades del transporte, en trámites para vehículos de la Entidad, cuando así se requiera. 5. Verificar, controlar y colaborar en el cargue y descargue del vehículo. 6. Apoyar en la descripción técnica de accesorios, elementos y mantenimientos correctivos y preventivos que requiera el vehículo, así como el apoyo en las respectivas cotizaciones. 7. Utilizar debidamente los elementos de dotación, protección y seguridad, respetando las normas de seguridad ocupacional. El(la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación. 8. En cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el(la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 9. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT. b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con vigencia no superior a tres (3) meses. e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. g)</p>

	<p>Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional; NOTA: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el (la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. 13. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</p>
--	--

### 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 en la Ciudad de Popayán, el contratista ejecutará el objeto del contrato en el Departamento del Cauca.

### 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. Valor de los contratos del Proyecto SPI Mejoramiento:

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 y al Plan Anual de Adquisiciones.

Tomando como referente la Tabla de Honorarios vigente y expedida por el S.E.N.A., se fija como valor total para los Veinte (19) contratos la suma de **QUINIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS (\$568.261.651) COP Incluido IVA**, soportados en los siguientes CDP:

CONTRATO	CDP	MONTO CDP
LIDER SIGA	2020	\$43.234.250
APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION	520	\$26.289.000
APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION	920	\$17.077.500
APOYO ADMINISTRATIVO COORDINACION DE FORMACIÓN	1720	\$19.535.395
APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACION ACADEMICA	2320	\$29.279.000
APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL	1420	\$22.770.000
APOYO A SOFIA CERTIFICACIONES	1820	\$19.863.950
GESTOR CONTRATOS DE APRENDIZAJE Y RELACIONES CORPORATIVAS	2420	\$39.985.500
PROFESIONAL DE APOYO A LA PLANEACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA	320	\$45.310.000
APOYO AL GRUPO MIXTO PRESUPUESTO	120	\$28.169.500
APOYO AL GRUPO MIXTO CONTABILIDAD	220	\$33.001.550
ARCHIVO ACADEMICO	620	\$22.172.700
INTERPRETES DE SEÑAS	2220	\$24.284.001
BIBLIOTECOLOGO	2720	\$26.837.108
ABOGADO CONTRATACION Y CONVENIOS BIENES DEL CENTRO	1620	\$51.750.000
PROFESIONAL ARTICULACION COSTA PACÍFICA	2520	\$32.960.000
APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION Y SENNOVA	820	\$17.192.197
APOYO JURIDICO - CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS	420	\$51.750.000
CONDUCTOR	1920	\$16.800.000
<b>TOTAL</b>		<b>568.261.651</b>

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 del contrato estará a cargo de: quienes designe el Subdirector (e) del Centro por escrito o quien por defecto se de a conocer en la minuta del contrato.

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 Agropecuario designará nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y la nueva designación se comunicará a las partes.

**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:** Que la Coordinación Académica revisó y validó la documentación presentada por el 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 Secretaría General.

Se expide en Popayán a los 15 días del mes de enero de 2020

**FERNANDO ALFONSO ESCOBAR QUIRA**  
Subdirector (E) Centro de Comercio y Servicios  
SENA Regional Cauca



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

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: Un tecnólogo, tecnólogo Áreas administrativas, financieras o afines, Mínimo 12 meses de experiencia laboral en actividades de atención al usuario y/o asistenciales y Manejo de la información; relaciones interpersonales; colaboración; compromiso con la organización

### 3.3 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
2018	Jamilton Alexander Calvache Rodríguez	Prestar los servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo en su puesto de trabajo, de acuerdo con las políticas y normas de la Institución; ejecutando actividades de apoyo Técnico en la Coordinación Académica	11,15	\$19.251.000 Un primer pago \$837.000 y once pagos de \$ 1.674.000	Contratación Directa
2019	Jamilton Alexander Calvache Rodríguez	Prestar los servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo en su puesto de trabajo, de acuerdo con las políticas y normas de la Institución; ejecutando actividades de apoyo Técnico en la Coordinación Académica	11,15	\$19.828.530 Un primer pago \$862.110 y once pagos de \$ 1.724.220	Contratación Directa



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

### ANEXO 1

#### 1. OBJETO:

Prestación de los servicios personales de carácter temporal, para contribuir con la gestión de la Coordinación de Formación Profesional Integral y Relacionamento Corporativo, apoyando las acciones administrativas en función de la calidad de la formación

#### 2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

##### Clasificación UNSPS

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia
80161501	80000000	80160000

#### 3. ASPECTOS GENERALES

##### 3.1 SECTOR PERTENECIENTE AL OBJETO CONTRACTUAL

<b>SECTOR ECONÓMICO</b>
Servicios profesionales o temporales

##### 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.

El Centro de Formación cuenta con la Coordinación Misional, la cual requiere un apoyo administrativo que apoye la gestión en las acciones en función de la calidad de la formación de los programas y que coadyuve a los procesos administrativos que de la misma oficina deriven, con el fin de fortalecer las condiciones en las concertaciones de la formación y dar respuesta oportuna a los clientes internos y externos.



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

Para el presente contrato se tuvo como referente los lineamientos emitidos desde la Dirección General, comunicados mediante anexo N° 02 (Servicios Personales Indirectos), de apertura presupuestal 2020, el cual hace parte integral de la circular 1-32020-00000-1 de 2020 proferida por el Director de Planeación y Direccionamiento Corporativo. En el citado anexo se establecen el objeto contractual, el periodo y valor a contratar.

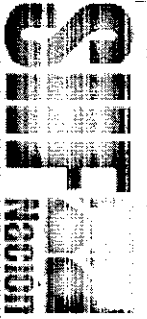
Los valores ahí enunciados no incluyen IVA, por lo cual corresponde a la dependencia que tiene la necesidad de contratación revisar el régimen tributario del eventual contratista, con el fin de garantizar la cobertura presupuestal del contrato a suscribir.

El valor de los honorarios se determinará teniendo en cuenta el objeto del contrato, la formación académica y/o la experiencia relacionada, que se requiere, dentro de los límites de la tabla para establecer el valor de los honorarios no se tomara en cuenta la hoja de vida del futuro contratista, solamente la necesaria que se indicó previamente para satisfacer la necesidad, la cual deberá estar plasmada taxativamente en el estudio previo.

Fernando Alfonso Escobar Quira  
Subdirector (E)  
Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca

14-Enero- 2020

GTH-F-076 V01



Reporte Certificación de Disponibilidad Presupuestal Comprometer

Usuario: Mhabelanc  
 Unidad o Subunidad: 36-02-00-019-  
 Tipo de gasto: 000  
 Fecha: 2020-01-14 11:49 a. m.  
 LI: ANGELA BETANCOURTH SALAZAR  
 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA

**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:	1720	Fecha Registro:	2020-01-14	Unidad / Subunidad ejecutora:	36-02-00-019-930710	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	
Valor Inicial:	19 535 395,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	19 535 395,00	Saldo x Comprometer: 19 535 395,00
						Use Caja Menor Ninguno
						Vr. Bloqueado 0,00

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Numero:	1720	Fecha Registro:	2020-01-14	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL CAUCA	C-3603-1306-14-0-3603025-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL DEL SEMA	Nacion	10	CSF		19 535 395,00	0,00	19 535 395,00	19 535 395,00	0,00
<b>Total:</b>						19 535 395,00	0,00	19 535 395,00	19 535 395,00	0,00

Objeto: PSP DE CARACTER TEMPORAL PARA CONTRIBUIR CON LA GESTION DE LA COORDINACION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL Y RELACIONAMIENTO CORPORATIVO APROVANDO LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS EN FUNCION DE LA CALIDAD DE LA FORMACION

*[Firma manuscrita]*  
Firma Responsable



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

### ANEXO 1

#### 1. OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal para realizar el proceso de indexación, radicación y distribución de correspondencia recibida y despachada por parte de la subdirección del centro de comercio y servicios.

#### 2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

##### Clasificación UNSPS

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia
80111616	80000000	80110000

#### 3. ASPECTOS GENERALES

##### 3.1 SECTOR PERTENECIENTE AL OBJETO CONTRACTUAL

SECTOR ECONÓMICO
Servicios profesionales o temporales

##### 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.

Una de las falencias que se logró detectar hace un par de años en la evaluación de la gestión en el centro de formación, fue el incumplimiento en tiempo a las PQRS, a través de la contratación de este rol, el centro ha podido mejorar sus estándares debido al seguimiento y control que se ejercen, lo que ha permitido cumplir con la promesa de valor que se promulga al ciudadano.



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

La Estrategia de Servicio al Cliente responde a los ejes de Gobierno de transparencia, que desarrolla las políticas que permiten mantener una constante y fluida interacción con la ciudadanía de manera transparente y participativa, prestando un servicio de excelencia y facilitando la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos, a través de la entrega efectiva en la prestación de los servicios e información; busca mejorar la relación con el ciudadano y facilita el acceso para mejorar su confianza orientada a resultados.

Dentro del personal de planta con el que actualmente cuenta el centro no es posible suplir esta necesidad y es imperioso mantener los resultados hasta ahora alcanzados.

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: Un técnico en áreas administrativas o de sistemas, con mínimo 3 meses de experiencia laboral, con experticia técnica; trabajo en equipo; creatividad e innovación; orientación al usuario y al ciudadano.

### 3.3 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
2018	Erika Sofia de Jesus Longo	Prestar Servicios de Carácter Temporal para realizar el proceso de indexación, radicación y distribución de correspondencia recibida y despachada por parte de la subdirección.	11,15 Meses	\$15.079.628 Un primer pago de \$655.636 Once pagos \$1.311.272	Contratación Directa
2019	Erika Sofia de Jesus Longo	Prestar servicios personales de carácter temporal para realizar el proceso de indexación, radicación y distribución de correspondencia recibida y despachada por	11,5 Meses	\$16.583.000 Un primer pago de \$721.000 mil y Once Pagos de \$1.442.000	Contratación Directa



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

		parte de la subdirección del centro de comercio y servicios.			
--	--	---	--	--	--

Para el presente contrato se tuvo como referente los lineamientos emitidos desde la Dirección General, comunicados mediante anexo N° 02 (Servicios Personales Indirectos), de apertura presupuestal 2020, el cual hace parte integral de la circular 1-32020-00000-1 de 2020 proferida por el Director de Planeación y Direccionamiento Corporativo. En el citado anexo se establecen el objeto contractual, el periodo y valor a contratar.

Los valores ahí enunciados no incluyen IVA, por lo cual corresponde a la dependencia que tiene la necesidad de contratación revisar el régimen tributario del eventual contratista, con el fin de garantizar la cobertura presupuestal del contrato a suscribir.

El valor de los honorarios se determinará teniendo en cuenta el objeto del contrato, la formación académica y/o la experiencia relacionada, que se requiere, dentro de los límites de la tabla para establecer el valor de los honorarios no se tomara en cuenta la hoja de vida del futuro contratista, solamente la necesaria que se indicó previamente para satisfacer la necesidad, la cual deberá estar plasmada taxativamente en el estudio previo.

Fernando Alfonso Escobar Quira  
Subdirector ( E )

Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca

14-Enero- 2020

GTH-F-076 V01



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

### ANEXO 1

#### 1. OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo de acuerdo con las políticas y normas de la Institución, ejecutando actividades de apoyo Técnico y asistencial en la Coordinación Académica de Formación Titulada apoyando en Evaluación de Desempeño EDL, giras técnicas, materiales de formación, control documental (TRD) y comités de seguimiento y evaluación a aprendices del Centro de Comercio y Servicios.

#### 2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

##### Clasificación UNSPS

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia
80161501	80000000	80160000

#### 3. ASPECTOS GENERALES

##### 3.1 SECTOR PERTENECIENTE AL OBJETO CONTRACTUAL

SECTOR ECONÓMICO
Servicios profesionales o temporales

##### 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.

La coordinación Académica es una dependencia donde confluyen gran parte de la Formación Profesional Integral, desde ahí se requiere un apoyo administrativo que consolide las actividades relacionadas con las preparación de documentos que apoyen las adquisiciones para los programas de formación, como es el caso de los materiales de formación, las giras técnicas entre otras actividades que por su extenso desarrollo requieren de una persona que apoye su desarrollo.



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

El proceso de Formación Profesional Integral se desprende varios procedimientos de acuerdo al Sistema Integrado de la Gestión que evidencian y dan cumplimiento al desarrollo de las actividades que en el mismo se deben ejecutar y que no hay suficiencia de personal para dar cumplimiento al mismo.

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: Tecnólogo o Profesional, Áreas administrativas, financieras o afines con Mínimo 12 meses de experiencia laboral en áreas administrativas, Aprendizaje continuo; experticia profesional; trabajo en equipo y colaboración; compromiso con la organización.

### 3.3 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
2018	Magda Rocio Tobar	Prestar servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo de acuerdo con las políticas y normas de la Institución, ejecutando actividades de apoyo Técnico y asistencial en la Coordinación Académica de Formación Titulada apoyando en Evaluación de Desempeño EDL, giras técnicas, materiales de formación, control documental (TRD) y comités de seguimiento y evaluación a	11,15	\$27.600.000  Un primer pago \$1.200.000 y once pagos de \$2.400.000	Contratación Directa



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

		aprendices del Centro de Comercio y Servicios.			
2019	Magda Rocio Tobar	Prestar servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo de acuerdo con las políticas y normas de la Institución, ejecutando actividades de apoyo Técnico y asistencial en la Coordinación Académica de Formación Titulada apoyando en Evaluación de Desempeño EDL, giras técnicas, materiales de formación, control documental (TRD) y comités de seguimiento y evaluación a aprendices del Centro de Comercio y Servicios.	11,15	\$28.428.000 Un primer pago \$1.236.000 y once pagos de \$ 2.472.000	Contratación Directa

Para el presente contrato se tuvo como referente los lineamientos emitidos desde la Dirección General, comunicados mediante anexo N° 02 (Servicios Personales Indirectos), de apertura presupuestal 2020, el cual hace parte integral de la circular 1-32020-00000-1 de 2020 proferida por el Director de Planeación y Dirección Corporativa. En el citado anexo se establecen el objeto contractual, el periodo y valor a contratar.

Los valores ahí enunciados no incluyen IVA, por lo cual corresponde a la dependencia que tiene la necesidad de contratación revisar el régimen tributario del eventual contratista, con el fin de garantizar la cobertura presupuestal del contrato a suscribir.

El valor de los honorarios se determinará teniendo en cuenta el objeto del contrato, la formación académica y/o la experiencia relacionada, que se requiere, dentro de los límites de la tabla para

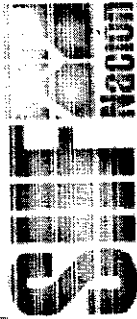


## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

establecer el valor de los honorarios no se tomara en cuenta la hoja de vida del futuro contratista, solamente la necesaria que se indicó previamente para satisfacer la necesidad, la cual deberá estar plasmada taxativamente en el estudio previo.

Fernando Alfonso Escobar Quira  
Subdirector (E)  
Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca

14-Enero- 2020



Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Mhiabelanc LIZ ANGELA BETANCOURTH SALAZAR  
36-02-00-019- CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA

Usuario Subcuenta:  
Unidad o Subunidad:  
Ejecutora Subejecutor:  
Fecha y hora: 20/01-13-4:56 p. m.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Items de afectación de gastos"

Número:	920	Fecha Registro:	2020-01-13	Unidad / Subunidad ejecutora:	36-02-00-019-930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno
Valor Inicial:	17.077.500,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	17.077.500,00	Saldo x Comprometer:	17.077.500,00
						Vr. Bloqueado	0,00

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Número:	920	Fecha Registro:	2020-01-13	Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	-----	-----------------	------------	----------------------------	--	-------------------	--

**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL CAUCA	C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL DEL SENA	Nación	10	CSF						
						17.077.500,00	0,00	17.077.500,00	17.077.500,00	0,00
					<b>Total:</b>					

Objeto:

PSP DE CARACTER TEMPORAL PARA REALIZAR EL PROCESO DE IDEXACION RADICACION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA POR PARTE DE LA SUBDIRECCION DEL CCYS

*[Firma manuscrita]*  
Firma Responsable

*[Firma manuscrita]*



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

### ANEXO 1

#### 1. OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo de acuerdo con las políticas y normas de la Institución, ejecutando actividades de apoyo Técnico y asistencial en el despacho de la Subdirección del Centro en recibo, revisión, producción, despacho y archivo de correspondencia en el sistema ON BASE, depuración de los archivos

#### 2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

##### Clasificación UNSPS

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia
80111616	80000000	80110000

#### 3. ASPECTOS GENERALES

##### 3.1 SECTOR PERTENECIENTE AL OBJETO CONTRACTUAL

SECTOR ECONÓMICO
Servicios profesionales o temporales

##### 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.

Prestar servicios personales de carácter temporal para realizar el proceso de indexación, radicación y distribución de correspondencia recibida y despachada por parte de la subdirección del centro de comercio y servicios.



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

En la revisión del personal de planta, el centro no cuenta para dar atención al cumplimiento de la misión.

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: Un tecnólogo en áreas Administrativas, económicas o financieras con mínimo 24 meses de experiencia laboral y una experticia técnica; trabajo en equipo; compromiso con la organización

### 3.3 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
2018	Luz Dari Salazar	. Prestar servicios personales para la atención del cliente interno y externo de acuerdo con las políticas y normas de la Institución, ejecutando actividades de apoyo Técnico y asistencial en el despacho de la Subdirección del Centro en recibo, revisión, producción, despacho y archivo de correspondencia en el sistema ON BASE, depuración de los archivos	11,15	\$22.351.400  Un primer pago \$ 971.800 y once pagos de \$ 1.943.600	Contratación Directa
2019	Luz Dari Salazar	Prestar servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo de acuerdo	11,15	\$25.526.550  Un primer pago \$ 1.109.850 y once pagos	Contratación Directa



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

		con las políticas y normas de la Institución, ejecutando actividades de apoyo Técnico y asistencial en el despacho de la Subdirección del Centro en recibo, revisión, producción, despacho y archivo de correspondencia en el sistema ON BASE, depuración de los archivos		de \$ 2.219.700	
--	--	---	--	--------------------	--

Para el presente contrato se tuvo como referente los lineamientos emitidos desde la Dirección General, comunicados mediante anexo N° 02 (Servicios Personales Indirectos), de apertura presupuestal 2020, el cual hace parte integral de la circular 1-32020-00000-1 de 2020 proferida por el Director de Planeación y Direccionamiento Corporativo. En el citado anexo se establecen el objeto contractual, el periodo y valor a contratar.

Los valores ahí enunciados no incluyen IVA, por lo cual corresponde a la dependencia que tiene la necesidad de contratación revisar el régimen tributario del eventual contratista, con el fin de garantizar la cobertura presupuestal del contrato a suscribir.

El valor de los honorarios se determinará teniendo en cuenta el objeto del contrato, la formación académica y/o la experiencia relacionada, que se requiere, dentro de los límites de la tabla para establecer el valor de los honorarios no se tomara en cuenta la hoja de vida del futuro contratista, solamente la necesaria que se indicó previamente para satisfacer la necesidad, la cual deberá estar plasmada taxativamente en el estudio previo.

Fernando Alfonso Escobar Quira  
Subdirector (E)  
Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca

14-Enero- 2020

GTH-F-076 V01



Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Unidad Subordinada  
Unidad o Subordinada  
Ejecución Subordinada  
Presupuesto y Cuenta de Cuentas

LIZ ANGELA BEIANCOURTH SALAZAR  
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA

MHlabetanc  
36-02-00-019-

2020-01-13-4.56 p. III.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Items de afectación de gastos"

Unidad / Subunidad ejecutora:	36-02-00-019-930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA		
Unidad / Subunidad ejecutora:	2020-01-13	Generado	26.289.000,00
Fecha Registro:	2020-01-13	Estado:	26.289.000,00
Valor Inicial:	26.289.000,00	Valor Total Operaciones:	26.289.000,00
Número:	520	Uso Caja Menor	Ninguno
Vigencia Presupuestal	Actual	Saldo x Comprometer:	26.289.000,00
Valor Inicial:	26.289.000,00	Wr. Bloqueado	0,00

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Número:	520	Mediudad de Contratación:	Tipo de contrato:
Fecha Registro:	2020-01-13		

**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL CAUCA	C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL DEL SENA	Nación	10	CSF		26.289.000,00	0,00	26.289.000,00	26.289.000,00	0,00
<b>Total:</b>						26.289.000,00	0,00	26.289.000,00	26.289.000,00	0,00

Objeto: PSP DE CARACTER TEMPORAL PARA LA ATENCION DEL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA INSTITUCION EJECUTANDO ACTIVIDADES DE APOYO TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA SUBDIRECCION DEL CENTRO RECIBO REVISION PRODUCCION DESPACHO Y ARCHIVO EN

*[Handwritten Signature]*  
Firma Responsable



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

### ANEXO 1

#### 1. OBJETO:

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la implementación, divulgación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, bajo los referentes de las Normas Técnicas ISO 9001, 14001, 50001, 27001, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional en el Centro de Comercio y Servicios y las sedes adscritas.

#### CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

#### Clasificación UNSPS

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia
80161501	80000000	80160000

#### 2. ASPECTOS GENERALES

##### 3.1 SECTOR PERTENECIENTE AL OBJETO CONTRACTUAL

SECTOR ECONÓMICO
Servicios profesionales o temporales

##### 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.

El centro de Comercio y Servicios en compromiso con la mejora continua de los procesos y procedimientos instaurada en su política de calidad requiere contratar un profesional para apoyar la implementación, divulgación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol, bajo los referentes de las Normas Técnicas ISO 9001 y 14001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. En la actualidad el centro requiere continuar con la gestión y



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

dinamismo el cual ha caracterizado y se ha destacado a nivel nacional; actualmente el centro no cuenta con una persona de planta que cumpla con el perfil requerido para el desarrollo del objeto contractual, además de corresponder esta contratación a lineamientos fijados desde la dirección general a través del plan anual de acción.

El líder SIGA del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Cauca como parte de las actividades asignadas para prestar apoyo técnico en todas las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA, realiza el soporte en sitio para todos los funcionarios, contratistas y demás partes interesadas en la Sede propia y subsedes en arrendamiento apoyando la divulgación y sensibilización permanente del manejo de la información documentada que se establece a partir de todos los (17) procesos, para la prestación de los servicios, apoyando permanentemente la gestión del cambio para todos los servidores y colaboradores, brindando soporte al equipo directivo en las áreas de planeación a partir del plan de acción y aseguramiento de los requisitos del sistema de gestión de acuerdo al modelo que ha definido la Entidad así como en la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos operativos, de corrupción, ambientales y de seguridad de la información.

Por otra parte en el marco de la verificación, y el cumplimiento de los principios de Autogestión, autorregulación y autocontrol, el líder SIGA realiza el soporte en el alistamiento e ingreso de la información que se sustenta en el cuestionario de Evaluación por Dependencias del Centro de Formación, de manera clave para asegurar que el alcance de los lineamientos se cumpla en el marco general de los requisitos normativos, lineamientos procedimentales y propios de la Regional con una metodología punto a punto por cada responsable de la información.

Como parte de los soportes específicos y por su perfil, el líder SIGA identifica las necesidades de sensibilización, formación y capacitación relacionadas con los Subsistemas del SIGA, gestionar y apoyar la ejecución de las mismas de manera continua en las Sedes y Subsedes organizado por grupos genéricos y en muchos casos de manera personalizada a los líderes de procesos, estrategias y proyectos que emprende el Centro de Formación para cumplir los lineamientos de la Entidad, para llevar a cabo estos procesos el líder SIGA presta el soporte a cada Dependencia para diseñar estrategias didácticas que implican más tiempo para desarrollar acciones formativas que se interioricen en los grupos atendidos.

Actualmente el líder SIGA brinda el soporte integral para llevar a cabo el plan de Auditoría Regional, preparando toda la logística y alistamiento de los procesos auditados por grupos genéricos e individual por cada sede de formación que como parte de sus competencias agrega valor a las gestiones de seguimiento y control de todos los procesos incluyendo no solo los lineamientos documentados en la Red de procesos, sino los proyectos y estrategias actuales que se desarrollan desde cada Dependencia realizando el seguimiento a los hallazgos y planes de mejoramiento en el registro de las acciones e implementación de las actividades requeridas para evidenciar ante los entes de control internos y externos a la Entidad. De igual forma apoya el aseguramiento de la información requerida por los distintos Subsistemas a través de las funcionalidades de la plataforma Compromiso para que sea reportada con la oportunidad, calidad y pertinencia requeridas por la Dirección General.



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

El líder SIGA realiza el soporte del alistamiento de la información de los proyectos que se van a ingresar en la dependencia que son reconocidos como parte de la gestión de la Dependencia y como parte de sus competencias en la confidencialidad de la información es el apoyo de los directivos de la Dependencia para documentar el alcance de proyectos y actividades que dan cumplimiento al Direccionamiento estratégico de la Regional; en este sentido realiza una importante labor desde la medición, análisis, evaluación y registro de los Indicadores del Sistema la estrategia de revisión por la Dirección para llevar un análisis prospectivo como parte de la mejora de la Dependencia. Además, cumple con el soporte a los demás Subsistemas y funciones que se asignan por el Subdirector de Centro.

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: Un profesional en Ingeniería Industrial, Ambiental, Administración de Empresas, Administración Ambiental, o profesiones afines con las actividades a desarrollar, con formación certificada curso de Modelo Integrado de Planeación y Gestión (8 módulos), Curso Sistema de Gestión de Calidad, Ambiental y/o de energía.

Dentro de las competencias Autocontrol, Actitud de servicio, Capacidad para motivar, manejo de conflictos, organización y manejo eficiente del tiempo, tolerancia a la presión, comunicación asertiva, trabajo en equipo

Por ser uno de los perfiles que aprueba la Dirección General se debe diligenciar Hoja de Vida en el aplicativo compromiso cuyo perfil se autoriza desde la Dirección General.

### 3.3 ESTUDIO DE LA DEMANDA

En la investigación del mercado especifica que la gran mayoría de empresas adquieren este tipo de servicios por proyectos y su coste de implementación depende de varios factores como el tamaño de la empresa y la complejidad de los procesos que realiza, motivo por el cual su coste se elevaría.

Con el fin de tener en cuenta el histórico de las contrataciones se describe a continuación el de la vigencia anterior.


No. y año	Contratista	Objeto del contrato	Plazo	Valor del contrato y forma de pago	Modalidad de selección
2018	Pilar Daniela Sandoval Lopez	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la implementación, divulgación, mantenimiento y mejoramiento	11,15	\$40.212.354 Un primer pago de \$ 1.697.440 y Once Pagos de \$ 3.394.880	Contratación Directa



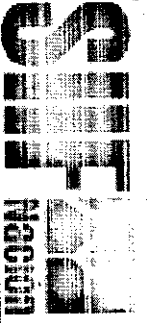
### FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

		continuo de los cuatro subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol en el Centro de Formación Comercio y Servicios y subsedes adscritas de la Regional Cauca.			
2019	Angelie Carolina Ortega	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la divulgación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol, bajo los referentes de las Normas Técnicas ISO 9001 y 14001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de la Regional Cauca y el Centro de Comercio y Servicios y sus sedes adscritas.	11,5	\$41.975.000  Un primer pago de \$ 1.825.000  Y Once pagos de \$ 3.650.000	Contratación Directa

Para el presente contrato se tuvo como referente los lineamientos emitidos desde la Dirección General, comunicados mediante anexo N° 02 (Servicios Personales Indirectos), de apertura presupuestal 2020, el cual hace parte integral de la circular 1-32020-00000-1 de 2020 proferida por el Director de Planeación y Direccionamiento Corporativo. En el citado anexo se establecen el objeto contractual, el periodo y valor a contratar.

  
Fernando Alfonso Escobar Quira  
Subdirector ( E )  
Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca

14-enero- 2020



Reporte y extracto de presupuesto presupuestal comprobado

Usuario: Comprobante  
 Unidad o Subunidad:  
 Fecha y hora generada:

MHlaberanc  
 36-02-00-019-  
 2020-01-14 11:49 a.m.

LIZ ANGELA BETANCOURTH SALAZAR  
 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA

**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:	2020	Fecha Registro:	2020-01-14	Unidad / Subunidad ejecutora:	36-02-00-019-930710	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor
Valor Inicial:	43.234.250,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	43.234.250,00	Saldo x Comprometer:
						43.234.250,00
						Vr. Bloqueado
						0,00

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Numero:	2020	Fecha Registro:	2020-01-14	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL CAUCA	C-3603-1300-143-3603025-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL DEL SENA	Nación	10	CSF		43.234.250,00	0,00	43.234.250,00	43.234.250,00	0,00
<b>Total:</b>						43.234.250,00	0,00	43.234.250,00	43.234.250,00	0,00

Objeto: PSP PROFESIONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA APOYAR LA IMPLEMENTACION DIVULGACION MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y AUTOCONTROL BANCOS REFERENTES DE LAS NORMAS TECNICAS ISO 9001, 14001, 50001, 27001, EL MODE

Firma Responsable



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

### ANEXO 1

#### 1. OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo de acuerdo con las políticas y normas de la Institución, ejecutando actividades de apoyo Técnico y asistencial en la Coordinación Académica de Formación Titulada apoyando en Evaluación de Desempeño EDL, giras técnicas, materiales de formación, control documental (TRD) y comités de seguimiento y evaluación a aprendices del Centro de Comercio y Servicios.

#### 2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

##### Clasificación UNSPS

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia
80161501	80000000	80160000

#### 3. ASPECTOS GENERALES

##### 3.1 SECTOR PERTENECIENTE AL OBJETO CONTRACTUAL

SECTOR ECONÓMICO		
Servicios	profesionales	o
temporales		

##### 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.

La coordinación Académica es una dependencia donde confluyen gran parte de la Formación Profesional Integral, desde ahí se requiere un apoyo administrativo que consolide las actividades relacionadas con las preparaciones de documentos que apoyen las adquisiciones para los programas de formación, como es el caso de los materiales de formación, las giras técnicas entre otras actividades que por su extenso desarrollo requieren de una persona que apoye su desarrollo.



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

El proceso de Formación Profesional Integral se desprende varios procedimientos de acuerdo al Sistema Integrado de la Gestión que evidencian y dan cumplimiento al desarrollo de las actividades que en el mismo se deben ejecutar y que no hay suficiencia de personal para dar cumplimiento al mismo.

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: Tecnólogo o Profesional, Áreas administrativas, financieras o afines con Mínimo 12 meses de experiencia laboral en áreas administrativas, Aprendizaje continuo; experticia profesional; trabajo en equipo y colaboración; compromiso con la organización.

### 3.3 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
2018	Magda Rocio Tobar	Prestar servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo de acuerdo con las políticas y normas de la Institución, ejecutando actividades de apoyo Técnico y asistencial en la Coordinación Académica de Formación Titulada apoyando en Evaluación de Desempeño EDL, giras técnicas, materiales de formación, control documental (TRD) y comités de seguimiento y evaluación a	11,15	\$27.600.000  Un primer pago \$1.200.000 y once pagos de \$2.400.000	Contratación Directa



### FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

		aprendices del Centro de Comercio y Servicios.			
2019	Magda Rocio Tobar	Prestar servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo de acuerdo con las políticas y normas de la Institución, ejecutando actividades de apoyo Técnico y asistencial en la Coordinación Académica de Formación Titulada apoyando en Evaluación de Desempeño EDL, giras técnicas, materiales de formación, control documental (TRD) y comités de seguimiento y evaluación a aprendices del Centro de Comercio y Servicios.	11,15	\$28.428.000 Un primer pago \$1.236.000 y once pagos de \$ 2.472.000	Contratación Directa

Para el presente contrato se tuvo como referente los lineamientos emitidos desde la Dirección General, comunicados mediante anexo N° 02 (Servicios Personales Indirectos), de apertura presupuestal 2020, el cual hace parte integral de la circular 1-32020-00000-1 de 2020 proferida por el Director de Planeación y Dirección Corporativo. En el citado anexo se establecen el objeto contractual, el periodo y valor a contratar.

Los valores ahí enunciados no incluyen IVA, por lo cual corresponde a la dependencia que tiene la necesidad de contratación revisar el régimen tributario del eventual contratista, con el fin de garantizar la cobertura presupuestal del contrato a suscribir.

El valor de los honorarios se determinará teniendo en cuenta el objeto del contrato, la formación académica y/o la experiencia relacionada, que se requiere, dentro de los límites de la tabla para



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

establecer el valor de los honorarios no se tomara en cuenta la hoja de vida del futuro contratista, solamente la necesaria que se indicó previamente para satisfacer la necesidad, la cual deberá estar plasmada taxativamente en el estudio previo.

Fernando Alfonso Escobar Quira  
Subdirector (E)  
Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca

14-Enero- 2020





## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

### ANEXO 1

#### 1. OBJETO:

Prestación de los servicios personales de carácter temporal, para contribuir con la gestión académica del centro de comercio y servicios, apoyando las acciones de formación y las actividades administrativas en función de la calidad de la formación profesional integral

#### 2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

##### Clasificación UNSPS

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia
80161501	80000000	80160000

#### 3. ASPECTOS GENERALES

##### 3.1 SECTOR PERTENECIENTE AL OBJETO CONTRACTUAL

SECTOR ECONÓMICO	
Servicios profesionales o temporales	

##### 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.

El Centro de Formación cuenta con la Coordinación Académica de los programas de formación titulada, la cual requiere un apoyo administrativo que apoye la gestión en las acciones en función de la calidad de la formación y el control en el aplicativo Sofia Plus de las siguientes actividades: (Programación mensual del instructor, Juicio evaluativos, rutas de aprendizaje, eventos de fichas).

Esta Coordinación no cuenta con personal suficiente que apoye el desarrollo de todas las actividades que coadyuven al cumplimiento de las metas



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

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: Profesional en Áreas administrativas, financieras o afines, con Mínimo 6 meses de experiencia laboral, Aprendizaje continuo; experticia profesional; trabajo en equipo y colaboración; compromiso con la organización.

### 3.3 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
2018		Prestación de los servicios personales de carácter temporal, para contribuir con la gestión académica del centro de comercio y servicios, apoyando las acciones de formación y las actividades administrativas en función de la calidad de la formación profesional integral	11,15	\$ 26.552.718  Un primer pago \$1.154.466 y once pagos de \$2.308.932	Contratación Directa
2019	María Cecilia Pajoy	Prestación de los servicios personales de carácter temporal, para contribuir con la gestión académica del centro de comercio y servicios, apoyando las acciones de formación y las actividades administrativas en función de la calidad de la	11,15	\$29.325.000 Un primer pago \$1.275.000 y once pagos de \$ 2.550.000	Contratación Directa



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

		formación profesional integral			
--	--	-----------------------------------	--	--	--

Para el presente contrato se tuvo como referente los lineamientos emitidos desde la Dirección General, comunicados mediante anexo N° 02 (Servicios Personales Indirectos), de apertura presupuestal 2020, el cual hace parte integral de la circular 1-32020-00000-1 de 2020 proferida por el Director de Planeación y Direccionamiento Corporativo. En el citado anexo se establecen el objeto contractual, el periodo y valor a contratar.

Los valores ahí enunciados no incluyen IVA, por lo cual corresponde a la dependencia que tiene la necesidad de contratación revisar el régimen tributario del eventual contratista, con el fin de garantizar la cobertura presupuestal del contrato a suscribir.

El valor de los honorarios se determinará teniendo en cuenta el objeto del contrato, la formación académica y/o la experiencia relacionada, que se requiere, dentro de los límites de la tabla para establecer el valor de los honorarios no se tomara en cuenta la hoja de vida del futuro contratista, solamente la necesaria que se indicó previamente para satisfacer la necesidad, la cual deberá estar plasmada taxativamente en el estudio previo.

Fernando Alfonso Escobar Quira  
Subdirector (E)  
Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca

14-Enero- 2020

GTH-F-076 V01



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

### ANEXO 1

#### 1. OBJETO:

Prestación de los servicios personales de carácter temporal, para contribuir con la gestión de la Coordinación de Formación Profesional Integral y Relacionamento Corporativo, apoyando las acciones administrativas en función de la calidad de la formación

#### 2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

##### Clasificación UNSPS

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia
80161501	80000000	80160000

#### 3. ASPECTOS GENERALES

##### 3.1 SECTOR PERTENECIENTE AL OBJETO CONTRACTUAL

SECTOR ECONÓMICO
Servicios profesionales o temporales

##### 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.

El Centro de Formación cuenta con la Coordinación Misional, la cual requiere un apoyo administrativo que apoye la gestión en las acciones en función de la calidad de la formación de los programas y que coadyuve a los procesos administrativos que de la misma oficina deriven, con el fin de fortalecer las condiciones en las concertaciones de la formación y dar respuesta oportuna a los clientes internos y externos.



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

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: Un tecnólogo, tecnólogo Áreas administrativas, financieras o afines, Mínimo 12 meses de experiencia laboral en actividades de atención al usuario y/o asistenciales y Manejo de la información; relaciones interpersonales; colaboración; compromiso con la organización

### 3.3 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
2018	Jamilton Alexander Calvache Rodríguez	Prestar los servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo en su puesto de trabajo, de acuerdo con las políticas y normas de la Institución; ejecutando actividades de apoyo Técnico en la Coordinación Académica	11,15	\$19.251.000 Un primer pago \$837.000 y once pagos de \$ 1.674.000	Contratación Directa
2019	Jamilton Alexander Calvache Rodríguez	Prestar los servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo en su puesto de trabajo, de acuerdo con las políticas y normas de la Institución; ejecutando actividades de apoyo Técnico en la Coordinación Académica	11,15	\$19.828.530 Un primer pago \$862.110 y once pagos de \$ 1.724.220	Contratación Directa



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

Para el presente contrato se tuvo como referente los lineamientos emitidos desde la Dirección General, comunicados mediante anexo N° 02 (Servicios Personales Indirectos), de apertura presupuestal 2020, el cual hace parte integral de la circular 1-32020-00000-1 de 2020 proferida por el Director de Planeación y Direccionamiento Corporativo. En el citado anexo se establecen el objeto contractual, el periodo y valor a contratar.

Los valores ahí enunciados no incluyen IVA, por lo cual corresponde a la dependencia que tiene la necesidad de contratación revisar el régimen tributario del eventual contratista, con el fin de garantizar la cobertura presupuestal del contrato a suscribir.

El valor de los honorarios se determinará teniendo en cuenta el objeto del contrato, la formación académica y/o la experiencia relacionada, que se requiere, dentro de los límites de la tabla para establecer el valor de los honorarios no se tomara en cuenta la hoja de vida del futuro contratista, solamente la necesaria que se indicó previamente para satisfacer la necesidad, la cual deberá estar plasmada taxativamente en el estudio previo.

Fernando Alfonso Escobar Quira  
Subdirector (E)  
Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca

14-Enero- 2020

GTH-F-076 V01



Reporte Emitido de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Unidad Subsistema  
Unidad o Subunidad  
Ejecutora Subejecutora  
Medio y Financ. Sistema

M. Habebanc LIZ ANGELA BE JANCOURTH SALAZAR  
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA

36-02-00-019-

2020-01-14-10.11 a. m.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Items de afectación de gastos"

Unidad / Subunidad Ejecutora:	36-02-00-019-930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA		
Unidad / Subunidad Ejecutora:	2020-01-14	Fecha Registro:	2020-01-14
Unidad / Subunidad Ejecutora:	Generado	Estado:	Actual
Unidad / Subunidad Ejecutora:	22.770.000,00	Valor Total Operaciones:	22.770.000,00
Unidad / Subunidad Ejecutora:	0,00	Valor Actual:	0,00
Unidad / Subunidad Ejecutora:	22.770.000,00	Saldo x Comprometer:	22.770.000,00
Unidad / Subunidad Ejecutora:	Ninguno	Uso Caja Menor	22.770.000,00
Unidad / Subunidad Ejecutora:		Uso Caja Menor	Ninguno
Unidad / Subunidad Ejecutora:		Uso Caja Menor	0,00

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Número:	1420	Fecha Registro:	2020-01-14	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL CAUCA	C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL DEL SENA	Nación	10	CSF						
						22.770.000,00	0,00	22.770.000,00	22.770.000,00	0,00
<b>Total:</b>						22.770.000,00	0,00	22.770.000,00	22.770.000,00	0,00

Objeto: PSP DE CARACTER TEMPORAL PARA CONTRIBUCION A LA GESTION ACADEMICA DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS, APOYANDO LAS ACCIONES DE FORMACION Y LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN FUNCION DE LA CALIDAD DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL.

*[Firma]*  
Firma Responsable

1420



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

### ANEXO 1

#### 1. OBJETO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal en el procedimiento de certificación de los aprendices del centro de los diferentes programas y modalidades de formación, realizando todas las actividades pertinentes con las que garantice oportunidad y calidad en el procedimiento.

#### 2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

##### Clasificación UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia
80161501	80000000	80160000

#### 3. ASPECTOS GENERALES

##### 3.1 SECTOR PERTENECIENTE AL OBJETO CONTRACTUAL

SECTOR ECONÓMICO		
Servicios	profesionales	o
	temporales	

##### 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.

Uno de los indicadores más álgidos del cual es responsable un centro de formación en el SENA es el de certificación, este requiere una constante gestión que permita en cada trimestralización el control y seguimiento a los aprendices y garantizar que cumplan con el objetivo misional institucional. En la actualidad el centro no cuenta con una persona de planta que realice las actividades del objeto contractual, las cuales corresponden a un nivel operativo.



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

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: Tecnólogo en Áreas administrativas y/o sistemas de información, Mínimo 24 meses de experiencia laboral en áreas que hayan implicado manejo de aplicativos, Experticia técnica; trabajo en equipo; creatividad e innovación; compromiso con la organización

### 3.3 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
2018	Luz Andrea Granada Ceballos	Prestar los servicios personales de carácter temporal en el procedimiento de certificación de los aprendices del centro de los diferentes programas y modalidades de formación, realizando todas las actividades pertinentes con las que garantice oportunidad y calidad en el procedimiento.	11,10	\$18.423.400  Un primer pago \$812.650 y once pagos de \$1.625.300	Contratación Directa
2019	Luz Andrea Granada Ceballos	Prestar los servicios personales de carácter temporal en el procedimiento de certificación de los aprendices del centro de los diferentes programas y modalidades de	11,10	\$19.006.000  Un primer pago \$838.500 y once pagos de \$ 1.677.000	Contratación Directa



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

		formación, realizando todas las actividades pertinentes con las que garantice oportunidad y calidad en el procedimiento.			
--	--	---	--	--	--

Para el presente contrato se tuvo como referente los lineamientos emitidos desde la Dirección General, comunicados mediante anexo N° 02 (Servicios Personales Indirectos), de apertura presupuestal 2020, el cual hace parte integral de la circular 1-32020-00000-1 de 2020 proferida por el Director de Planeación y Direccionamiento Corporativo. En el citado anexo se establecen el objeto contractual, el periodo y valor a contratar.

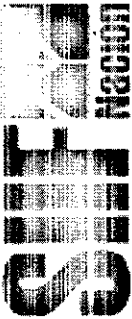
Los valores ahí enunciados no incluyen IVA, por lo cual corresponde a la dependencia que tiene la necesidad de contratación revisar el régimen tributario del eventual contratista, con el fin de garantizar la cobertura presupuestal del contrato a suscribir.

El valor de los honorarios se determinará teniendo en cuenta el objeto del contrato, la formación académica y/o la experiencia relacionada, que se requiere, dentro de los límites de la tabla para establecer el valor de los honorarios no se tomara en cuenta la hoja de vida del futuro contratista, solamente la necesaria que se indicó previamente para satisfacer la necesidad, la cual deberá estar plasmada taxativamente en el estudio previo.

Fernando Alfonso Escobar Quira  
Subdirector (E)  
Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca

14-Enero- 2020

GTH-F-076 V01



Informe Cartulario de Disponibilidad Presupuestal Comprometido

Usado Subunidad  
Unidad o Subunidad  
Ejecutora

MHabelanc LIZ ANGELA BETANCOURTH SALAZAR  
36-02-00-019- CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA

2020-01-14-11.49 a. III.

**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:	1820	Fecha Registro:	2020-01-14	Unidad / Subunidad ejecutora:	36-02-00-019-930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto
Valor Inicial:	19.863.950,00	Valor Total Operaciones:	19.863.950,00	Valor Actual:	0,00
				Saldo x Comprometer:	19.863.950,00
				Uso Caja Menor	Ninguno
				Vr. Bloqueado	0,00

**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

Numero:	1820	Fecha Registro:	2020-01-14	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL CAUCA	C-3603.1300-14-0-3603025-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL DEL SEMA	Nación	10	CSF		19.863.950,00	0,00	19.863.950,00	19.863.950,00	0,00
<b>Total:</b>										

Objeto: PSP DE CARACTER TEMPORAL EN EL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION DE LOS APRENDICES DEL CENTRO DE LAS DIFERENTES PROGRAMAS Y MODALIDADES DE FORMACION, REALIZANDO TODAS LAS ACTIVIDADES PERTINENTES CON LAS QUE GARANTICE OPORTUNIDAD Y CALIDAD EN EL PROCEDI

*[Firma]*  
Firma Responsable



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

### ANEXO 1

#### 1. OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal como apoyo en la conducción de vehículos automotores de propiedad del SENA y apoyar actividades de identificación relacionadas con el mantenimiento de los vehículos adscritos al Centro de Formación

#### 2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

##### Clasificación UNSPS

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia
26121541	26000000	26120000

#### 3. ASPECTOS GENERALES

##### 3.1 SECTOR PERTENECIENTE AL OBJETO CONTRACTUAL

SECTOR ECONÓMICO
Servicios profesionales o temporales

##### 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.

El Centro de Comercio y Servicios de la Regional Cauca para la vigencia 2020 en su anexo (2) de SPI le fueron apropiados recursos para un conductor, con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional y a la meta de aulas móviles, es por ello que se requiere contratar una persona que realice la conducción de los vehículos del centro de formación



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

Actualmente la regional no cuenta con un profesional adscrito a la planta que esté adscrito a la zona pacífica, por lo que se encuentra plenamente justificada la vinculación contractual de una persona que cumpla con los requisitos establecidos por la entidad.

Es por ello que se requiere contratar el siguiente perfil: profesional en áreas administrativas, con mínimo 24 meses de experiencia laboral en áreas administrativas, con competencias trabajo en equipo, Liderazgo, Comunicación asertiva

### 3.3 ESTUDIO DE LA DEMANDA

Para el presente contrato no se tiene en cuenta historial de contratación puesto que esta vigencia se asignó el aula móvil y así mismo asignación de meta.

Para el presente contrato se tuvo como referente los lineamientos emitidos desde la Dirección General, comunicados mediante anexo N° 02 (Servicios Personales Indirectos), de apertura presupuestal 2020, el cual hace parte integral de la circular 1-32020-00000-1 de 2020 proferida por el Director de Planeación y Direccionamiento Corporativo. En el citado anexo se establecen el objeto contractual, el periodo y valor a contratar.

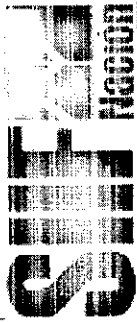
Los valores ahí enunciados no incluyen IVA, por lo cual corresponde a la dependencia que tiene la necesidad de contratación revisar el régimen tributario del eventual contratista, con el fin de garantizar la cobertura presupuestal del contrato a suscribir.

El valor de los honorarios se determinará teniendo en cuenta el objeto del contrato, la formación académica y/o la experiencia relacionada, que se requiere, dentro de los límites de la tabla para establecer el valor de los honorarios no se tomara en cuenta la hoja de vida del futuro contratista, solamente la necesaria que se indicó previamente para satisfacer la necesidad, la cual deberá estar plasmada taxativamente en el estudio previo.

Este contrato llega con destinación específica en el anexo 2 de la apertura presupuestal.

Fernando Alfonso Escobar Quira  
Subdirector (E)  
Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca

14-Enero- 2020



Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprometido

Unidad o Subunidad  
Entidad o Subentidad  
Centro de Costo

MHibetanic  
36-02-00-019-  
LIZ ANGELA BETANCOURTH SALAZAR  
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA

2020-01-14 11:49 a. m.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Items de afectación de gastos"

Número:	1920	Fecha Registro:	2020-01-14	Unidad / Subunidad ejecutora:	36-02-00-019-930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto
Valor Inicial:	16.800.000.00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	16.800.000.00
				Saldo x Comprometer:	16.800.000.00
				Uso Caja Menor	Ninguno
				Vr. Bloqueado	0,00

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Número:	1920	Fecha Registro:	2020-01-14	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL CAUCA	C-3603-7300-14-0-3603025-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL DEL SENA	Nación	10	CSF						
<b>Total:</b>						16.800.000.00	0.00	16.800.000.00	16.800.000.00	0.00

Objeto: PSP DE CARACTER TEMPORAL COMO APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULOS AUTOMOTORES DE PROPIEDAD DEL SENA Y APOYAR ACTIVIDADES DE IDENTIFICACION RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS ADSCRITOS AL CENTRO DE FORMACION

*[Handwritten Signature]*  
Firma Responsable



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

### ANEXO 1

#### 1. OBJETO:

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con la contratación de prestación de servicios profesionales y de instructores que compete al centro.

#### 2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

##### Clasificación UNSPS

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia
80161501	80000000	80160000

#### 3. ASPECTOS GENERALES

##### 3.1 SECTOR PERTENECIENTE AL OBJETO CONTRACTUAL

SECTOR ECONÓMICO
Servicios profesionales o temporales

##### 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.

En el caso del Centro de Comercio y Servicios, prioriza esta contratación ya que se requiere un abogado que se encargue de apoyar a la administración en el desarrollo de trámites durante las etapas precontractual, contractual y pos contractual para el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con la contratación de prestación de servicios profesionales y de instructores que compete al centro.. Adicionalmente y de acuerdo con las particularidades del caso, en ocasiones es



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

requerido el apoyo jurídico para la atención de situaciones originadas en otros procesos de la entidad, principalmente ligados a la formación. Contar con un profesional del derecho, contribuye a la disminución de los riesgos jurídicos a los que se enfrenta un despacho de subdirección diariamente y que, para el caso del centro de comercio y servicios, implica una ordenación de gasto superior a los 10 mil millones de pesos anuales. Igualmente, la administración estima pertinente un apoyo profesional de este tipo, para fortalecer los controles encaminados a brindar transparencia en las diferentes actuaciones públicas de esta dependencia.

En la actualidad no se cuenta con el perfil en la planta de la institución, el cual requiere el desarrollo del objeto contractual.

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: Profesional, Abogado, Mínimo Cinco (5) años de experiencia relacionada en contratación estatal, Experticia profesional; iniciativa; conocimiento del entorno; transparencia.

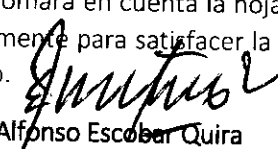
### 3.3 ESTUDIO DE LA DEMANDA

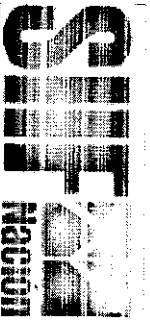
Para la presente contratación puesto que es nuevo, no se tiene un referente de contratos históricos por la Entidad.

Para el presente contrato se tuvo como referente los lineamientos emitidos desde la Dirección General, comunicados mediante anexo N° 02 (Servicios Personales Indirectos), de apertura presupuestal 2020, el cual hace parte integral de la circular 1-32020-00000-1 de 2020 proferida por el Director de Planeación y Direccionamiento Corporativo. En el citado anexo se establecen el objeto contractual, el periodo y valor a contratar.

Los valores ahí enunciados no incluyen IVA, por lo cual corresponde a la dependencia que tiene la necesidad de contratación revisar el régimen tributario del eventual contratista, con el fin de garantizar la cobertura presupuestal del contrato a suscribir.

El valor de los honorarios se determinará teniendo en cuenta el objeto del contrato, la formación académica y/o la experiencia relacionada, que se requiere, dentro de los límites de la tabla para establecer el valor de los honorarios no se tomara en cuenta la hoja de vida del futuro contratista, solamente la necesaria que se indicó previamente para satisfacer la necesidad, la cual deberá estar plasmada taxativamente en el estudio previo.

  
Fernando Alfonso Escobar Quira  
Subdirector (E)  
Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca



Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal comprobante

Usualia Administrativa  
 Unidad o Subunidad  
 Dependencia Responsable

MHabeleanc  
 36-02-00-019-  
 2020-01-13-4.56 p. III

LIZ ANGELA BETANCOURT H SALAZAR  
 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA

**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:	420	Fecha Registro:	2020-01-13	Unidad / Subunidad ejecutora:	36-02-00-019-930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto
Valor Inicial:	51.750.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	51.750.000,00
				Saldo x Comprometer:	51.750.000,00
				Vr. Bloqueado	0,00

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Numero:	420	Fecha Registro:	2020-01-13	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	-----	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL CAUCA	C-3603-1306-14-C-3603025-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL DEL SENIA	Nación	10	CSF		51.750.000,00	0,00	51.750.000,00	51.750.000,00	0,00
<b>Total:</b>						51.750.000,00	0,00	51.750.000,00	51.750.000,00	0,00

Objeto: PSP DE CARACTER TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE LAS GESTIONES JURIDICAS RELACIONADAS CON LA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES Y DE INSTRUCTORES QUE COMPEA AL CENTRO

Firma Responsable



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

### ANEXO 1

#### 1. OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo de acuerdo con las políticas y normas de la Institución, ejecutando actividades de apoyo técnico y asistencial, en el despacho de la subdirección, Sennova y la Coordinación Académica del Centro en recibo, revisión, producción, despacho y archivo de correspondencia así como apoyar los procesos administrativos del Centro.

#### 2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

##### Clasificación UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia
80161501	80000000	80160000

#### 3. ASPECTOS GENERALES

##### 3.1 SECTOR PERTENECIENTE AL OBJETO CONTRACTUAL

SECTOR ECONÓMICO
Servicios profesionales o temporales

##### 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.

La Subdirección es una de las oficinas críticas del centro de formación en materia de atención, recibo, revisión, producción y despacho de correspondencia, que requieren de un apoyo antes, durante y después en el tratamiento de la información a la cual se debe dar atención de una manera oportuna. Es importante indicar que quien cumpla las funciones de subdirector de centro, requiere contar con



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

una persona que ejerza el rol de asistente, para efecto de acompañamiento a reuniones, levantamiento de actas, seguimiento y control a entrega de informes; además de todas aquellas actividades confiadas por el subdirector de centro para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Este contratista se encarga de articular la comunicación entre el despacho y las áreas adscritas, con el fin de dinamizar el cumplimiento de las funciones del centro.

En la revisión del personal de planta, el centro no cuenta para dar atención al cumplimiento de la misión.

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: Tecnólogo, áreas Administrativas, económicas o financieras, 0 a 3 meses de experiencia, Experticia técnica; trabajo en equipo; compromiso con la organización.

### 3.3 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
2019	Ingrith Tatiana Ruiz Ruiz	Prestar servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo de acuerdo con las políticas y normas de la Institución, ejecutando actividades de apoyo técnico y asistencial, en el despacho de la subdirección, Sennova y la Coordinación Académica del	4	\$6176120 Un primer pago \$1.544.030 y tres pagos de \$ 1.544.030	Contratación Directa



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

		Centro en recibo, revisión, producción, despacho y archivo de correspondencia así como apoyar los procesos administrativos del Centro.			

Para el presente contrato se tuvo como referente los lineamientos emitidos desde la Dirección General, comunicados mediante anexo N° 02 (Servicios Personales Indirectos), de apertura presupuestal 2020, el cual hace parte integral de la circular 1-32020-00000-1 de 2020 proferida por el Director de Planeación y Direccionamiento Corporativo. En el citado anexo se establecen el objeto contractual, el periodo y valor a contratar.

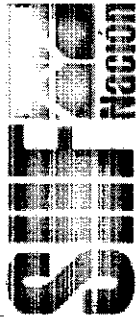
Los valores ahí enunciados no incluyen IVA, por lo cual corresponde a la dependencia que tiene la necesidad de contratación revisar el régimen tributario del eventual contratista, con el fin de garantizar la cobertura presupuestal del contrato a suscribir.

El valor de los honorarios se determinará teniendo en cuenta el objeto del contrato, la formación académica y/o la experiencia relacionada, que se requiere, dentro de los límites de la tabla para establecer el valor de los honorarios no se tomara en cuenta la hoja de vida del futuro contratista, solamente la necesaria que se indicó previamente para satisfacer la necesidad, la cual deberá estar plasmada taxativamente en el estudio previo.

Fernando Alfonso Escobar Quira  
Subdirector (E)  
Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca

14-Enero- 2020

GTH-F-076 V01



Informe Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usualo, Rodríguez  
Unidad o Subunidad Ejecutora: 36-02-00-019-  
Presupuesto: 4.56 p. iii

MHabelanc LIZ ANGELA BETANCOURT H SALAZAR  
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA

**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"

Número:	820	Fecha Registro:	2020-01-13	Unidad / Subunidad ejecutora:	36-02-00-019-930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno
Valor Inicial:	17.192.197,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	17.192.197,00	Saldo x Comprometer:	17.192.197,00
						Vr. Bloqueado	0,00

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Número:	820	Fecha Registro:	2020-01-13	Número:		Modalidad de Contratación:		Tipo de contrato:	
---------	-----	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL CAUCA	C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL DEL SENA	Nacion	10	CSF		17.192.197,00	0,00	17.192.197,00	17.192.197,00	0,00
<b>Total:</b>						17.192.197,00	0,00	17.192.197,00	17.192.197,00	0,00

Objeto: PSP CARACTER TEMPORAL PARA LA ATENCION DEL CUENTE INTERNO Y EXTERNO DE ACUERDO A LAS NORMAS DE LA INSTITUCION EJECUTANDO ACTIVIDADES DE APOYO TEC Y ASISTENCIAL EN EL DESPAGO DE LA SUBDIRECCION

*[Handwritten Signature]*  
Firma Responsable



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

### ANEXO 1

#### 1. OBJETO:

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para la articulación de las acciones de formación profesional integral y demás servicios institucionales, en la costa pacífica del departamento del Cauca

#### 2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

##### Clasificación UNSPS

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia
80161501	80000000	80160000

#### 3. ASPECTOS GENERALES

##### 3.1 SECTOR PERTENECIENTE AL OBJETO CONTRACTUAL

SECTOR ECONÓMICO
Servicios profesionales o temporales

##### 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.

La Costa Pacífica Caucana está integrada por los Municipios de Guapi, Timbiquí y López de Micay, los cuales son objeto de atención a través de sus diferentes servicios por parte del SENA Regional Cauca. En el Municipio de Guapi la entidad cuenta con un inmueble de su propiedad, en el cual se imparten acciones de formación de los tres centros adscritos.



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

Por las condiciones de ubicación geográfica el acceso a la zona debe realizarse por vía aérea y/o fluvial, lo que genera unos costos bastante elevados de traslado desde la capital del departamento, situación que impide a la administración regional hacer presencia constante en los citados Municipios, los cuales a través de sus administraciones han encontrado en el SENA un aliado permanente para la ejecución de varios de sus proyectos plasmados en los planes de desarrollo; así como las comunidades y demás organizaciones y entidades que tienen asiento en la zona.

Por lo anteriormente expuesto, el SENA regional Cauca requiere contratar un profesional que resida en la Costa Pacífica para que articule las diferentes acciones y prestación de servicios institucionales, de manera permanente y con la ventaja que su vínculo con el territorio y sus comunidades, facilita a la entidad el cumplimiento de sus objetivos en la zona. Los beneficios de contratar una persona, se traduce en posibilitar el enlace entre la comunidad, el sector público y privado con los centros de formación y el despacho de la dirección regional.

Actualmente la regional no cuenta con un profesional adscrito a la planta que esté adscrito a la zona pacífica, por lo que se encuentra plenamente justificada la vinculación contractual de una persona que cumpla con los requisitos establecidos por la entidad.

Es por ello que se requiere contratar el siguiente perfil: profesional en áreas administrativas, con mínimo 24 meses de experiencia laboral en áreas administrativas, con competencias trabajo en equipo, Liderazgo, Comunicación asertiva

### 3.3 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
2019	Silvio Bazan	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para la articulación de las acciones de formación profesional integral	11	\$35.200.000 Once pagos de \$ 3.200.000	Contratación Directa



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

		y demás servicios institucionales, en la costa pacífica del departamento del Cauca			
--	--	--	--	--	--

Para el presente contrato se tuvo como referente los lineamientos emitidos desde la Dirección General, comunicados mediante anexo N° 02 (Servicios Personales Indirectos), de apertura presupuestal 2020, el cual hace parte integral de la circular 1-32020-00000-1 de 2020 proferida por el Director de Planeación y Direccionamiento Corporativo. En el citado anexo se establecen el objeto contractual, el periodo y valor a contratar.

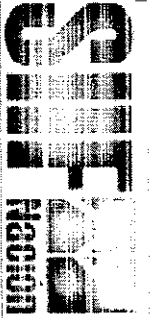
Los valores ahí enunciados no incluyen IVA, por lo cual corresponde a la dependencia que tiene la necesidad de contratación revisar el régimen tributario del eventual contratista, con el fin de garantizar la cobertura presupuestal del contrato a suscribir.

El valor de los honorarios se determinará teniendo en cuenta el objeto del contrato, la formación académica y/o la experiencia relacionada, que se requiere, dentro de los límites de la tabla para establecer el valor de los honorarios no se tomara en cuenta la hoja de vida del futuro contratista, solamente la necesaria que se indicó previamente para satisfacer la necesidad, la cual deberá estar plasmada taxativamente en el estudio previo.

Fernando Alfonso Escobar Quira  
Subdirector (E)  
Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca

14-Enero- 2020

GTH-F-076 V01



Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobada

Nombre Solicitante: MIHABELIANE  
 Unidad o Subunidad: 36-02-00-019-  
 Entidad Operadora: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA  
 Fecha y Hora Genera: 2020-01-14 11:49 a.m.  
 LIZ ANGELIA BETANCOURTH SALAZAR  
 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA

**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"

Número:	2520	Fecha Registro:	2020-01-14	Unidad / Subunidad ejecutora:	36-02-00-019-930710	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor
Valor Inicial:	32 960 000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	32 960 000,00	Saldo x Comprometer
						Ninguno
						32 960 000,00
						Vr. Bloqueado
						0,00

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Número:	2520	Fecha Registro:	2020-01-14	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

DEPENDENCIA	POBICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL CAUCA	G-3603130614 G-360302507 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL DEL SENVA	Nacion	10	CSF						
<b>Total:</b>						32 960 000,00	0,00	32 960 000,00	32 960 000,00	0,00

Objeto: PSP DE CARACTER TEMPORAL PARA LA ARTICULACION DE LAS ACCIONES DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL Y DEMÁS SERVICIOS INSTITUCIONALES EN LA COSTA PACIFICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

Firma Responsable



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

### ANEXO 1

#### 1. OBJETO:

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los trámites a cargo del centro de formación profesional y en convenios suscritos por la Dirección Regional en lo que compete al centro.

#### 2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

##### Clasificación UNSPS

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia
80161501	80000000	80160000

#### 3. ASPECTOS GENERALES

##### 3.1 SECTOR PERTENECIENTE AL OBJETO CONTRACTUAL

SECTOR ECONÓMICO		
Servicios	profesionales	o
temporales		

##### 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.

El Servicio Nacional de Aprendizaje desde hace un tiempo, encontró una oportunidad de mejora en el proceso de gestión contractual, concerniente en asignar recursos a los centros de formación, con el fin de contratar personal idóneo y competente para apoyar la gestión contractual de estos despachos.



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

En el caso del Centro de Comercio y Servicios, se requiere un abogado que se encargue de apoyar a la administración en el desarrollo de trámites durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual, así como en convenios suscritos por la Dirección Regional en lo que compete al centro. Adicionalmente y de acuerdo con las particularidades del caso, en ocasiones es requerido el apoyo jurídico para la atención de situaciones originadas en otros procesos de la entidad, principalmente ligados a la formación. Contar con un profesional del derecho, contribuye a la disminución de los riesgos jurídicos a los que se enfrenta un despacho de subdirección diariamente y que para el caso del centro de comercio y servicios, implica una ordenación de gasto superior a los 10 mil millones de pesos anuales. Igualmente la administración estima pertinente un apoyo profesional de este tipo, para fortalecer los controles encaminados a brindar transparencia en las diferentes actuaciones públicas de esta dependencia.

En la actualidad no se cuenta con el perfil en la planta de la institución, el cual requiere el desarrollo del objeto contractual.

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 debe ser: Profesional con especialización, Abogado con especialización en contratación estatal y/o derecho contractual y/o derecho administrativo, Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional en el manejo de trámites y procesos contractuales en Entidades Estatales, Experticia profesional; iniciativa; conocimiento del entorno; transparencia, Trabajo en equipo.

### 3.3 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
2018	Edward Fernando Mesa	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con las etapas	11	\$48.801.400 Un primer pago \$2.121.800 y once pagos de \$ 4.243.600	Contratación Directa



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

establecer el valor de los honorarios no se tomara en cuenta la hoja de vida del futuro contratista, solamente la necesaria que se indicó previamente para satisfacer la necesidad, la cual deberá estar plasmada taxativamente en el estudio previo.

Fernando Alfonso Escobar Quira  
Subdirector (E)  
Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca

14-Enero- 2020



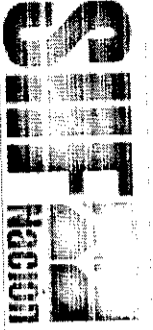
## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

		precontractual, contractual y pos contractual de los trámites a cargo del centro de formación profesional y en convenios suscritos por la Dirección Regional en lo que compete al centro			
2019	Edward Fernando Mesa	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los trámites a cargo del centro de formación profesional y en convenios suscritos por la Dirección Regional en lo que compete al centro	11	\$47.230.500 Un primer pago \$2.053.500 y once pagos de \$ 4.107.000	Contratación Directa

Para el presente contrato se tuvo como referente los lineamientos emitidos desde la Dirección General, comunicados mediante anexo N° 02 (Servicios Personales Indirectos), de apertura presupuestal 2020, el cual hace parte integral de la circular 1-32020-00000-1 de 2020 proferida por el Director de Planeación y Direccionamiento Corporativo. En el citado anexo se establecen el objeto contractual, el periodo y valor a contratar.

Los valores ahí enunciados no incluyen IVA, por lo cual corresponde a la dependencia que tiene la necesidad de contratación revisar el régimen tributario del eventual contratista, con el fin de garantizar la cobertura presupuestal del contrato a suscribir.

El valor de los honorarios se determinará teniendo en cuenta el objeto del contrato, la formación académica y/o la experiencia relacionada, que se requiere, dentro de los límites de la tabla para



Reporte Construcción de Responsabilidad Presupuestal Compromete

2020-01-14 11:49 a. m.

Militarinc  
36-02-00-019-  
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Items de afectación de gastos"

Numero:	1620	Fecha Registro:	2020-01-14	Unidad / Subunidad ejecutora:	36-02-00-019-830710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto
Valor Inicial:	51.750.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	51.750.000,00
				Saldo x Comprometer:	51.750.000,00
				Uso Caja Menor	Ninguno
				Vr. Bloqueado	0,00

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Numero: 1620 Fecha Registro: 2020-01-14 Numero: Modalidad de contratación: Tipo de contrato:

**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL CAUCA	C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL DEL SENA	Nación	10	CSF		51.750.000,00	0,00	51.750.000,00	51.750.000,00	0,00
<b>Total:</b>						51.750.000,00	0,00	51.750.000,00	51.750.000,00	0,00

Objeto: PSP DE CARACTER TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE LAS GESTIONES JURIDICAS RELACIONADAS CON LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LOS TRAMITES A CARGO DEL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL Y EN CONVENIOS SUSCRITOS POR LA DIRECCION REG

Firma Responsable

**3. ASPECTOS GENERALES**

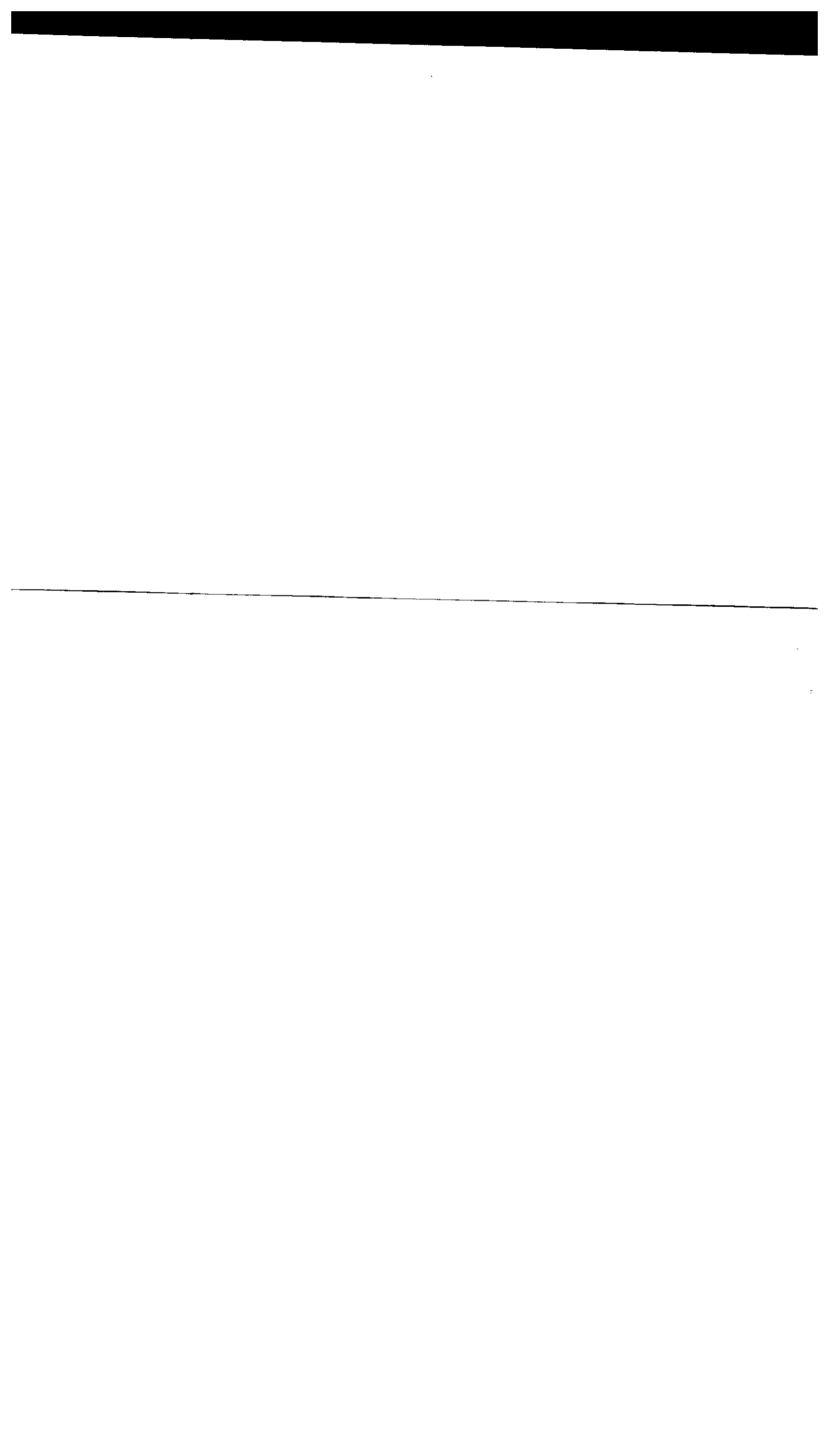
**3.1 SECTOR PERTENECIENTE AL OBJETO CONTRACTUAL**

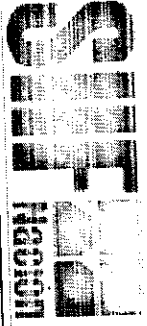
SECTOR ECONÓMICO	
Servicios profesionales	<input type="radio"/>
temporales	<input type="radio"/>

**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.

El centro de formación requiere de un bibliotecólogo que permita dinamizar el uso generalizado de





Reporte Continuo del Estado Presupuestal y Contable

ASISTENTE SOCIAL  
 MARIA ANGELA BETANCOURTH SALAZAR  
 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA

36-02-00-019

LIZ ANGELA BETANCOURTH SALAZAR  
 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA

2020-01-14 3:09 p. m.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Items de afectación de gastos"

Numero:	2720	Fecha Registro:	2020-01-14	Unidad / Subunidad ejecutora:	36-02-00-019-930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA	Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Valor Actual:	0.00	Saldo x Comprometer:	26.837.108.00	Vf. Bloqueado	0.00
Valor Inicial:	26.837.108.00	Valor Total Operaciones:							

**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

Numero:	2720	Fecha Registro:	2020-01-14	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL CAUCA	6-3603-1300-140-3603025-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL DEL SENA	Nacion	10	CSF		26.837.108.00	0.00	26.837.108.00	26.837.108.00	0.00
<b>Total:</b>						26.837.108.00	0.00	26.837.108.00	26.837.108.00	0.00

Objeto: PSP DE CARACTER TEMPORAL CON EL FIN DE GESTIONAR Y GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO DE FORMACION

*[Handwritten Signature]*  
 Firma Responsable

*[Handwritten Stamp]*



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

### ANEXO 1

#### 1. OBJETO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal, como intérpretes de Lengua de Señas Colombiana, en los contextos que cuenten con aprendices con discapacidad auditiva.

#### 2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

##### Clasificación UNSPS

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia
80161501	80000000	80160000

#### 3. ASPECTOS GENERALES

##### 3.1 SECTOR PERTENECIENTE AL OBJETO CONTRACTUAL

SECTOR ECONÓMICO		
Servicios	profesionales	o
temporales		

##### 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.

La entidad adoptó la política de atención con enfoque pluralista diferencial (PAED) mediante el acuerdo 010 de 2016, la cual tiene como objetivo esencial promover de manera progresiva y sostenible el acceso y uso, en igualdad de oportunidades, a los servicios de la entidad, permitiendo la inclusión de toda población desde sus diferencias e igualdades. El alcance de la citada política son las poblaciones con condición de vulnerabilidad. Los objetivos específicos de esta política son:



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

1. Desarrollar una cultura con enfoque pluralista y diferencial en cada uno de los procesos estratégicos, misionales y de soporte.
2. Implementar al año 2025 los ajustes razonables y de manera progresiva en cada uno de los procesos estratégicos, de soporte y misionales, a fin de garantizar la implementación de la PAED.

Uno de los principios orientadores de esta política institucional lo constituye la inclusión, definido como el derecho que tienen las poblaciones a ser reconocidas y reconocer su dignidad manifiesta en las igualdades y diferencias con los otros, aportando a la construcción de una cultura de aceptación e interacción con el otro.

En el año 2014 la entidad promulgó la resolución 01726 mediante la cual se adoptó la política institucional para atención de las personas con discapacidad, la cual tiene como objetivo general garantiza el acceso efectivo de las personas con discapacidad, a la oferta de servicios del SENA de manera progresiva, convergente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y al plan de implementación que lo respalde.

Así las cosas, con el fin de mejorar la accesibilidad de los aprendices y usuarios en condición de discapacidad a los servicios del centro, se requieren la contratación de un intérprete de señas que permita mantener los estándares contribuyendo al desarrollo de habilidades y experiencias como pieza fundamental en el entorno de aprendizaje.

Actualmente el centro no cuenta con un funcionario de planta competente en el ejercicio de esta labor.

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: Bachiller, Técnico, o profesional en cualquier área de conocimiento, Certificación en formación en Lengua de Señas Colombiana (mínimo Nivel Intermedio I, expedido por la Federación Nacional de Sordos de Colombia FENASCOL) O Certificados de cursos de cualificación para intérpretes en el contexto educativo, regionales o nacionales, Certificaciones laborales de experiencia específica en la prestación del servicio de interpretación que den cuenta de mínimo 12 meses y contextos de prestación del servicio; EXPEDIDAS POR LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES (Instituciones educativas, asociaciones de sordos, alcaldías, universidades, entre otras), Experticia técnica; trabajo en equipo; creatividad e innovación; orientación al usuario y al ciudadano.

### 3.3 ESTUDIO DE LA DEMANDA

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



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

No. y año	Contratista	Objeto del contrato	Plazo	Valor del contrato y forma de pago	Modalidad de selección
2018	Harold Ned Benavides Lerma	Prestar los servicios personales de carácter temporal, como intérpretes de Lengua de Señas Colombiana, en los contextos que cuenten con aprendices con discapacidad auditiva.	10,15	\$22.890.000 Un primer pago \$ 1.090.000 y once pagos de \$2.180.000	Contratación Directa
2019	Harold Ned Benavides Lerma	Prestar los servicios personales de carácter temporal, como intérpretes de Lengua de Señas Colombiana, en los contextos que cuenten con aprendices con discapacidad auditiva.	10,15	\$24.699.400 Un primer pago \$1.122.700 y once pagos de \$ 2.245.400	Contratación Directa

Para el presente contrato se tuvo como referente los lineamientos emitidos desde la Dirección General, comunicados mediante anexo N° 02 (Servicios Personales Indirectos), de apertura presupuestal 2020, el cual hace parte integral de la circular 1-32020-00000-1 de 2020 proferida por el Director de Planeación y Direccionamiento Corporativo. En el citado anexo se establecen el objeto contractual, el periodo y valor a contratar.

Los valores ahí enunciados no incluyen IVA, por lo cual corresponde a la dependencia que tiene la necesidad de contratación revisar el régimen tributario del eventual contratista, con el fin de garantizar la cobertura presupuestal del contrato a suscribir.

El valor de los honorarios se determinará teniendo en cuenta el objeto del contrato, la formación académica y/o la experiencia relacionada, que se requiere, dentro de los límites de la tabla para establecer el valor de los honorarios no se tomara en cuenta la hoja de vida del futuro contratista,

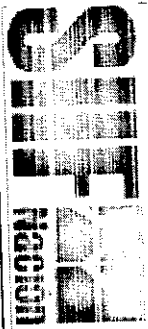


## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

solamente la necesaria que se indicó previamente para satisfacer la necesidad, la cual deberá estar plasmada taxativamente en el estudio previo.

Fernando Alfonso Escobar Quira  
Subdirector (E)  
Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca

14-Enero- 2020



Reporte Generado por Responsabilidad Presupuestal y Presupuesto

Unidad o Subunidad:  
Entidad o Subentidad:  
Fecha y Hora Generación:

Militarinc  
36-02-00-019-  
2020-01-14 11:49 a.m.

LIZ ANGELA BETANCOURTH SALAZAR  
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Items de afectación de gastos":

Numero:	2220	Fecha Registro:	2020-01-14	Unidad / Subunidad ejecutora:	36-02-00-019-930710	Centro DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA	
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno
Valor Inicial:	24.294.001,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	24.294.001,00	Saldo x Comprometer:	24.294.001,00
						Vr. Bloqueado	0,00

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Numero:	2220	Fecha Registro:	2020-01-14	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL CAUCA	C-3603-1300-143-3603025-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL DEL SENIA	Nación	10	CSF						
<b>Total:</b>						24.294.001,00	0,00	24.294.001,00	24.294.001,00	0,00

Objeto: PSP DE CARACTER TEMPORAL, COMO INTERPRETES DE LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA, EN LOS CONTEXTOS QUE CUENTEN CON APRENDICES CON DISCAPACIDAD AUDITIVA

Firma Responsable



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

### ANEXO 1

#### 1. OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal, para organizar los documentos producidos en razón de la misión institucional, relacionados con los programas de formación profesional a nivel de titulada, conforme a la Ley 594

#### 2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

##### Clasificación UNSPS

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia
80161501	80000000	80160000

#### 3. ASPECTOS GENERALES

##### 3.1 SECTOR PERTENECIENTE AL OBJETO CONTRACTUAL

SECTOR ECONÓMICO		
Servicios	profesionales	o
	temporales	

##### 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.

La Gestión documental cobra un papel importante ya que de ello depende las condiciones de conservación de Documentos, estado de organización de las series Documentales – aplicación de tablas de retención – cumplimiento de procedimientos de recepción y trámites de correspondencia- volumen de documentación- seguridad y control de la Información- procesos de transferencia y eliminación documental de las historias académicas, Dando cumplimiento con los lineamientos en



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

esta materia se requiere de un apoyo que permita mantener el cumplimiento en la normatividad documental en expedientes académicos.

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: Tecnólogo en Ciencias de la información, archivo, gestión documental, Mínimo 12 meses de experiencia laboral, preferiblemente en áreas de archivo o gestión documental, Experticia técnica; trabajo en equipo; creatividad e innovación; compromiso con la organización.

### 3.3 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
2018	Leyda Zhair Montenegro Porras	Prestar servicios personales de carácter temporal, para organizar los documentos producidos en razón de la misión institucional, relacionados con los programas de formación profesional a nivel de titulada, conforme a la Ley 594	11	\$20.900.000 Un primer pago \$950.000 y once pagos de \$1.900.000	Contratación Directa
2019	Leyda Zhair Montenegro Porras	Prestar servicios personales de carácter temporal, para organizar los documentos producidos en razón de la misión institucional, relacionados con los programas de formación profesional a nivel de titulada,	11	\$21.527.000 Un primer pago \$978.500 y once pagos de \$1.957.000	Contratación Directa



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

		conforme a la Ley 594			
--	--	--------------------------	--	--	--

Para el presente contrato se tuvo como referente los lineamientos emitidos desde la Dirección General, comunicados mediante anexo N° 02 (Servicios Personales Indirectos), de apertura presupuestal 2020, el cual hace parte integral de la circular 1-32020-00000-1 de 2020 proferida por el Director de Planeación y Direccionamiento Corporativo. En el citado anexo se establecen el objeto contractual, el periodo y valor a contratar.

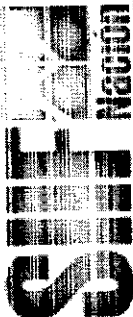
Los valores ahí enunciados no incluyen IVA, por lo cual corresponde a la dependencia que tiene la necesidad de contratación revisar el régimen tributario del eventual contratista, con el fin de garantizar la cobertura presupuestal del contrato a suscribir.

El valor de los honorarios se determinará teniendo en cuenta el objeto del contrato, la formación académica y/o la experiencia relacionada, que se requiere, dentro de los límites de la tabla para establecer el valor de los honorarios no se tomara en cuenta la hoja de vida del futuro contratista, solamente la necesaria que se indicó previamente para satisfacer la necesidad, la cual deberá estar plasmada taxativamente en el estudio previo.

Fernando Alfonso Escobar Quira  
Subdirector (E)  
Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca

14-Enero- 2020

GTH-F-076 V01



Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobande

MHabelanc LIZ ANGELA BETANCOURTH SALAZAR  
 36-02-00-019- CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA

Unidad / Subunidad Ejecutora: 36-02-00-019-930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA

Fecha y hora de emisión: 2020-01-13-4:56 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"

Unidad / Subunidad Ejecutora:	Fecha Registro:	Estado:	Valor Total Operaciones:	Valor Actual:	Saldo x Comprometer:	Uso Caja Menor	Ninguno
36-02-00-019-930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA	2020-01-13	Generado	22 172 700,00	0,00	22 172 700,00	22 172 700,00	0,00

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Número:	620	Fecha Registro:	2020-01-13	Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	-----	-----------------	------------	----------------------------	--	-------------------	--

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL CAUCA	C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL DEL SENA	Nación	10	CSF		22 172 700,00	0,00	22 172 700,00	22 172 700,00	0,00
<b>Total:</b>						22 172 700,00	0,00	22 172 700,00	22 172 700,00	0,00

Objeto: PSP DE CARACTER TEMPORAL PARA ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS EN RAZON DE LA MISION INSTITUCIONAL RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DE FORMACION PROFESIONAL A NIVEL TITULADA CONFORME A LA LEY 594

*[Handwritten Signature]*  
 Firma Responsable

*[Handwritten Signature]*



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

### ANEXO 1

#### 1. OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal, en el grupo de apoyo administrativo y financiero mixto de la Regional Cauca, en el proceso de Gestión de los Recursos Financieros, Área de Contabilidad.

#### 2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

##### Clasificación UNSPS

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia
80161501	80000000	80160000

#### 3. ASPECTOS GENERALES

##### 3.1 SECTOR PERTENECIENTE AL OBJETO CONTRACTUAL

SECTOR ECONÓMICO
Servicios profesionales o temporales

##### 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.

La conducción de los procesos administrativos, orientados y monitoreados de manera óptima, a través de una adecuada, transparente y racional administración de los recursos materiales, financieros, económicos y de servicios en general; permiten que el desarrollo de la entidad sea sostenible.



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

Para que se garantice el cumplimiento de este componente surgen los apoyos a la gestión administrativa y organizacional, quienes comprometidos con el alcance de los objetivos dispuestos basados en las exigencias de las políticas institucionales implementadas por el Sena, canalizan todo su potencial humano en las diversas áreas de apoyo ya sea relaciones laborales, grupo de apoyo administrativo y financiero mixto, archivo central y las diferentes dependencias, gestión documental, despachos de la dirección y demás secciones que así lo requieran.

El grupo Financiero tiene la finalidad de tener una mejor organización de los procesos que requieran la utilización del presupuesto destinado para el SENA y la distribución del mismo en la realización de las cuentas por pagar, obligación y ordenes que genere la entidad gracias a una política unificada basada en la realización de transacciones de manera rápida y eficaz sin correr con mayores riesgos.

A raíz de esto se crea la necesidad de contratar los servicios personales de un Profesional en áreas administrativas/financieras y/o sistemas para:

- Prestar servicios personales de carácter temporal, en el grupo de apoyo administrativo y financiero mixto de la Regional Cauca, en el proceso de Gestión de los Recursos Financieros, Área de Contabilidad.

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: Profesional, áreas administrativas, financieras o de sistemas, Mínimo 24 meses de experiencia laboral en áreas financieras, Aprendizaje continuo; experticia profesional; trabajo en equipo y colaboración; compromiso con la organización

### 3.3 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



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

2018	Ider Yolanda Zúñiga Zemanate	Prestar servicios personales de carácter temporal, en el grupo de apoyo administrativo y financiero mixto de la Regional Cauca, en el proceso de Gestión de los Recursos Financieros, Área de Contabilidad.	11,15	\$ 31.107.500 Un primer pago \$1.352.500  y once pagos de \$ 2.705.000	Contratación Directa
2019	Luz Dary Salazar	Prestar servicios personales de carácter temporal, en el grupo de apoyo administrativo y financiero mixto de la Regional Cauca, en el proceso de Gestión de los Recursos Financieros, Área de Contabilidad.	11,15	\$32.040.725 Un primer pago \$1.393.075 y once pagos de \$ 2.786.750	Contratación Directa

Para el presente contrato se tuvo como referente los lineamientos emitidos desde la Dirección General, comunicados mediante anexo N° 02 (Servicios Personales Indirectos), de apertura presupuestal 2020, el cual hace parte integral de la circular 1-32020-00000-1 de 2020 proferida por el Director de Planeación y Direccionamiento Corporativo. En el citado anexo se establecen el objeto contractual, el periodo y valor a contratar.

Los valores ahí enunciados no incluyen IVA, por lo cual corresponde a la dependencia que tiene la necesidad de contratación revisar el régimen tributario del eventual contratista, con el fin de garantizar la cobertura presupuestal del contrato a suscribir.

El valor de los honorarios se determinará teniendo en cuenta el objeto del contrato, la formación académica y/o la experiencia relacionada, que se requiere, dentro de los límites de la tabla para establecer el valor de los honorarios no se tomara en cuenta la hoja de vida del futuro contratista, solamente la necesaria que se indicó previamente para satisfacer la necesidad, la cual deberá estar plasmada taxativamente en el estudio previo.

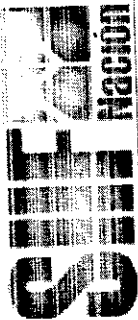


FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fernando Escobar Quira'.

Fernando Alfonso Escobar Quira  
Subdirector (E)  
Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca

14-Enero- 2020



Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario: bobm (bobm)  
 Unidad: b. Subunidad Ejecutora: Subejecutora  
 Fecha y hora: 2020-01-13 4:56 p. m.

MHlabetanc  
 36-02-00-019-  
 LIZ ANGELA BE FANOURTH SALAZAR  
 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Items de afectación de gastos"

Unidad / Subunidad ejecutora: 36-02-00-019-930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA

Número:	Fecha Registro:	2020-01-13	Unidad / Subunidad ejecutora:	36-02-00-019-930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA	Uso Caja Menor	Ninguno
Vigencia Presupuestal	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	Saldo x Comprometer:	33.001.550,00
Valor Inicial:	Valor Total Operaciones:	33.001.550,00	Valor Actual:	0,00	Saldo x Comprometer:	33.001.550,00

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Número:	220	Fecha Registro:	2020-01-13	Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	-----	-----------------	------------	----------------------------	--	-------------------	--

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL CAUCA	C-3603-1300-14-00-3603025-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL DEL SENA	Nación	10	CSF		33.001.550,00	0,00	33.001.550,00	33.001.550,00	0,00
<b>Total:</b>										

Objeto:

PSF DE CARACTER TEMPORAL EN EL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO MIXTO DE LA REGIONAL CAUCA EN EL PROCESOS DE GESTION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AREA CONTABILIDAD

*[Firma]*  
 Firma Responsable

15000  
 F



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

### ANEXO 1

#### 1. OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal, en el grupo de apoyo administrativo y financiero mixto de la Regional Cauca, en el proceso de Gestión de los Recursos Financieros, Área de Presupuesto.

#### 2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

##### Clasificación UNSPS

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia
80161501	80000000	80160000

#### 3. ASPECTOS GENERALES

##### 3.1 SECTOR PERTENECIENTE AL OBJETO CONTRACTUAL

SECTOR ECONÓMICO		
Servicios	profesionales	o
temporales		

##### 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.

Para que se garantice el cumplimiento de este componente surgen los apoyos a la gestión administrativa y organizacional, quienes comprometidos con el alcance de los objetivos dispuestos basados en las exigencias de las políticas institucionales implementadas por el Sena, canalizan todo su potencial humano en las diversas áreas de apoyo ya sea relaciones laborales, grupo de apoyo



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

administrativo y financiero mixto, archivo central y las diferentes dependencias, gestión documental, despachos de la dirección y demás secciones que así lo requieran.

El grupo Financiero tiene la finalidad de tener una mejor organización de los procesos que requieran la utilización del presupuesto destinado para el SENA y la distribución del mismo en la realización de las cuentas por pagar, obligación y ordenes que genere la entidad gracias a una política unificada basada en la realización de transacciones de manera rápida y eficaz sin correr con mayores riesgos.

A raíz de esto se crea la necesidad de contratar los servicios personales de un Profesional en áreas administrativas/financieras y/o sistemas para:

- Prestar servicios personales de carácter temporal, en el grupo de apoyo administrativo y financiero mixto de la Regional Cauca, en el proceso de Gestión de los Recursos Financieros, Área de Presupuesto.

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: Profesional, áreas administrativas o Ingeniería con especialización, Mínimo 48 meses de experiencia laboral en áreas de planeación y Sistemas Integrados de Gestión, Experticia profesional; conocimiento del entorno; construcción de relaciones; compromiso con la organización.

### 3.3 ESTUDIO DE LA DEMANDA

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

No. año	y Contratista	Objeto del contrato	Plazo	Valor del contrato y forma de pago	Modalidad de selección
2018	Liz Ángela Betancourt	Prestar servicios personales de carácter temporal, en el grupo de apoyo administrativo y financiero mixto de la Regional Cauca, en el proceso de Gestión de los Recursos Financieros, Área de Presupuesto.	11,15	\$26.552.718 Un primer pago \$1.154.466 y once pagos de \$ 2.308.932	Contratación Directa
2019	Liz Ángela Betancourt	Prestar servicios personales de	11,15	\$27.349.300	Contratación Directa



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

		carácter temporal, en el grupo de apoyo administrativo y financiero mixto de la Regional Cauca, en el proceso de Gestión de los Recursos Financieros, Área de Presupuesto.		Un primer pago \$1.189.100 y once pagos de \$ 2.378.200	
--	--	--	--	---	--

Para el presente contrato se tuvo como referente los lineamientos emitidos desde la Dirección General, comunicados mediante anexo N° 02 (Servicios Personales Indirectos), de apertura presupuestal 2020, el cual hace parte integral de la circular 1-32020-00000-1 de 2020 proferida por el Director de Planeación y Direccionamiento Corporativo. En el citado anexo se establecen el objeto contractual, el periodo y valor a contratar.

Los valores ahí enunciados no incluyen IVA, por lo cual corresponde a la dependencia que tiene la necesidad de contratación revisar el régimen tributario del eventual contratista, con el fin de garantizar la cobertura presupuestal del contrato a suscribir.

El valor de los honorarios se determinará teniendo en cuenta el objeto del contrato, la formación académica y/o la experiencia relacionada, que se requiere, dentro de los límites de la tabla para establecer el valor de los honorarios no se tomara en cuenta la hoja de vida del futuro contratista, solamente la necesaria que se indicó previamente para satisfacer la necesidad, la cual deberá estar plasmada taxativamente en el estudio previo.

Fernando Alfonso Escobar Quira  
Subdirector (E)

Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca

14-Enero- 2020

GTH-F-076 V01



Lizbeth Barrios  
 36-02-00-019  
 2020-01-14 11:10 a. m.  
 LIZ ANGELA BETANCOURTH SALAZAR  
 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA

Unidad Ejecutora:  
 Unidad o Subunidad:  
 Ejecutor: Sr. Pablo  
 Ciudad y Fecha:

Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprometido

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Items de afectación de gastos"

Unidad / Subunidad ejecutora:	36-02-00-019-930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA		
Fecha Registro:	2020-01-13	Unidad / Subunidad ejecutora:	36-02-00-019-930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA
Estado:	Generado	Uso Caja Menor:	Ninguno
Valor Total Operaciones:	28.168.500,00	Saldo x Comprometer:	28.169.500,00
Valor Actual:	1.000,00	Saldo x Comprometer:	28.169.500,00
Valor Bloqueado:	0,00	Uso Caja Menor:	28.169.500,00

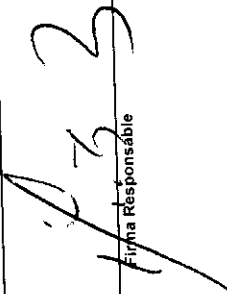
**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
Número:	2020-01-13	Número:	2020-01-13

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL CAUCA	C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL DEL SENA	Nación	10	CSF	2020-01-14	28.168.500,00	1.000,00	28.169.500,00	28.169.500,00	0,00
					<b>Total:</b>	28.168.500,00	1.000,00	28.169.500,00	28.169.500,00	0,00

Objeto: PSP DE CARACTER TEMPORAL EN EL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO MIXTO DE LA REGIONAL CAUCA EN EL PROCESO DE GESTION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AREA PRESUPUESTO.

  
 Firma Responsable

19. 8. 2020



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

### ANEXO 1

#### 1. OBJETO:

Prestar servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión de la entidad y del centro de formación, en materia de planeación estratégica y operativa de conformidad con los lineamientos institucionales.

#### 2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

##### Clasificación UNSPS

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia
80161501	80000000	80160000

#### 3. ASPECTOS GENERALES

##### 3.1 SECTOR PERTENECIENTE AL OBJETO CONTRACTUAL

SECTOR ECONÓMICO
Servicios profesionales o temporales

##### 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.

La planeación estratégica y operativa son para el centro de comercio y servicios, los referentes más importantes en materia de gestión, bajo la premisa que en estos lineamientos institucionales encontramos la manera como desarrollamos nuestras actividades y los logros a los que podemos contribuir desde la ciudad y región donde tenemos nuestro campo de acción.



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

Es así como en la actualidad el centro cuenta con cinco referentes estratégicos de centro a saber:

- a. Calidad y pertinencia
- b. Seguimiento a proyectos e iniciativas
- c. Talento humano
- d. Sinergia entre redes
- e. Visibilidad

Los ejes mencionados actualmente se encuentran alineados con los tres ejes estratégicos que la entidad definió para el cuatrienio 2015-2018, que son:

- a. Pertinencia sectorial, poblacional y territorial
- b. Calidad, permanencia y certificación
- c. Conexión con el trabajo decente y el empresario

Finalizando la vigencia 2018 el centro de formación llevó a cabo por tercer año consecutivo, el comité anual integrado de gestión, instancia en la cual convergen los comités primario, técnico y equipo pedagógico, además de contar con egresados, empresarios y representantes de los aprendices. Este ejercicio tuvo como propósito fundamental este año, sentar las bases necesarias para la evaluación de nuestros actuales ejes estratégicos, a partir de la participación de diferentes partes de interés del centro. En este acápite es fundamental indicar que durante el año 2018 la entidad impartió los lineamientos para la formulación de los planes tecnológicos de centro, y que demanda para la presente vigencia la continuidad de nuevas fases. Todo lo relacionado con la planeación estratégica del centro y su alineación a las políticas nacionales, implica el apoyo de un profesional que se encargue de articular estas actividades entre las diferentes áreas y procesos, siguiendo los lineamientos nacionales y de la subdirección del centro.

En lo referente a la planeación operativa, el centro cuenta con un esquema de gestión basado en la formulación participativa de sus planes operativos y el seguimiento trimestral al cumplimiento de los mismos, teniendo como referente el documento plan de acción anual, y que mediante cajas de acción nos enseña el derrotero a seguir durante cada vigencia. En este frente un componente esencial lo constituye la ejecución presupuestal como soporte financiero para el cumplimiento del plan de acción anual establecida por la dirección general y que se materializa en el centro con los planes operativos.



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

Para garantizar una óptima ejecución presupuestal, es necesario contar con un profesional que articule las diferentes áreas ejecutoras desde la etapa precontractual y realizando seguimiento en la fase contractual, mediante un permanente ejercicio de interacción con los supervisores de los respectivos contratos.

En la actualidad el centro no cuenta con un cargo de planta al cual se le puedan asignar la totalidad de estas tareas, es por ello que se requiere de un profesional que desarrolle el objeto contractual como apoyo a los lineamientos de la dirección de planeación y direccionamiento corporativo.

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: Profesional, áreas administrativas o Ingeniería con especialización, Mínimo 48 meses de experiencia laboral en áreas de planeación y Sistemas Integrados de Gestión, Experticia profesional; conocimiento del entorno; construcción de relaciones; compromiso con la organización.

### 3.3 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
2018	Martha Adelfa Acosta Hincapié	Prestar servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión de la entidad y del centro de formación, en materia de planeación estratégica y operativa de conformidad con los lineamientos institucionales.	11,15	\$42.717.500 Un primer pago \$1.852.500 y once pagos de \$3.715.000	Contratación Directa
2019	Martha Adelfa Acosta Hincapié	Prestar servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión de la	11,15	\$43.999.000 Un primer pago \$1.913.000	Contratación Directa



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

		entidad y del centro de formación, en materia de planeación estratégica y operativa de conformidad con los lineamientos institucionales.		y once pagos de \$ 3.826.000	
--	--	--	--	------------------------------	--

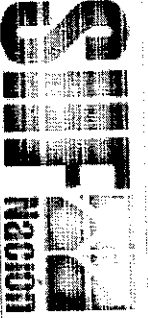
Para el presente contrato se tuvo como referente los lineamientos emitidos desde la Dirección General, comunicados mediante anexo N° 02 (Servicios Personales Indirectos), de apertura presupuestal 2020, el cual hace parte integral de la circular 1-32020-00000-1 de 2020 proferida por el Director de Planeación y Direccionamiento Corporativo. En el citado anexo se establecen el objeto contractual, el periodo y valor a contratar.

Los valores ahí enunciados no incluyen IVA, por lo cual corresponde a la dependencia que tiene la necesidad de contratación revisar el régimen tributario del eventual contratista, con el fin de garantizar la cobertura presupuestal del contrato a suscribir.

El valor de los honorarios se determinará teniendo en cuenta el objeto del contrato, la formación académica y/o la experiencia relacionada, que se requiere, dentro de los límites de la tabla para establecer el valor de los honorarios no se tomara en cuenta la hoja de vida del futuro contratista, solamente la necesaria que se indicó previamente para satisfacer la necesidad, la cual deberá estar plasmada taxativamente en el estudio previo.

Fernando Alfonso Escobar Quira  
Subdirector (E)  
Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca

14-Enero- 2020



Reporte Ordenado de Disponibilidad Presupuestal Compromete

Unidad Ejecutora: Mhlabelanc  
 Unidad y Subunidad: 36-02-00-019-  
 Ejercicio: 2020  
 Fecha y hora operativa: 2020-01-13 4:56 p. m.  
 Centro de Comercio y Servicios - CAUCA

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Items de afectación de gastos"

Numero:	320	Fecha Registro:	2020-01-13	Unidad / Subunidad ejecutora:	36-02-00-019-930710	Centro de Comercio y Servicios - CAUCA
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor
Valor Inicial:	45 310 000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	45 310 000,00	Saldo x Comprometer:
						45 310 000,00
						Ninguno
						Yr- Bloqueado
						0,00

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Numero:	320	Fecha Registro:	2020-01-13	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	-----	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL CAUCA	C-3603-1300-14-03-360302-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL DEL SEMA	Nacion	10	CSF		45 310 000,00	0,00	45 310 000,00	45 310 000,00	0,00
<b>Total:</b>						45 310 000,00	0,00	45 310 000,00	45 310 000,00	0,00

Objeto: PSP DE CARACTER TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTION DE LA ENTIDAD Y DEL CENTRO DE FORMACION EN MATERIA DE PLANEACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

*[Handwritten Signature]*  
 Firma Responsable

*[Handwritten Mark]*



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

### ANEXO 1

#### 1. OBJETO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal necesarios para el fomento de la etapa práctica en sus diferentes modalidades, con énfasis principal en el contrato de aprendizaje.

#### 2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

##### Clasificación UNSPS

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia
80161501	80000000	80160000

#### 3. ASPECTOS GENERALES

##### 3.1 SECTOR PERTENECIENTE AL OBJETO CONTRACTUAL

SECTOR ECONÓMICO
Servicios profesionales o temporales

##### 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.

El contrato de aprendizaje se constituye en la principal alternativa de desarrollo de etapa práctica por parte de los aprendices y como tal el centro de formación ha venido contando con una persona vinculada contractualmente, para que sirva como enlace entre el empresario y el aprendiz y concretar así su relación. Durante el año anterior el centro alcanzó un excelente nivel de ejecución, siendo el jalonador del cumplimiento de la meta a nivel regional, razón por la cual se encuentra justificable dar continuidad a la contratación de este rol, de tal manera que se puedan potencializar los resultados



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

para la presente vigencia, a partir del fortalecimiento de las actuales estrategias y la innovación en otros casos. Es importante indicar que el profesional debe promover la vinculación de aprendices mediante otras modalidades, sumándose así a los esfuerzos de las diferentes dependencias por dinamizar el proceso de certificación.

Contar con un profesional para esta tarea, también posibilita que el relacionamiento del centro se vea fortalecido y se pueda a partir de la evaluación conjunta de los resultados obtenidos por los aprendices en el desarrollo de su etapa práctica, implementar acciones de mejora en los profesos formativos y abrir espacios para la vinculación laboral de nuestros egresados.

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: Profesional, Áreas administrativas con Mínimo 36 meses de experiencia laboral, Aprendizaje continuo; experticia profesional; trabajo en equipo y colaboración; compromiso con la organización.

### 3.3 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
2018	Doris Wilma Robles Chaguendo	Prestar los servicios personales de carácter temporal necesarios para el fomento de la etapa práctica en sus diferentes modalidades, con énfasis principal en el contrato de aprendizaje.	11,10	\$37.150.660 Un primer pago \$1.639.000 y once pagos de \$ 3.278.000	Contratación Directa
2019	Doris Wilma Robles Chaguendo	Prestar los servicios personales de carácter temporal necesarios para el fomento de la etapa práctica en sus diferentes modalidades, con énfasis principal en	11,10	\$38.261.333 Un primer pago \$1688 y once pagos de \$ 3.376.000	Contratación Directa



## FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

		el contrato de aprendizaje.			
--	--	-----------------------------	--	--	--

Para el presente contrato se tuvo como referente los lineamientos emitidos desde la Dirección General, comunicados mediante anexo N° 02 (Servicios Personales Indirectos), de apertura presupuestal 2020, el cual hace parte integral de la circular 1-32020-00000-1 de 2020 proferida por el Director de Planeación y Direccionamiento Corporativo. En el citado anexo se establecen el objeto contractual, el periodo y valor a contratar.

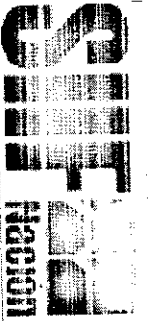
Los valores ahí enunciados no incluyen IVA, por lo cual corresponde a la dependencia que tiene la necesidad de contratación revisar el régimen tributario del eventual contratista, con el fin de garantizar la cobertura presupuestal del contrato a suscribir.

El valor de los honorarios se determinará teniendo en cuenta el objeto del contrato, la formación académica y/o la experiencia relacionada, que se requiere, dentro de los límites de la tabla para establecer el valor de los honorarios no se tomara en cuenta la hoja de vida del futuro contratista, solamente la necesaria que se indicó previamente para satisfacer la necesidad, la cual deberá estar plasmada taxativamente en el estudio previo.

Fernando Alfonso Escobar Quira  
Subdirector (E)  
Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca

14-Enero- 2020

GTH-F-076 V01



Reporte Generado de un Programa Presupuestal Comprometido

Unidad Ejecutora: 36-02-00-019-930719 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA  
Unidad de Subunidad Ejecutora: 36-02-00-019-  
Reporte Generado: 2020-01-14 11:49 a.m.  
Mhabelenc LIZ ANGELA BETANCOURTH SALAZAR  
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Items de afectación de gastos"

Numero:	2420	Fecha Registro:	2020-01-14	Unidad / Subunidad ejecutora:	36-02-00-019-930719 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA	Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Valor Actual:	40 217 500,00	Saldo x Comprometer:	40 217 500,00	Vr. Bloqueado	0,00
Valor Inicial:	40 217 500,00	Valor Total Operaciones:	0,00						

<b>SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>		<b>AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
Numero:	2420	Fecha Registro:	2020-01-14
		Numero:	
		Modalidad de contratación:	
		Tipo de contrato:	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO										
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL CAUCA	C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL DEL SEMA	Nacion	10	CSF		40 217 500,00	0,00	40 217 500,00	40 217 500,00	0,00
<b>Total:</b>						40 217 500,00	0,00	40 217 500,00	40 217 500,00	0,00

Objeto: PSP DE CARACTER TEMPORAL NECESARIOS PARA EL FOMENTO DE LA ETAPA PRACTICA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES CON ENFASIS PRINCIPAL EN EL CONTRATO DE APRENDIZAJE

*[Handwritten Signature]*  
Firma responsable

*[Handwritten Stamp]*  
30.01.2020