JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) creado en 1957 como resultado de la iniciativa conjunta de los trabajadores organizados, los empresarios, la iglesia católica y la Organización Internacional del Trabajo, es un establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa, adscrito al Ministerio de Trabajo.
El SENA cumple la función que le 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 de las personas en actividades productivas que contribuyan al crecimiento social, económico y tecnológico del país.

De acuerdo con el propósito de fortalecer el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto en el área de gestión contractual dado el volumen de contratos suscritos en la vigencia que se encuentran en ejecución y deben ser liquidados, es indispensable la continuidad del jurídico y apoyo a la gestión de contratos y convenios por cuanto realizan seguimiento a ejecución y pagos, así mismo cierre de expedientes contractuales y actualización de reportes con información para SIRECI, Blackbox, si contratistas entre otros de uso interno y externo.

Para cumplir con su misión el Centro cuenta con una Biblioteca que dispone de una infraestructura, colecciones físicas y digitales, y debe brindar servicios de información que apoyen los procesos de formación, de investigación y de innovación, como se establece en el Manual de funcionamiento del Sistema de Bibliotecas del SENA, adoptado mediante resolución 1513 de 2017 y el cual se encuentra disponible en CompromISO. En este sentido se requiere personal con los perfiles adecuados para gestionar tanto las colecciones como los servicios que garanticen la organización y normalización de las colecciones, así como la difusión y acceso de los recursos de información disponible en el Sistema de Bibliotecas.

Para la presente vigencia presupuestal, el Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Atlántico ha establecido cuáles son las necesidades requeridas para garantizar el cumplimiento de la misión de la Entidad, en cuanto a la gestión de los trámites para realizar matrículas y certificar a los aprendices en las diferentes modalidades, así como brindar atención en lo referente al manejo de Sofía plus, Gestionar la programación de eventos en las fichas de formación titulada, Realizar seguimiento a la información académica registrada y programar los ajustes y actualización requeridos, atender peticiones quejas, reclamos y solicitudes, atender solicitudes relacionadas con jóvenes en acción y pruebas TyT., Así pues, con el propósito de garantizar la realización de las tareas inherentes a la suscripción de contratos de aprendizaje y la ejecución de los mismos.

Los apoyos administrativos de las coordinaciones académicas nos apoyan fundamentalmente en la organizar desarrollar, administrar y ejecutar programas de formación profesional integral, en coordinación y en función de las necesidades sociales y del sector productivo. Velar porque en los contenidos de los programas de formación profesional se mantenga la unidad técnica. Adelantar programas de formación tecnológica y técnica profesional, en los términos previstos en las disposiciones legales respectivas.

El Centro de Comercio y Servicios cuenta con 1 Centro y 7 Sedes nodos en cuestión se encuentran en funcionamiento, de modo que se precisa de una persona que asuma responsabilidad respecto de la custodia y conservación de las instalaciones, el mobiliario y la administración de los insumos aseo requeridos para su ordinario funcionamiento, así

como proporcionar informes de análisis, estado y funcionamiento de la sede que nos permita realizar acciones de mejora en la logística e infraestructura de la mano con el plan de mantenimiento anual para la vigencia.

Asistencialmente todas las actividades de archivo, digitalización e indexación de documentos son indispensable a lo largo de la vigencia, que nos permita contar con archivo estructurado y bien gestionado que contribuya al avance de la entidad en la gestión pública que incluye la atención a ciudadanos y usuarios del grupo de interés y cadena de valor.

El relacionamiento corporativo del Centro de formación representa la comunicación directa entre el conglomerado empresarial y social para formar a la medida de ahí la importancia de contratar apoyos a la gestión y administración del Sistema de Información de Gestión Virtual de Aprendices – SGVA, en lo que concierne al Centro de Formación y gestionar el Web – Servicio de Sofia Plus, así como coadyuvar con la proyección de documentos relacionados con los contratos de aprendizaje del Centro de Comercio y Servicios.

En lectura a los renglones anteriores el Centro de formación requiere la continuidad en la contratación de los diferentes roles administrativos y misionales que con sus servicios personales mediante contratos suscritos bajo la modalidad de contratación directa desarrollan actividades del plan de trabajo anual en pro de brindar atención a los aprendices, el sector empresarial y social, dando cumplimiento a las metas asignadas al Centro de formación desde la dirección general.

Tabla No. 1 Adiciones a SPI Admón. Regular.

Área	Nombre del contratista	No. de Contrato	Inicio contrato	Terminación contrato	Plazo Previsto Meses	Plazo Previsto días	Costo honorarios mes (Pesos) 2024	valor total programa	Modalidad
DINAMIZADOR JURIDICO	MARTINEZ CURI ADRIANA LUCIA	CO1.PCCNTR. 5746482	16/12/24	30/12/24	0	15	$ 5.500.000	$ 2.750.000	Adición
APOYO TECNICO GESTIÓN CONTRACTUAL	ANA MARCELA SALINAS MENDOZA	CO1.PCCNTR.5746873	16/12/24	30/12/24	0	15	$ 2.250.000	$ 1.125.000	Adición
APOYO BIBLIOTECA	NASLY PATRICIA ACOSTA GONZALEZ	CO1.PCCNTR.5848841	16/12/24	30/12/24	0	15	$ 2.450.000	$ 1.225.000	Adición
BIBLIOTECNOLOGO	ADOLFO MARIO ESTRADA BERDUGO	CO1.PCCNTR.5822329	16/12/24	30/12/24	0	15	$ 3.762.000	$ 1.881.000	Adición
APOYO BIBLIOTECA	DANIEL JURADO	CO1.PCCNTR.5848874	16/12/24	30/12/24	0	15	$ 2.450.000	$ 1.225.000	Adición
APOYO ADMINISTRACION EDUCATIVA SOFIAPLUS	DIEGO JOSE POLO DE LA HOZ	CO1.PCCNTR.5747116	16/11/24	15/12/24	0	30	$ 1.944.000	$ 1.944.000	Adición
APOYO ADMINISTRACION EDUCATIVA SOFIAPLUS	DANIELA MARGARITA CASTAÑEDA CERVANTES	CO1.PCCNTR.5802833	1/12/24	30/12/24	0	30	$ 1.944.000	$ 1.944.000	Adición

APOYO ADMINISTRATIVO CERTIFICACION	LILIA MARTINEZ SANCHEZ	CO1.PCCNTR.5842875	1/12/24	30/12/24	0	30	$ 1.780.000	$ 1.780.000	Adición
APOYO ADMINISTRACION EDUCATIVA SOFIAPLUS	CAMILO ANDRES AMADOR HERRERA	CO1.PCCNTR.5803503	1/12/24	30/12/24	0	30	$ 2.052.000	$ 2.052.000	Adición
JOVENES EN ACCIÓN, PRUEBAS TyT	BRAYAN ENRIQUE LECHUGA CORONADO	CO1.PCCNTR.5811399	1/12/24	30/12/24	0	30	$ 2.160.000	$ 2.160.000	Adición
PROGRAMACION COORDINACION ACADEMICA	LAURA MELIZA FONTALVO	CO1.PCCNTR.5744020	1/12/24	30/12/24	0	30	$ 1.944.000	$ 1.944.000	Adición
APOYO ADMINISTRATIVO NODO LOGISTICA	JANETH MARIA FIGUEROA GARCIA	CO1.PCCNTR.5743571	1/12/24	30/12/24	0	30	$ 1.780.000	$ 1.780.000	Adición
PROGRAMACION ACADEMICA	YENIS MARIA PALACIO MORENO	CO1.PCCNTR.5747324	1/12/24	30/12/24	0	30	$ 2.100.000	$ 2.100.000	Adición
APOYO ARCHIVO Y/O GESTIÓN DOCUMENTAL	JOSE CASTRO	CO1.PCCNTR.5855050	1/12/24	30/12/24	0	30	$ 2.160.000	$ 2.160.000	Adición
CONTRATO DE APRENDIZAJE	TIVISAY GUTIÉRREZ SUAREZ	CO1.PCCNTR.5856270	1/12/24	30/12/24	0	30	$ 1.780.000	$ 1.780.000	Adición
APOYO ADMINISTRATIVO CENTRO	GERMAN JUNIOR PALMA DE LA HOZ	CO1.PCCNTR.5842897	1/12/24	30/12/24	0	30	$ 1.780.000	$ 1.780.000	Adición

La adición se encuentra debidamente justificada y la misma no altera el principio de planeación de que trata la gestión publica por cuanto se hayan contenidos en el plan de acción y plan anual de la institución y Centro de Comercio y Servicios Regional.

Proyectó: Ana Marcela Salinas

Revisó: Revisó: Israel de Aguas – profesional grado 04