Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHjfsalaza JHON FREDERIK SALAZAR MERCADO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 36-02-00-076- CENTRO DE ELECTRICIDAD Y
Fecha y Hora Sistema: 8/01/2025 12:00:00 p. m.

## CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Numero:** | 525 | **Fecha Registro:** | 2025-01-08 | **Unidad / Subunidad ejecutora:** | 36-02-00-076-922710 CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL - CEAI-VALLE | | | | | | |
| **Vigencia Presupuestal** | Actual | **Estado:** | Generado | | **Tipo:** | Gasto | | | **Uso Caja Menor** | Ninguno | |
| **Valor Inicial:** | 5.493.042.503,00 | **Valor Total Operaciones:** | 0,00 | | **Valor Actual:** | 5.493.042.503,00 | **Saldo x Comprometer:** | 5.493.042.503,00 | **Vr. Bloqueado** | 0,00 | |

| SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | | | | AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Número:** | 525 | **Fecha Registro:** | 2025-01-08 | **Número:** | | **Modalidad de contratación:** | | **Tipo de contrato:** | |

### ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

| DEPENDENCIA | POSICION CATALOGO DE GASTO | FUENTE | RECURSO RECURSO | SITUAC. | FECHA OPERACION | VALOR INICIAL | VALOR OPERACION | VALOR ACTUAL | SALDO X COMPROMETER | VALOR BLOQUEADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 922745 CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL -CEAI- VALLE- SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION | C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL | Nación | 10 | CSF | | | | | | |
| | | | | | **Total:** | 5.493.042.503,00 | 0,00 | 5.493.042.503,00 | 5.493.042.503,00 | 0,00 |

| | |
|---|---|
| **Objeto:** | CONTRATACION DE INSTRUCTORES - PRESTAR SERVICIOS COMO INSTRUCTOR EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN REGULAR, COMPLEMENTARIA Y VIRTUAL OFERTADOS EN EL CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL (CEAI) DEL SENA - REGIONAL VALLE. |

Firmado digitalmente por CESAR AUGUSTO PINILLA GARZON

CESAR AUGUSTO PINILLA GARZON
COORDINADOR GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO

| ACTA No. 001 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Planeación Contratación CEAI 2025 | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Buga, 26 y 27 de diciembre del 2024 | **HORA INICIO:** 8:00 | **HORA FIN:** 3:00 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Centro de saber Campesino en Alaska | **DIRECCIÓN / REGIONAL Valle / CENTRO:** Electricidad y Automatización Industrial | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Verificación del Quorum
2. Planeación de la contratación SP según el presupuesto del 2025
3. Presentación y aprobación Plan de Contratación Personal 2025
4. Varios
5. Cierre de la reunión

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Presentar estrategias para la ejecución de acciones según el presupuesto 2025
2. Presentación y aprobación Plan de Contratación Personal 2025

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1. Verificación del Quorum**

Se verifica que hay Quorum para desarrollar la agenda propuesta

**2. Planeación según el presupuesto del 2025**

Se inicia la reunión con los participantes según la lista de asistencia, la subdirectora Fanny Clemencia agradece la presencia de todos y la buena disposición para la reunión.

Se inicia con la planeación 2025 el cual se comparte el cuadro de presupuesto para el año 2025

| DEPENDENCIA | PRESUPUESTO 2025 | PRESUPUESTO EJECUTADO 23-12-2024 | DIFERENCIA |
|---|---|---|---|
| 11 | 1.612.243.716 | 1.289.947.112 | 322.296.604 |
| 18 | 406.612.136 | 147.362.988 | 259.249.148 |
| 38 | 13.798.535 | 0 | 13.798.535 |
| 45 | 5.493.042.503 | 4.892.015.497 | 601.027.006 |
| 85 | 32.997.662 | 27.758.160 | 5.239.502 |
| 10 | 205.000.000 | 193.080.914 | 11.919.086 |
| | **7.763.694.552** | **6.550.164.671** | **1.213.529.881** |

En el proceso de Diseño curricular para la fecha al 31 diciembre se quedan algunos instructores para este manejo.

A todos los instructores de regular pueden trabajar Full Popular y Campesena; se debe tener claro que deben entregar proyectos, el mejoramiento de los ambientes para las horas de diseño curricular.

En el área de Bienestar al aprendiz se espera un recorte de 20% por lo tanto se deberá ajustar la estrategia de atención a los aprendices en el 2025.

Desde la direccion nacional han mencionado que es posible la asignación de un recurso para un apoyo administrativo Campesena, se puede utilizar para apoyar bienestar con FIC.

Tener en cuenta revisar el apoyo de la biblioteca generar metas para esta área, realizar más actividades para el centro y fomentar los EDT.

Llegaba el rol de planeación, economía popular, pero no han confirmado por el momento. Se espera recursos para un formulador para los proyectos.

Para el proceso de la contratación de los instructores es importante tener en cuenta los resultados de las encuestas realizado por los aprendices, es muy relevante revisar, ya que hay quejas de instructores que no asistían a la formación, también hubo cambio de ambientes, por todo ello revisar los perfiles de los instructores para el 2025. Se puede guiar mediante la página de registro calificado y bajar los diseños y con ello analiza cada perfil de los instructores a contratar.

Los criterios objetivos que se tendrán en cuenta para decidir la contratación de instructores serán: Resultado de la encuesta a aprendices, informes finales de supervisión, concepto del coordinador a cargo, observaciones o pqrs presentadas durante el año y el criterio de la subdirección. Esta información se consolidará en una base de datos. Quienes obtengan mala evaluación se deberá buscar reemplazo. Para los instructores de planta, tener en cuenta en la evaluación de desempeño y revisar los compromisos.

Revisar el caso específico del instructor Armando Uribe Churta para la programación.

En el área de Contratación de bienes y servicios en un 90% se mantendría sin novedad siempre y cuando no haya recorte de presupuesto. Los cambios si se presentan va a obedecer que las personas no han dado respuesta a lo que se requiere sin embargo se mantendrá un porcentaje alto.
En los roles nuevos que llega al centro se va a revisar las hojas de vidas como arquitecto e ingeniero civil.

Instructores va a tener más recursos por ello es importante revisar los programas de la oferta, con full popular y campesena y darle un buen porcentaje para cumplir con la meta de la formación complementaria.

Tener claro el catálogo que puede ofrecer el centro, necesitamos que todos los instructores tengan un curso de full popular.

Todo lo que sea en la zona rural y que este dentro pueblos y veredas debe ser considera por full popular.

Los coordinadores académicos se reúnen para determinar la contratación de los instructores el potencial que tienen, también revisan si hay algún cambio o deben reemplazar alguno teniendo en cuenta la perspectiva y la matriz.

En el caso del instructor Ivan Miguel Londoño que no continue dentro de los proyectos de investigación y que continúan William Gutierrez e Ignacio Perez. Conforme los lineamientos de la Dirección de Formación, se analiza desde el centro de formación las necesidades de horas instructor para otros procesos y se determina que para los instructores de planta se dispondrá el 50% y para los instructores contratistas el 30% de las horas para la realización de los proyectos. En el caso de ser líder de investigación para los contratistas asignar 12 horas, y para apoyo 6 horas. El resultado de este proceso será un proyecto de investigación y generar un grupo de semillero.

Para el proceso de Worldskills se debe incluir habilidades de Campesena y Agrosena. Hay varios ítems que se puede competir entre ellos: monitoreo de plagas, poda, preparación de sustrato, instalaciones de sistemas de riegos (CEAI), fértil riesgo, entre otros.

Ya se definieron las 40 líneas por lo tanto el director general se enfoca con Campesena, por lo tanto, el Centro CEAI debe realizar alianzas con otros centros agropecuarios. Ejemplo agroindustria de la leche trabajar dualmente entre los centros al manejarse salen complementarias para trabajar.

Revisar el listado de Worldskill determinar las horas para los instructores trabajen este tema habilidades de las personas Mecatrónica, instalaciones eléctricas, entre otras.
Para los instructores determinar 10 horas semanales para Worldskill y fijar el cronograma y hacer un seguimiento de los aprendices con un curso complementario de 25 aprendices. La tarea de los instructores que busquen los eventos.

Es fundamental participar en las competencias para Worldskill de acuerdo con las habilidades que puede presentar el centro, por ello los instructores que trabajen este proceso deben tener las competencias adecuadas.

Para las áreas robóticas y energía renovable, es importante que cada área tenga un proyecto, es sustancial revisar los lineamientos antes de generar cualquier habilidad.
En el tema de los Bootcamp y Hackaton es primordial que se reporten formación en complementaria y un EDT en la semana.

Para el 2025 es considerable estandarizar el acta de inicio para los supervisores y realizar un seguimiento de las actividades de los contratistas, el horario que deben manejar de acuerdo con la necesidad del servicio y de su objeto contractual.

En el área de Diseño Curricular con la profesional Catalina Cordoba tener presente las horas de los instructores que van a trabajar en el diseño de los programas de formación.

**3. Presentación y aprobación Plan de Contratación Personal 2025.**

Conforme lo consagrado en el Manual de contratación administrativa 2024 versión 06, del Sena, la Subdirección del CEAI se reúne los miembros del Comité de Contratación del Centro

CEAI, creado mediante Resolución No. 76-08423 del 29 de diciembre de 2023, con el propósito de revisar y aprobar el plan de contratación de servicios personales para la vigencia 2025.

Como insumos para la toma de las decisiones de este comité se tuvieron las necesidades del centro de formación reportadas por los lideres de cada área o proceso, el cargue del plan de acción realizado en el mes de noviembre, los lineamientos y directrices institucionales dictados a través de las diferentes circulares relativas a la contratación, los documentos, guías y formatos de la plataforma compromiso y los estudios de mercado y disponibilidad de perfiles en la agencia pública de empleo.

Así mismo se consideraron las directrices impartidas por la Presidencia de la República, Colombia Compra Eficiente y el Ministerio del Trabajo.

Los miembros del Comité de Contratación y Convenios, una vez revisada la documentación y necesidades del centro de formación aprueban el plan de contratación que se detalla en el adjunto FORMATO GFPI-F-139, los cuales forman parte integral de esta acta.

A continuación, se procede a la lectura y firma del acta que cuenta con la aprobación de los miembros del comité.

**4. Varios**

Se ratifica la vigencia del comité de contratación creado mediante Resolución No. 76-08423 del 29 de diciembre de 2023, con el propósito de revisar y aprobar el plan de contratación de servicios personales para la vigencia 2025.

**5. Cierre de la reunión**

Establecidas y analizados los criterios expuestos en la presente jornada se da por terminada la reunión.

**CONCLUSIONES**

Se da por terminada la reunión de planeación 2025 concluye que es importante tener en cuenta el presupuesto que sea asignando al centro.
Se a

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Determinar los nombres de los instructores que van a trabajar los proyectos | 10/01/2025 | Coordinadores académicos | |

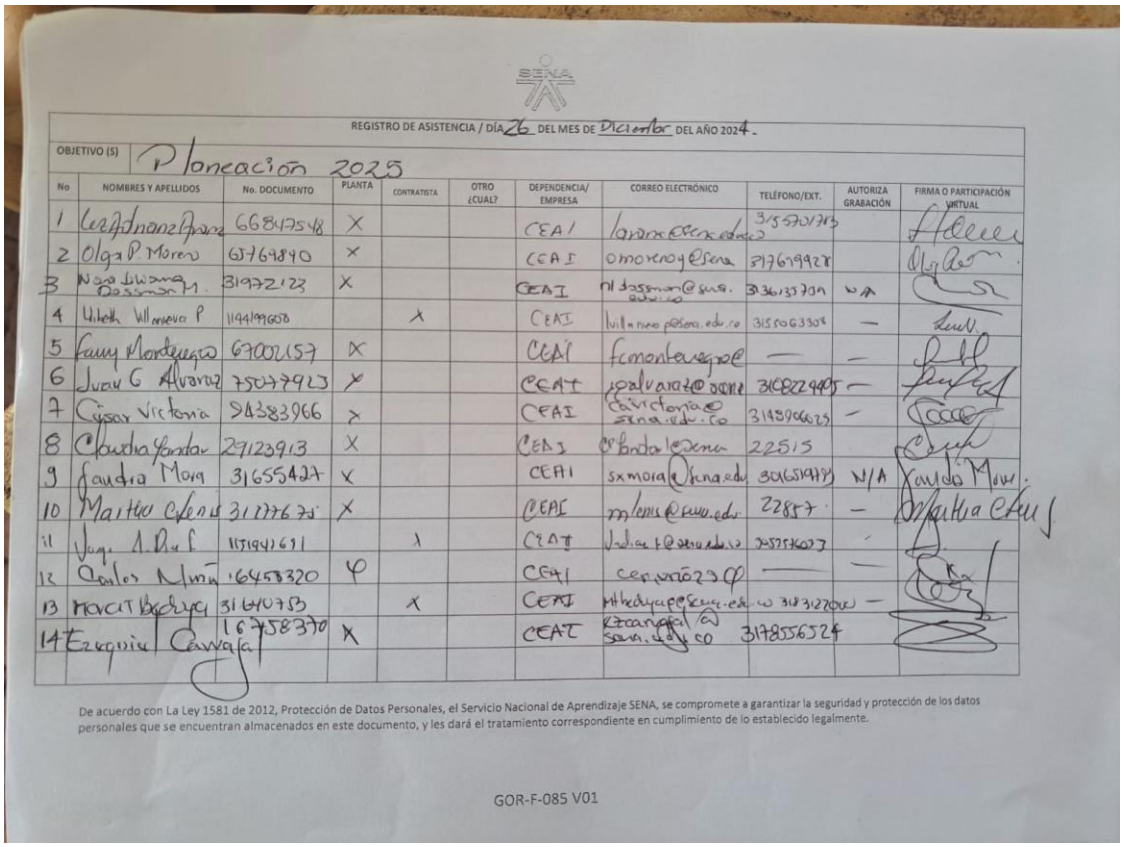
| | | | |
|---|---|---|---|
| En cada área de conocimiento una competencia para worldskill | 30/03/2025 | Coordinadores académicos | |

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

**ANEXOS**



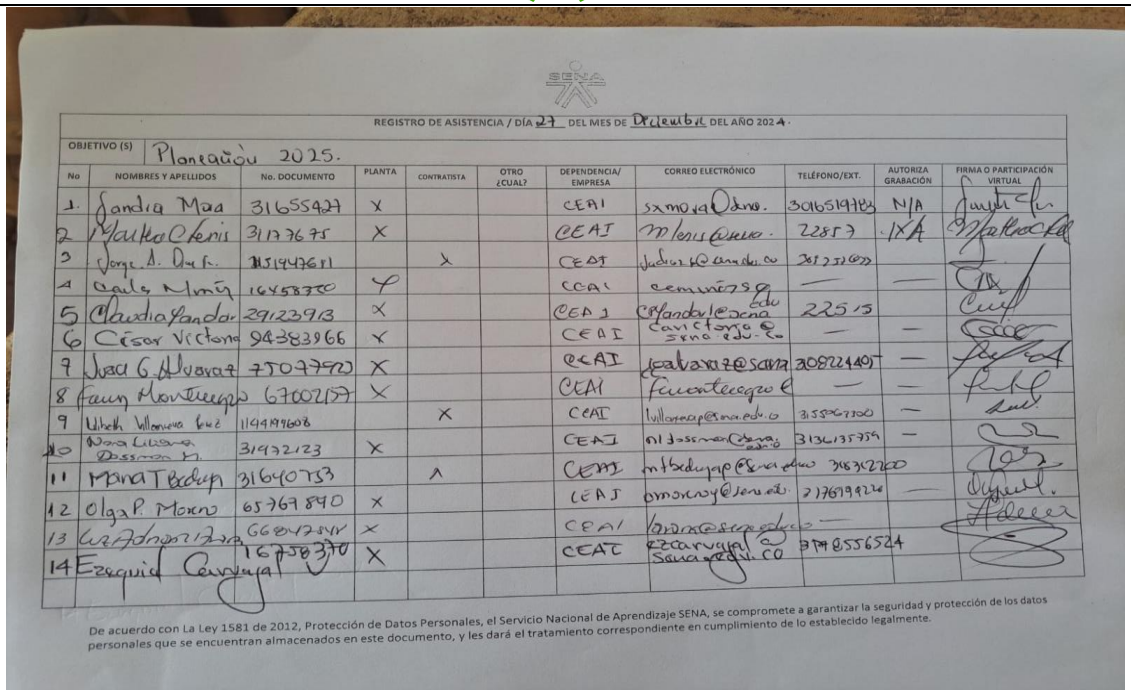
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 26 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Planeación 2025

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | [illegible] | 66847548 | X | | | CEAI | [illegible] | 3155707373 | | |
| 2 | Olga P. Moren | 6376940 | X | | | CEAI | omoreno@sena | 3176799287 | | |
| 3 | [illegible] | 31932123 | X | | | CEAI | [illegible] | 3136337039 | N/A | |
| 4 | [illegible] | 1144199603 | | X | | CEAI | [illegible] | 3155063304 | — | |
| 5 | Fanny Montenegro | 67002157 | X | | | CEAI | fcmontenegro@ | — | — | |
| 6 | Juan G Alvarez | 75077923 | X | | | CEAI | jgalvarez@sena | 3108229405 | — | |
| 7 | Cesar Victoria | 94383966 | X | | | CEAI | victoria@sena.edu.co | 3143966733 | — | |
| 8 | Claudia Pardo | 29123913 | X | | | CEAI | cpbotia@sena | 22515 | | |
| 9 | Sandra Mora | 31655427 | X | | | CEAI | sxmora@sena.edu | 3016519439 | N/A | |
| 10 | Martha Cifuentes | 31177673 | X | | | CEAI | mlcifu@sena.edu | 22857 | — | |
| 11 | Jorge A. Ruiz | 1151941671 | | X | | CEAI | [illegible] | 3057576027 | | |
| 12 | Carlos Alirio | 16458320 | Y | | | CEAI | [illegible] | — | — | |
| 13 | Marcia Bedoya | 31640753 | | X | | CEAI | [illegible] | 3183127000 | — | |
| 14 | Ezequiel Cavaja | 16758370 | X | | | CEAI | [illegible] | 3178556524 | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V01



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2024.

OBJETIVO (S): Planeación 2025.

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Sandra Mag | 31655927 | X | | | CEAI | sxmoya@sena. | 3016519783 | N/A | |
| 2 | Martha Cleris | 31177675 | X | | | CEAI | mcleris@sena. | 22857 | N/A | |
| 3 | Jorge A. Ospi. | 1151447611 | | X | | CEAI | jaospina@sena.edu | 3017716677 | | |
| 4 | Carlos Muñoz | 16458750 | Y | | | CEAI | cemunozs@ | — | — | |
| 5 | Claudia Pandor | 29123913 | X | | | CEAI | cpandoy@sena | 22515 | | |
| 6 | César Victoria | 94383966 | X | | | CEAI | cavictoria@ sena.edu.co | — | — | |
| 7 | Juan G. Alvarez | 7507792 | X | | | CEAI | jgalvarez@sena | 3008224407 | — | |
| 8 | Fanny Montenegro | 67002177 | X | | | CEAI | fmontenegro@ | — | — | |
| 9 | Ubeth Villanueva Ruiz | 1144196608 | | X | | CEAI | lvillanueva@sena.edu.co | 3159677300 | — | |
| 10 | Nora Liliana Dassoy M. | 31932123 | X | | | CEAI | nldassoy@sena | 3136135759 | — | |
| 11 | Maria T Bedoya | 31640733 | | X | | CEAI | mtbedoya@sena.edu | 3163127200 | — | |
| 12 | Olga P. Moreno | 65769840 | X | | | CEAI | opmoreno@sena.edu | 2176799224 | — | |
| 13 | Luz Adriana Zapata | GG041745VR | X | | | CEAI | lazapata@sena.edu | — | | |
| 14 | Ezequiel Carvajal | 16758370 | X | | | CEAI | ezcarvajal@ sena.edu.co | 3148556524 | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

| MEMORANDO DE CONTRATACIÓN | |
|---|---|
| **Regional y Centro de Formación que realiza la solicitud:** | Centro de Electricidad y Automatización Industrial - CEAI |
| **Descripción breve de la solicitud:** | Contrato de Servicios Personales Profesionales y/o de apoyo a la Gestión |
| **Tipo de formación o programa:** | FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL 2025-142 |
| **Cantidad de contratos:** | UNO (1) |
| **Valor total máximo de la contratación:** | CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS MCTE ($49.214.768) |
| **CDP:** | 525 del Ocho (08) de enero de 2025 |
| Se deja constancia que previo a realizar la presente solicitud el Centro de Formación revisó el cumplimiento de los requisitos legales de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable, en concordancia con el manual de contratación vigente. | |

**FIRMA**

**FANNY CLEMENCIA MONTENEGRO MAYA**
**Centro de Electricidad y Automatización Industrial - CEAI**
**Subdirectora (E)**

Proyectó: Revisó: Martha Cecilia Lenis Gil – Coordinadora de Formación Profesional Integral

**CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA DE APOYO A LA GESTIÓN/PROFESIONALES/PERSONALES**

**LA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL - CEAI REGIONAL VALLE DEL CAUCA - SENA**

**CONSIDERANDO**

Que el Centro de Electricidad y Automatización Industrial - CEAI requiere contratar la prestación de servicios personales profesionales y/o de apoyo a la gestión para ejecutar el objeto y las obligaciones descritas en el estudio previo que soportará la futura contratación.

Que en consecuencia, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998 y compilado en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, la Resolución No. 2154 de 2024 y la Directiva Presidencial 08 de 2022;

**CERTIFICA**

Que revisada la planta de personal del Centro de Electricidad y Automatización Industrial - CEAI, lo indicado en las anteriores consideraciones y la justificación realizada por el área o dependencia en el estudio previo, en virtud del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, esta subdirección acredita la inexistencia de personal suficiente que cuente con la idoneidad que requiere el desarrollo de las actividades principales demandadas, lo que implica la contratación del servicio cuyo objeto es: Prestar servicios profesionales en el acompañamiento y en el desarrollo de la formación profesional integral del programa regular, complementaria y virtual ofertados por el centro CEAI de conformidad con las políticas gubernamentales, los lineamientos, metas, proyectos y directrices institucionales. 2025-142

Que por lo anterior, se cumple con el referido supuesto de hecho establecido en la normatividad vigente para justificar la contratación de los servicios requeridos.

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

Dada en Santiago de Cali, a los quince (15) días del mes de enero de 2025.

**FANNY CLEMENCIA MONTENEGRO MAYA**
**Subdirectora (E)**
**Centro de Electricidad y Automatización Industrial - CEAI**

Proyectó: Martha Cecilia Lenis Gil – Coordinadora de Formación Profesional Integral
Anexo: Estudio Previo

| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| FORMATO ESTUDIOS PREVIOS | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| **Pública** | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

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

| | |
|---|---|
| **OBJETO:** | Prestar servicios profesionales en el acompañamiento y en el desarrollo de la formación profesional integral del programa regular, complementaria y virtual ofertados por el centro CEAI de conformidad con las políticas gubernamentales, los lineamientos, metas, proyectos y directrices institucionales. 2025-142 |
| **PERFIL DEL INSTRUCTOR** | Perfil requerido: Requisitos Académicos: El programa requiere de un equipo de instructores Técnicos, conformado por: Profesionales en Educación técnica, Ingenieros o afines, certificados en la norma de competencia laboral técnica y en la norma de competencia laboral pedagógica., EL PROGRAMA REQUIERE DE UN EQUIPO MÍNIMO DE INSTRUCTORES TÉCNICOS, CONFORMADO POR INGENIEROS: ELECTRICISTAS Y/O ELECTROMECÁNICOS, LICENCIADOS EN ELECTRICIDADExperiencia Laboral: Tener experiencia de dos años en las áreas de: Montaje, mantenimiento, interventoría, diseño y supervisión de proyectos eléctricos.Poseer experiencia en formación de personal en el área técnica y/o a nivel docente en el sector formal de la educación no inferior a dos años., TENER EXPERIENCIA DE DOS AÑOS EN EL DESEMPEÑO DE SU PROFESIÓN,POSEER EXPERIENCIA MÍNIMA DE DOS AÑOS EN DOCENCIA EN EL ÁREA TÉCNICA Y/O TECNOLÓGICA, Opcion 2 Opcion 3 |
| **VALOR Y FORMA DE PAGO:** | Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS MCTE ($49.214.768). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS MCTE ($4.292.877) b) Nueve (9) cuotas mensuales, iguales, de marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MCTE ($4.599.511) cada una c) Una (01) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MCTE ($3.526.292) |

| | |
|---|---|
| | El valor total del contrato será ajustado al momento de suscribir el contrato según el término de duración de la contratación y el presupuesto asignado para tal propósito |
| **PLAZO:** | El plazo máximo de este contrato será de 10 Meses y 21 Días desde el Tres (3) de febrero de 2025 hasta el Veintitrés (23) de diciembre de 2025, pudiendo ser de inferior término, según el presupuesto asignado para tal propósito, caso en el cual se liquidarán los honorarios conforme a los valores mensuales detallados en el inciso anterior. |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | El contrato se ejecutará principalmente en la ciudad de Cali o en las sedes donde el Centro de Electricidad y Automatización Industrial – CEAI tenga cobertura, permitiendo ejecutarse de manera virtual según la naturaleza del servicio contratado o de acuerdo a las condiciones de prestación de servicio determinadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto. |
| **SUPERVISOR:** | Luz Adriana Arana Lozano |
| **ORDENADOR DEL GASTO:** | FANNY CLEMENCIA MONTENEGRO MAYA - Subdirectora de Centro (E) |

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 Decreto compilado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, artículo 2.8.4.4.5 y subsiguientes del Decreto 1068 de 2015, artículo 3º del Decreto 371 de 2021 y de la Ley 2013 de 2019 entorno a la integralidad de la entidad, la, Subdirección del Centro de Electricidad y Automatización Industria CEAI del SENA – Regional Valle, requiere contratar los servicios personales para atender la necesidad que a continuación se describe:

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

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, es un establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio e independiente, y autonomía administrativa; Adscrito al Ministerio del Trabajo de Colombia. Ofrece formación gratuita a millones de colombianos que se benefician con programas técnicos, tecnológicos y complementarios que, enfocados en el desarrollo económico, tecnológico y social del país, entran a engrosar las actividades productivas de las empresas y de la industria, para obtener mejor competitividad y producción con los mercados globalizados, facultada por el Estado para la inversión en infraestructura necesaria para mejorar el desarrollo social y técnico de los trabajadores en las diferentes regiones, a través de formación profesional integral que logra incorporarse con las metas del Gobierno Nacional, mediante el cubrimiento de las necesidades específicas de recurso humano en las empresas, a través de la vinculación al mercado laboral -bien sea como empleado o subempleado-, con grandes oportunidades para el desarrollo empresarial, comunitario y tecnológico.

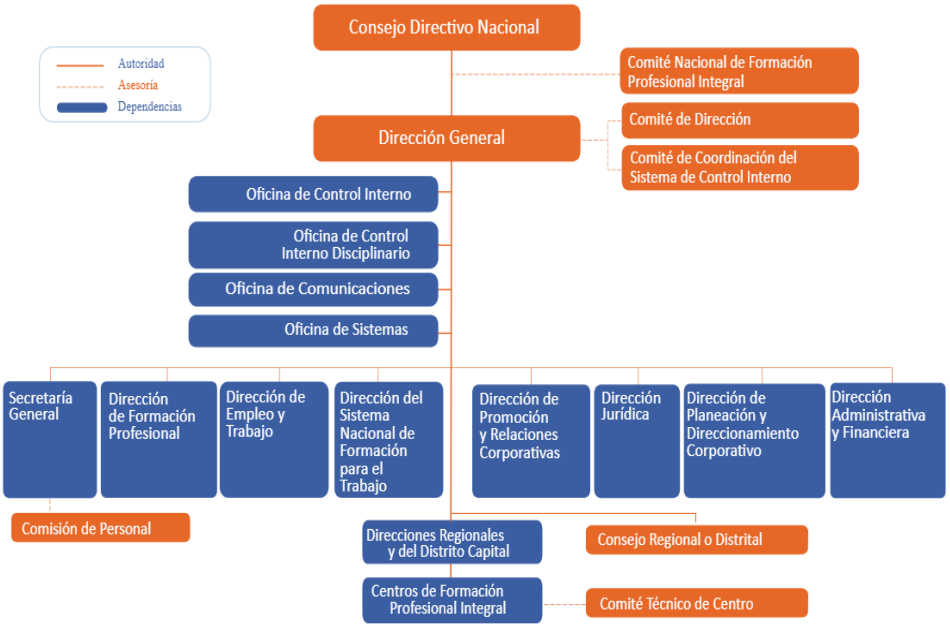
El SENA es la entidad más querida por los colombianos funciona en permanente alianza entre Gobierno, empresarios y trabajadores, desde su creación, con el firme propósito de lograr la competitividad de Colombia a través del incremento de la productividad en las empresas y regiones, sin dejar de lado la inclusión social, en articulación con la política nacional: Más empleo y menos pobreza. Por tal razón, se generan continuamente programas y proyectos de responsabilidad social, empresarial, formación, innovación, internacionalización y transferencia de conocimientos y tecnologías.

Tal como lo establece el artículo 4 de la ley 119 de 1994, son funciones del SENA:

1. Impulsar la promoción social del trabajador, a través de su formación profesional integral, para hacer de él un ciudadano útil y responsable, poseedor de valores morales éticos, culturales y ecológicos.
2. Velar por el mantenimiento de los mecanismos que aseguren el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, relacionadas con el contrato de aprendizaje.
3. Organizar, desarrollar, administrar y ejecutar programas de formación profesional integral, en coordinación y en función de las necesidades sociales y del sector productivo.
4. Velar porque en los contenidos de los programas de formación profesional se mantenga la unidad técnica.
5. Crear y administrar un sistema de información sobre oferta y demanda laboral.
6. Adelantar programas de formación tecnológica y técnica profesional, en los términos previstos en las disposiciones legales respectivas.
7. Diseñar, promover y ejecutar programas de formación profesional integral para sectores desprotegidos de la población.
8. Dar capacitación en aspectos socio empresariales a los productores y comunidades del sector informal urbano y rural.
9. Organizar programas de formación profesional integral para personas desempleadas y subempleadas, y programas de readaptación profesional para personas en situación de discapacidad.
10. Expedir títulos y certificados de los programas y cursos que imparta o valide, dentro de los campos propios de la formación profesional integral, en los niveles que las disposiciones legales le autoricen.
11. Desarrollar investigaciones que se relacionen con la organización del trabajo y el avance tecnológico del país, en función de los programas de formación profesional.
12. Asesorar al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en la realización de investigaciones sobre recursos humanos y en la elaboración y permanente actualización de la clasificación nacional de ocupaciones, que sirva de insumo a la planeación y elaboración de planes y programas de formación profesional integral.
13. Asesorar al Ministerio de Educación Nacional en el diseño de los programas de educación media técnica, para articularlos con la formación profesional integral.
14. Prestar servicios tecnológicos en función de la formación profesional integral, cuyos costos serán cubiertos plenamente por los beneficiarios, siempre y cuando no se afecte la prestación de los programas de formación profesional.

El SENA está encargado de cumplir 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 y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país (Ley 119/1994).

De acuerdo con las normas y apartes vigentes de la Ley 119 de 1994 y el Decreto 249 de 2004 (Modificado parcialmente por el Decreto 2520 de 2013), la “Estructura Formal” que tiene actualmente el SENA para el desarrollo de sus funciones, es la siguiente:




El SENA tiene 33 regionales, distribuidas en cinco zonas del país: caribe, Andina, Pacífica en la que se encuentra la Regional Valle, Amazónica y de la Orinoquía. El artículo 20 de la Ley 119 de 1994 establece que “Las regionales estarán administradas por un Director Regional, que será representante del Director General, de su nombramiento y remoción y tendrá la responsabilidad de condicionar, administrar y velar por la ejecución de las actividades del SENA dentro de su jurisdicción.

La Zona Pacífica "Valle" lidera procesos investigativos que buscan reducir la brecha en ricos y pobres, mediante el fomento y apoyo a las medianas y pequeñas empresas.

La región vallecaucana es considerada como una zona agrícola por excelencia, dado especialmente por las bondades climáticas, fertilidad de sus tierras y su vocación con el campo que fueron de gran atractivo para los primeros terratenientes en su gran mayoría de origen español que, inclinados por estas ventajas, fueron tecnificando sus cultivos.

Con una cobertura que abarca a los 42 municipios del departamento, imparte formación técnica, tecnológica y complementaria con el fin de incrementar los índices de competitividad y productividad de los sectores estratégicos de la región como son la agroindustria, servicios y comercio, facilitando con esto el desarrollo sostenible y la inclusión social del Pacífico colombiano. Adicionalmente, lidera procesos investigativos que buscan reducir la brecha en ricos y pobres, mediante el fomento y apoyo a las medianas y pequeñas empresas, que le han apostado a la solución de las necesidades básicas insatisfechas y por ende, al desarrollo sostenible de la región.

Los centros de esta región ofrecen formación en salud ocupacional, talento humano, hotelería, producción multimedia, alimentos, agricultura, especies menores, economía campesina, pesca, electricidad, construcción y biotecnología, entre otros.

La regional avanza en su posicionamiento como líder nacional en la generación de conocimiento e innovación, así como el aprovechamiento de las últimas tecnologías para la formación profesional, que, en adición con las alianzas estratégicas con instituciones educativas y centros de investigación, garantizarán una mano de obra calificada para responder con las demandas de empresarios de la zona y del país en general.

El Centro de Electricidad y Automatización Industrial - CEAI, se especializa en impartir formación técnica y tecnológica de los siguientes programas de formación:

| | |
|---|---|
| Técnicos y auxiliar | Asistencia administrativa<br>Control de seguridad digital<br>Dibujo mecánico<br>Diseño e integración multimedia<br>Electricista industrial<br>Instalación de redes internas de telecomunicaciones<br>Instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales<br>Instalación y mantenimiento de equipos para instrumentación industrial<br>Instrumentación industrial<br>Integración de contenidos digitales<br>Mantenimiento e instalación de sistemas solares fototovoltaicos<br>Mantenimiento y ensamble de equipos electrónicos industriales<br>Modelado 3D para la industrial<br>Monitoreo ambiental<br>Montaje y mantenimiento de redes aéreas de distribución de energía eléctrica<br>Procesos de manufactura<br>Programación de aplicaciones para dispositivos móviles<br>Programación de sofware<br>Programación para analítica de datos<br>Recursos humanos<br>Servicios de apoyo al cliente<br>Servicios y operaciones microfinancieras<br>Sistemas |
| Tecnólogos | Análisis y desarrollo de software<br>Animación digital<br>Automatización de sistemas mecatrónicos<br>Automatización industrial<br>Desarrollo de sistemas electrónicos industriales<br>Electricidad industrial<br>Gestión de la producción industrial<br>Gestión de mercados<br>Gestión de proyectos de desarrollo económico y social<br>Gestión de redes de datos<br>Implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones<br>Mantenimiento electrónico e instrumental industrial<br>Producción de multimedia<br>Supervisión de red de distribución de energía eléctrica |

Adicionalmente, por su aporte a la empleabilidad, el emprendimiento y la equidad, que atiende con pertinencia y calidad las necesidades productivas y sociales del país, soporta su direccionamiento estratégico en su propuesta del plan nacional de desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial De La Vida”, el cual plantea retos importantes a la entidad en aras de conseguir la formación de las y los trabajadores de la economía popular a través del SENA, así como la formalización y reconocimiento de sus oficios para fortalecer la capacidad organizativa, técnica y productiva de la economía popular y así garantizar su crecimiento y sostenibilidad, promoveremos acuerdos asociativos de compra de insumos y encadenamientos productivos

hasta la demanda final.” es allí donde el SENA tiene un rol importante no solo en su consolidación como una entidad referente de la formación integral, sino por su gran aporte a la empleabilidad, el emprendimiento y la equidad, atendiendo con pertinencia y calidad las necesidades no solo productivas, sino sociales del país, y aportando de manera importante a la transformación de las condiciones que hagan posible el crecimiento económico y productivo del país.

Los Centros de Formación del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, como unidades operativas, ejecutan las acciones de formación con base a la oferta definida en su Plan de Acción como respuesta a los requerimientos del entorno productivo y social; por consiguiente, el Centro de Electricidad y Automatización Industrial CEAI requiere garantizar el cumplimiento de las metas definidas por la Dirección General por lo tanto requiere garantizar el talento humano suficiente que permite la operación adecuada de los procedimientos que hacen parte de los procesos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.

Con el fin de garantizar el desarrollo misional una de las metas establecidas para la formación profesional y dando aplicación a los procesos y procedimientos establecidos en la Ley 80 de1993 y el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la subdirección del centro de formación, se requiere la contratación de los servicios personales donde prime el intelecto para la ejecución de las actividades que más adelante se describen; logrando la satisfacción de las necesidades de la entidad con base en el presupuesto asignado para la vigencia 2025, su oportuna gestión y ejecución impactando favorablemente la función eficaz del centro.

Con el fin de garantizar el desarrollo misional de una de las metas establecidas para la formación profesional y dando aplicación a los procesos y procedimientos establecidos en la Ley 80 de1993 y el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la subdirección del centro de formación planea y estructura la contratación de servicios personales donde prime el intelecto para la ejecución de las actividades contractuales logrando la satisfacción de las necesidades de la entidad con base en el presupuesto asignado para la vigencia 2025 y su oportuna gestión y ejecución, impactando favorablemente la gestión eficaz del centro.

En resumen, la contratación de servicios profesionales especializados en derecho para la gestión contractual del CEAI del SENA responde a la necesidad de garantizar el cumplimiento de la normativa, minimizar riesgos legales y financieros, y asegurar la correcta ejecución de los procesos contractuales, contribuyendo a la transparencia y eficiencia en el manejo de los recursos públicos; fortaleciendo el normal desarrollo de las funciones que por ley le han sido asignadas apoyando el cumplimiento del Plan de Acción del SENA y el Plan Nacional de Desarrollo que de acuerdo con lo señalado en el Pacto por la equidad, línea C “Educación de calidad”, MinEducación, en coordinación con el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), revisará y reenfocará los programas de articulación de la educación media, incluyendo dentro de sus posibles énfasis las competencias empresariales y para el emprendimiento. Así mismo, establecerá una mesa técnica intersectorial cuyo propósito será estimular la mentalidad y cultura emprendedora de los estudiantes de educación media y posmedia, a través de su participación en programas de espacios microinnovadores, en los cuales se promueva la participación de líderes empresariales en diversos sectores como mentores de nuevos emprendimientos. Por último, el SENA, dentro de sus competencias, buscará aumentar el alcance e impacto de estos programas, a través de alianzas con otros actores de formación técnica y tecnológica.

Tratándose de actividades en las que prima el intelecto y requiriendo personal con un grado de conocimiento especializado o no existiendo o siendo insuficiente la planta de personal adoptada por el Gobierno Nacional y asignado al del Centro de Electricidad y Automatización Industrial - CEAI del SENA, la alternativa legal con que cuenta la entidad para suplir la necesidad temporal que tiene, es mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios personales con una persona natural, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia directamente relacionada, conforme a las especificaciones que se indican en este documento, 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*".

El presente documento ha sido construido consultando los proyectos, metas y objetivos del Centro de Electricidad y Automatización Industrial - CEAI del SENA, utilizando para ello herramientas tales como directrices, lineamientos, políticas, instructivos, manual de contratación, normas aplicables, conceptos jurídicos y demás aspectos acordes a los procesos de contratación de la entidad, atemperándose para ello a las directrices que en materia de contratación se dicten en el Sena.

**Nota:** Sin embargo, si el futuro contratista ejercerá actividades relacionadas con la función pública, servicios públicos y administración de bienes y recursos públicos, estará sujeto a declarar bienes y rentas en el marco de la Ley 2013 de 2019.

## 2. Obligaciones de las partes

### a. Obligaciones específicas del contratista

| ACTIVIDADES | PRODUCTOS |
|---|---|
| 1) Llevar a cabo todas las acciones, tareas y gestiones necesarias que estén relacionadas, sean consecuencia o estén vinculadas al proceso de formación profesional, asegurando su desarrollo de acuerdo con las directrices, objetivos y procedimientos definidos en el plan de acción establecido. 2) Ejecutar las actividades y el plan de trabajo relacionados con el desarrollo de la formación profesional integral, cumpliendo con los lineamientos pedagógicos establecidos por la institución, con el objetivo de asegurar los resultados previstos, conforme a los estándares de calidad definidos por el SENA. 3) Apoyar el fortalecimiento de la generación de conocimiento y la investigación, integrando las actividades de la formación profesional con las diversas áreas, dependencias y programas institucionales, en alineación con la misión y objetivos del SENA. 4) Elaborar los documentos, informes, guías, materiales pedagógicos y demás entregables vinculados con la formación profesional integral, cumpliendo con los procedimientos y el sistema de gestión establecidos por la entidad. 5) Participar activamente en los espacios y actividades inherentes al proceso de formación profesional, garantizando el acompañamiento integral a los aprendices con el fin de promover su permanencia en el programa, mitigar los riesgos de deserción y facilitar el cumplimiento de los requisitos | 1) Productos entregables relacionados a la obligación especifica No.1: Producto 1: PDF con enlace y la imagen de su espacio de evidencias en SUPCON. Producto 2: Actas de asistencia a comites de evaluacion y seguimiento Producto 3: Actas de jornadas de alistamiento Producto 4: Actas de asistencia a comité de equipo ejecutores 2) Productos entregables relacionados a la obligación especifica No.2: Producto 1: Portafolio del instructor Producto 2: Reporte de Juicios evaluativos según formatos establecidos y lineamientos de gestion documental. Cuando Aplique Producto 3: Reporte de Novedades en formatos de compromiso y según lineamientos de gestion documental. Cuando Aplique 3) Productos entregables relacionados a la obligación especifica No.3: Producto 1: Evidencias relacionadas con las lineas asociadas a SENNOVA. Las evidencias deben estar relacionadas con actividades como: revision de documentacion, formulacion de proyectos, generacion de informes, desarrollar procesos de compra de materiales y equipos de proyectos, produccion intelectual, transferencia de conocimiento y divulgacion. Producto 2: Evidencias de seguimiento de etapa productiva (Bitacoras, Formato F-023, Actas de seguimiento a etapa productiva) Cuando se tenga horas asignadas para ello. 4) Productos entregables relacionados a la obligación |

| | |
|---|---|
| necesarios para su certificación, en estricto cumplimiento de las disposiciones contractuales y normativas aplicables | especifica No.4: Producto 1: listados de asistencia generados por SAF para fichas presenciales y pantallazos de las sesiones para fichas virtuales. Producto 2: Actualizacion de planeacion pedagogica cuando se tenga autorizacion de coordinacion academica Producto 3: Actualizacion de Guias cuando se tenga autorizacion de coordinacion academica 5) Productos entregables relacionados a la obligación especifica No.5: Producto 1: Reporte de horas mensuales generado desde SOFIA. d1) Productos entregables relacionados a la obligación especifica No.1: Producto 1: PDF con enlace y la imagen de su espacio de evidencias en SUPCON. Producto 2: Actas de asistencia a comites de evaluacion y seguimiento Producto 3: Actas de jornadas de alistamiento Producto 4: Actas de asistencia a comité de equipo ejecutores 2) Productos entregables relacionados a la obligación especifica No.2: Producto 1: Portafolio del instructor Producto 2: Reporte de Juicios evaluativos según formatos establecidos y lineamientos de gestion documental. Cuando Aplique Producto 3: Reporte de Novedades en formatos de compromiso y según lineamientos de gestion documental. Cuando Aplique 3) Productos entregables relacionados a la obligación especifica No.3: Producto 1: Evidencias relacionadas con las lineas asociadas a SENNOVA. Las evidencias deben estar relacionadas con actividades como: revision de documentacion, formulacion de proyectos, generacion de informes, desarrollar procesos de compra de materiales y equipos de proyectos, produccion intelectual, transferencia de conocimiento y divulgacion. Producto 2: Evidencias de seguimiento de etapa productiva (Bitacoras, Formato F-023, Actas de seguimiento a etapa productiva) Cuando se tenga horas asignadas para ello. 4) Productos entregables relacionados a la obligación especifica No.4: Producto 1: listados de asistencia generados por SAF para fichas presenciales y pantallazos de las sesiones para fichas virtuales. Producto 2: Actualizacion de planeacion pedagogica cuando se tenga autorizacion de coordinacion academica Producto 3: Actualizacion de Guias cuando se tenga autorizacion de coordinacion academica 5) Productos entregables relacionados a la obligación especifica No.5: Producto 1: Reporte de horas mensuales generado desde SOFIA. |

| | |
|---|---|
| | de tener horas adicionales debe contar con correo aprobación de la coordinación y las evidencias que las justifiquen Producto 2: Evidencias de participacion en otras actividades tales como worldskills, senasoft, entre otros. (Fotos, actas, listas de asistencias, email relacionados, informes) Producto 3: Actas de reuniones y/o asistencias, capacitaciones, alistamiento si aplica |

**2.2. Obligaciones Generales del contratista**

**1)** Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias; **2)** Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato; **3)** Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas; **4)** Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental; **5)** Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato; **6)** Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución; **7)** Colaborar en la elaboración de respuesta y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo; **8)** Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad; **9)** Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente; **10)** Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico preocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18); **11)** Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios; **12)** Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. **13)** Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final; **14)** Realizar los pagos al SGSSS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley; **15)** No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños; **16)** En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda; **17)** Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el

desplazamiento; **18)** Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen; **19)** En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo, con excepción de la última cuenta que se presente con ocasión de la ejecución del contrato; **20)** El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales que se encuentren vigentes; **21)** El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. **22)** En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética. **23)** El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público. **24)** Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad. **25)** Actuar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y rechazando peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley, e informando inmediatamente al supervisor del contrato y al SENA sobre cualquier intento de coacción. **26)** Mantener informada al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones. **27)** Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se presente durante la ejecución del contrato. **28)** Apoyar la preparación de respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato, asegurando que se tramiten dentro de los términos establecidos por la ley. **29)** Informar al área Financiera del SENA sobre cualquier cambio en el régimen tributario, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y la normativa vigente. **30)** Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique. **31)** Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA. **32)** El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia física, mental, psicológica en contra de los aprendices ni de ningún integrante de la comunidad SENA ni ejecutará acciones que deterioren el entorno y que rompan con la armonía para el normal desarrollo de las actividades de la entidad así como también no podrá provocar o incitar a la realización de ellas. **33)**Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago de honorarios, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos y trámites administrativos que para el efecto establezca la Entidad y en los formatos dispuesto para esto. En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente. **PÁRAGRAFO SEGUNDO:** Forma de pago. La Entidad presupuestará la orden de viaje y en caso de requerirlos otorgará los tiquetes aéreos antes de realizar el desplazamiento, el pago de los gastos de desplazamiento se efectuará de manera previa al mismo, siempre y cuando se allegue en los tiempos establecidos en la circular 3-2023-000072 de 2023 del SENA. **PÁRAGRAFO TERCERO:** El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización. **PÁRAGRAFO CUARTO:** En virtud de la relación contractual para la prestación de los servicios se acordarán tiempos de que permitan satisfacer las necesidades de la entidad en relación con la administración,

funcionamiento para el cumplimiento de los fines misionales toda vez que la entidad no cuenta con personal de plata para ello sin que esto indique subordinación o imposición de horarios

### 2.3. Obligaciones del SENA

Además de las obligaciones consagradas en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulen la materia, el SENA se obliga a: **1)** Verificar previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación. **2)** Pagar los honorarios en la forma estipulada en este contrato. **3)** Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado. **4)** Poner a disposición la información y/o documentación que se requiera para la cabal ejecución del contrato. **5)** Socializar los lineamientos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. **6)** Cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015. **7)** Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción que fuere a lugar. Para tal efecto, se designará al supervisor del control de ejecución, quien estará en contacto con el CONTRATISTA para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera y sea acorde a la naturaleza del contrato. **8)** Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato. **9)** Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información de hoja de vida del CONTRATISTA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012. **10)** Afiliar al CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Aseguradora de Riesgos Laborales, en los términos del literal a) del artículo 2º de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012. **11)** Brindar al CONTRATISTA los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental. **12)** Socializar al CONTRATISTA la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión que aplican en la ejecución del contrato, los procesos, riesgos, lineamientos, controles, requisitos y/o responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión que le aplican en el desarrollo del contrato. **13)** Remover o designar al supervisor o supervisores de conformidad con las exigencias de ejecución del contrato. En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente contrato, y la designación se efectuará mediante notificación para asignación del seguimiento del contrato a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP. **14)** Verificar y aprobar la garantía constituida por el CONTRATISTA. **15)** Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

### 3. Confidencialidad de la Información:

El contratista se compromete a guardar reserva de la información asociada al objeto contractual y a la que en ejercicio de las actividades propias del objeto llegare a conocer que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves, contraseñas, o archivos físicos, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.

El contratista acepta que la información compartida y conocida por las partes en virtud de la ejecución del contrato y de los proyectos de I+D+i, especialmente productos resultado de investigación, basas de datos, creaciones, invenciones y en general la información que pueda afectar la generación de productos de I+D+i, así como la información de terceros suministrada para la gestión de procesos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, es información confidencial y, en consecuencia, no podrá divulgarse, compartirse o revelarse total o parcialmente a personas ajenas al contrato o proyecto; el contratista no podrá hacer uso de dicha información para fines ajenos a la Entidad, sin previa autorización escrita en la que se exprese la información que podrá ser empleada y los términos de su uso.

### 4. Propiedad Intelectual:

De acuerdo con lo preceptuado por el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, el SENA será el titular de los derechos patrimoniales de las obras e invenciones susceptibles de protección de derechos de autor que resulten de la ejecución del presente contrato, de las actividades que acompañe o en las que intervenga el contratista, ejecutadas con recursos de la Entidad. El contratista garantiza que los trabajos y servicios prestados al SENA en ejecución del contrato, no infringen derechos de propiedad intelectual.

**5. Compromiso Anticorrupción:**

El contratista se compromete a NO OFRECER y NO DAR, dádivas, sobornos, gratificaciones, o atenciones en especie, ni financiar fiestas, recepciones u homenajes, o cualquier, forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos, asesores, directores o subdirectores del SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA, directamente o a través de contratistas o terceros, antes, durante o después de las diferentes etapas del proceso de contratación. En caso de ser presionado, inducido o constreñido por servidores públicos, asesores, directores o subdirectores del SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA, el contratista se compromete a informar y adjuntar las evidencias correspondientes en los canales oficiales determinados por la entidad para tal fin.

**6. Identificación del Contrato a Celebrar:**

El contrato por suscribir es de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión teniendo en cuenta 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.

**7. 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.

**8. Domicilio Contractual:**

El domicilio contractual será Santiago de Cali.

**9. 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.

**10. Justificación valor del contrato:**

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

Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento 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.

**11. Análisis de riesgos y 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.

**12. 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 el decreto 1082 de 2015.

**13. Supervisión:**

La supervisión del contrato estará a cargo de: (cargo y área) o quien designe.

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 gasto, Subdirectora de Centro, designará uno nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y la nueva designación se deberá realizar en la plataforma de SECOP II.

**14. Proceso de contratación incluido en el plan de adquisiciones**: SI **X** NO

**15. 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*".

**16. Análisis del Sector:**

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector G-EES-02 de Colombia Compra Eficiente, el análisis del sector en un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, depende del objeto y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural, conforme a lo indicado en la primera parte del presente documento.

**16.1 Idoneidad y experiencia.**

De acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad, el Comité de Contratación del centro de formación analizará y definirá la idoneidad y experiencia del futuro contratista, la cual será parte del presente

estudio previo y se incorporará a los documentos requeridos en la etapa procesal pertinente, es decir con la aceptación de la propuesta.

### 16.2 Estudio de la Oferta.

La Corte Constitucional, en Sentencia C-614 del 2009, señaló que el ejercicio de funciones permanentes en la Administración Pública debe hacerse con personal de planta y que todo vínculo contractual para el desempeño de funciones permanentes y propias del objeto de la entidad contratante debe ser retirado de la dinámica laboral administrativa, debido a que desdibuja el concepto de contrato estatal, vulnera derechos laborales y el artículo 125 de la Constitución Política que exige el mérito para el ingreso y permanencia al empleo público.

El uso de la modalidad del contrato de prestación de servicios resulta adecuado si se celebra en total observancia a la normativa que la regula, en el marco de la jurisprudencia de las Altas Cortes, pero también es cierto que, a pesar de las múltiples medidas adoptadas en materia de gestión y normativas, persiste el uso de esta modalidad para cumplir funciones de carácter permanente.

Es por ello que 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.

### 16.3 Estudio de la Demanda.

De conformidad con la información presentada por la Contraloría General de la Republica el 18 de noviembre de 2018 en el encuentro nacional para la formalización para el empleo público, a 31 de agosto de 2022, las entidades públicas contaban con 885.740 contratos prestadores de servicios personales.

Para el presente contrato se tuvo como referente los siguientes contratos históricos de la Entidad, en los que se desarrollaron objetos y honorarios similares:

| No. De Contrato y año | Contratista | Objeto del contrato | Plazo | Valor contrato y forma de pago | Modalidad de selección |
|---|---|---|---|---|---|
| CO1.PCCNTR.32 11463 de 2022 | MARIA TERESA BEDOYA POTES | Prestación de servicios profesionales como abogado del Centro de Electricidad y Automatización Industrial CEAI, para el desarrollo de las actividades y etapas inherentes de la gestión Jurídica de Contratación y Convenios en la Regional Valle, acompañamiento, | 11 Meses y 14 Días | $54.635.063 / Mensual | Contratación Directa |
| CO1.PCCNTR.4418953 de 2023 | MARIA TERESA BEDOYA POTES | Prestación de servicios profesionales especializados como abogado, para apoyar las acciones administrativas, adquisición de bienes, servicios y celebración de convenios asignados al Centro de Electricidad y Automatización Industrial CEAI y la Dirección Regional para la vigencia 2023. | 11 Meses y 15 Días | $54.635.063 / Mensual | Contratación Directa |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CO1.PCCNTR.3235345 de 2022 | JOSE FERNANDO PEREZ VILLA | Prestar servicios profesionales para la gestión de los procesos de planeación, ejecución y evaluación de las diferentes estrategias de investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación de SENNOVA que tengan lugar en el Centro de Formación. | 11 Meses y 14 Días | $64.975.000 / Mensual | Contratación Directa |
| CO1.PCCNTR.4701343 de 2023 | JOSE FERNANDO PEREZ VILLA | Prestar servicios profesionales apoyando la gestión técnica y financiera de los proyectos en las diferentes líneas Investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación, servicios tecnológicos prestados al sector productivo y producción de centro, aprobadas por SENNOVA según los lineamientos establecidos. | 10 Meses | $57.912.500 / Mensual | Contratación Directa |
| CO1.PCCNTR.3204892 de 2022 | EMIR EDUARDO AGUILON VILLAQUIRAN | Prestar servicios profesionales para administrar la gestión contractual en materia de Servicios Personales Indirectos y Contratación de Instructores, garantizando apropiación presupuestal y aplicando acción normativa en contratación pública para el Centro de Electricidad y Automatización Industrial CEAI. | 11 Meses y 19 Días | $43.043.333 / Mensual | Contratación Directa |
| CO1.PCCNTR.4412063 de 2023 | EMIR EDUARDO AGUILON VILLAQUIRAN | Prestar servicios profesionales para apoyar la planeación, análisis, ejecución y control de la Gestión de Contratación en materia de Servicios Personales Indirectos y Contratación de Instructores, garantizando apropiación presupuestal y aplicando acción normativa en contratación pública para el Centro de Electricidad y Automatización Industrial CEAI. | 7 Meses y 26 Días | $32.222.009 / Mensual | Contratación Directa |
| CO1.PCCNTR.3285866 de 2022 | ROCIO HERRERA GOMEZ | Prestar los servicios profesionales para proponer y desarrollar actividades orientadas al fortalecimiento de habilidades socioemocionales de los aprendices del Centro de formación en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz. | 11 Meses | $38.884.175 / Mensual | Contratación Directa |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CO1.PCCNTR.4632140 de 2023 | ROCIO HERRERA GOMEZ | Prestar servicios profesionales para adelantar y desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento del liderazgo y desarrollo humano integral de los Aprendices que favorezcan su permanencia en el proceso formativo en el marco del Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz de acuerdo con la normatividad vigente. | 9 Meses y 24 Días | $34.642.277 / Mensual | Contratación Directa |
| CO1.PCCNTR.3234823 de 2022 | LILIBETH VILLANUEVA PEREZ | Prestar servicios personales brindando apoyo a la gestión contractual en el área de bienes y servicios de carácter temporal, de acuerdo a la normativa vigente para el Centro de Electricidad y Automatización Industrial CEAI. | 11 Meses y 14 Días | $33.038.223 / Mensual | Contratación Directa |
| CO1.PCCNTR.4438368 de 2023 | LILIBETH VILLANUEVA PEREZ | Prestación de servicios de apoyo a la gestión como estructurador en el área de Gestión contractual para la suscripción de procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios en el Centro de Electricidad y Automatización Industrial CEAI. | 11 Meses y 15 Días | $34.029.374 / Mensual | Contratación Directa |
| CO1.PCCNTR.3262672 de 2022 | ANGIE PAOLA SOTO GALINDEZ | Prestar los servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades relacionadas con la asignación de apoyos socioeconómicos y estímulos a los aprendices del centro de formación en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz y normatividad vigente. | 11 Meses y 6 Días | $18.908.557 / Mensual | Contratación Directa |
| CO1.PCCNTR.5428641 de 2023 | ANGIE PAOLA SOTO GALINDEZ | Prestar los servicios personales para acompañar la asignación y seguimiento de los aprendices con apoyos socioeconómicos y estímulos en el marco del plan nacional integral de bienestar al aprendiz y normatividad vigente. | 11 Meses y 15 Días | $21.518.087 / Mensual | Contratación Directa |
| CO1.PCCNTR.3274543 de 2022 | ANDREY JULIAN RENTERIA SCARPETTA | Prestación de servicios de carácter temporal para apoyar la orientación, seguimiento y acompañamientos a las actividades propias del programa de formación Regular, Complementaria y Virtual, así como las demás actividades encomendadas y complementarias que se | 10 Meses y 21 Días | $42.773.250 / Mensual | Contratación Directa |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | deriven del objeto del contrato. | | | |

**17. Decisión de contratación:**
Tras revisar y validar la documentación presentada por el futuro contratista en el SIGEP II, y verificar el cumplimiento de los requisitos de capacidad, idoneidad y/o experiencia necesarios para la prestación del servicio y la satisfacción de la necesidad reportada, se considera válida la contratación reseñada. Además, se destaca que no era necesario obtener previamente varias ofertas.

Asimismo, se verificó el cumplimiento de los topes, alternativas o exoneraciones establecidas en la tabla de honorarios vigente.

Se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los quince (15) días del mes de enero de 2025.

**FANNY CLEMENCIA MONTENEGRO MAYA**
**Centro de Electricidad y Automatización Industrial - CEAI**
**Subdirectora (E)**

Proyectó y Revisó: Martha Cecilia Lenis – Coordinadora de Formación Profesional Integral

| | |
|---|---|
| | Versión: 01 |
| | Código: GFPI-F-139 |

**GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**ANEXO: PLAN DE CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES - APOYOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS PERFILES RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL**

**SERVICIOS PERSONALES**

**PERIODO: AÑO 2025**

**TOPE GLOBAL PROGRAMADO:**

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TITULADA | | | | | | | | | **ELABORADO POR:** | | | | | | |
| **SALDO: CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS MCTE ($49.214.768)** | | | **CDP 525** | | | **por valor de $5493042503** | | | **Nombre:** | **CESAR AUGUSTO VICTORIA CARDONA, NORA LILIANA DOSSMAN ARQUEZ, JUAN GONZALO ALVAREZ DIAZ, EZEQUIEL CARVAJAL VELEZ, JUAN CARLOS SAAVEDRA VERA** | | | | | |
| **% UTILIZAR: 100%** | | | Valor de la contratación: $49214768 | | | | | | **Teléfono:** | **(2) 4315800** | | | | | |
| **LUGAR** | **NIVEL** | **NOMBRE DEL PROGRAMA (TE-TP-TGO)** | **CONTRATO** | **No. CONTRATOS** | **No. DE MESES Y DIAS A CONTRATAR** | | **FECHAS PREVISTAS PARA LA CONTRATACIÓN** | | **COSTO HONORARIO MES** | **COSTO TOTAL HONORARIOS** | **COSTO HONORARIO MES** | **COSTO TOTAL HONORARIOS** | **DURACION DEL PROGRAMA** | **OBSERVACIONES** |
| | | | | | MESES | DIAS | **Inicio (D-M-A)** | **Terminación (D-M-A)** | | | | | **LECTIVA** | |
| | | | | | | | | | **PROFESIONALES** | | **TECNICOS Y/O TECNOLOGOS** | | | |
| Centro de Electricidad y Automatización Industrial - CEAI Regional Valle | PROFESIONAL | ELECTRICIDAD INDUSTRIAL | Prestación de servicios personales | 1 | 10 | 21 | 3/02/2025 | 23/12/2025 | *$4599511* | *$49214768* | | | N/A | EL PERFIL SE ENCUENTRA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS, IGUALMENTE SE ENCUENTRA REGISTRADO EN EL PAA |
| TOTALES | | | | 1 | | | | | *$4599511* | *$49214768* | | | N/A | |

**FANNY CLEMENCIA MONTENEGRO MAYA**
**Centro de Electricidad y Automatización Industrial - CEAI**
**Subdirectora (E)**

Proyectó y revisó: Martha Cecilia Lenis – Coordinadora de Formación

# MATRIZ DE RIESGOS DE PROCESOS
# 9227 - CENTRO DE ELECTRONICA Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL - CEAI
# 76 - REGIONAL VALLE DEL CAUCA
# Diciembre 2024

| Proceso | Descripción de la Fuente Generadora del Riesgo | Riesgo (puede suceder que) / Frente a los resultados previstos | Descripción del Riesgo | Descripción de la(s) causa (s) del Riesgo (Debido a) | Tipo de Riesgo / Dimensiones | Efectos | Descripción del efecto (Lo que podría ocasionar) | Fecha de Identificación | Estado | Probabilidad | Impacto | Análisis del Riesgo | Controles | | Probabilidad | Impacto | Valoración del Riesgo | Opciones De Manejo | Tratamiento del Riesgo | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA, LA EMPRESA Y ACTORES INTERNACIONALES | Dejar vencer los términos o tiempos de respuesta de PQRSD, vulnerando el derecho de recibir respuestas oportunas y de fondo, acorde a la petición del grupo de valor y de interés. | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación reputacional por no conformidades y hallazgos por parte de los Entes de Control internos y externos, debido al incumplimiento normativo en la respuesta oportuna y de fondo de los derechos de petición PQRSD. | Derechos de Petición<br>Falta de seguimiento y apoyo directivo<br>Posibilidad de afectación reputacional por no conformidades y hallazgos por parte de los Entes de Control internos y externos, debido al incumplimiento normativo en la respuesta oportuna y de fondo de los derechos de petición PQRSD. | Riesgo Operativo | Acciones de tutela por posible vulneración de otros derechos.<br>Afectación en el nivel de satisfacción de usuarios internos o externos<br>Reclamos por ausencia de la respuesta.<br>Sanciones disciplinarias.<br>No conformidades internas y externas y pérdida de certificación de calidad ICONTEC. | Acciones de tutela por posible vulneración de otros derechos. Reclamos por ausencia de la respuesta. Sanciones disciplinarias y descargos de OCID. Afecta el nivel de satisfacción. ? No conformidades internas y externas y pérdida de certificación de calidad ICONTEC. | 30/08/2024 | Controlado | Alta 80%-80 | Leve 20%-20 | 50-MODERADO | **Control** | **Descripción** | Baja 40%-40 | Leve 20%-20 | 30-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** | **Responsables** | **Implementación** | **Estado** | **Indicadores** |
| | | | | | | | | | | | | | Verificación del seguimiento semanal de las PQRSD | La Coordinación Nacional de Relacionamiento con la Ciudadanía en la Dirección General y la Coordinación de Relaciones Corporativas o quien haga sus veces o se delegue, debe verificar de manera semanal el estado de cada una de las PQRSD y notificar mediante un reporte a los competentes de respuesta para que se adelante el trámite de repuesta oportuna y de fondo. Este reporte se debe cargar en el repositorio del proceso; en caso de que no se realice la acción, se remitirá la alerta a la Coordinación o área competente para su respectivo seguimiento. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Monitoreo del estado de las PQRSD | Directores (as) Regionales, los Subdirectores (as) y los Coordinadores de Relaciones Corporativas o quien haga sus veces debe monitorear que, dentro de las reuniones de las dependencias o los espacios que hagan sus veces, se valide el estado de cada una de las PQRSD y las principales incidencias de manera mensual, con el fin de realizar seguimiento a la respuesta oportuna y de fondo y proponer acciones de mejora en el proceso de PQRSD, lo cual se evidencia a través de acta y registro de asistencia que deberá ser cargada en el repositorio del proceso. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Validación de las Respuestas de fondo de la PQRSD | La Coordinación Nacional de Relacionamiento con la Ciudadanía en la Dirección General y la Coordinación de Relaciones Corporativas o quien haga sus veces o se delegue, deben validar mensualmente que las respuestas generadas a los derechos de petición sean de fondo, cumpliendo con los criterios de calidad que son coherencia, claridad, calidez y oportunidad, a través de la notificación (correo, actas, reuniones, entre otros) de las recomendaciones para mejorar la calidad de las respuestas y cumplimiento de lineamientos, que se debe cargar en el repositorio del proceso. | | | | | | | | |
| GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y DEL RIESGO | Desconocimiento o debilidad en la identificación de nuevas normas o modificación de normas existentes aplicables en la entidad | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación económica por multa y sanción del ente regulador o de control debido al incumplimiento de los requisitos legales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol de la entidad. | Desconocimiento de la normatividad vigente aplicable a la Entidad/Proceso<br>Desconocimiento de la normatividad vigente.<br>Incumplimiento de los requisitos legales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol de la entidad. | Ejecución y administración de procesos | Observaciones, multas, sanciones e investigaciones por los entes de control. | Pago de sanción | 3/09/2024 | Controlado | Baja 40%-40 | Menor 40%-40 | 40-MODERADO | **Control** | **Descripción** | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** | **Responsables** | **Implementación** | **Estado** | **Indicadores** |
| | | | | | | | | | | | | | Seguimiento a la Gestión del riesgo | El líder del proceso en la dirección general, así como en las regionales y centros de formación, realizará una verificación cuatrimestral para asegurar que la gestión del riesgo se lleve a cabo adecuadamente. Para ello se revisa y analiza la información frente a la gestión del riesgo y se registra en la herramienta establecida para este propósito. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Verificar el cumplimiento de los permisos ambientales | Los dinamizadores Ambientales y Energéticos de las regionales y centros verifican en la herramienta tecnológica designada las obligaciones de los permisos ambientales aplicables a sus sedes de acuerdo a la frecuencia establecida por la autoridad ambiental, monitoreando el estado de cumplimiento de los mismos con el registro de la observación en la herramienta tecnológica designada. En caso de desviación se debe notificar al ordenador del gasto las novedades para la gestión del cumplimiento de los requisitos legales. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Verificación de la evaluación y reevaluación de los requisitos legales aplicables al SIGA | Los profesionales asignados por las coordinaciones de Dirección General (Mejoramiento Organizacional DPDC y SST Secretaria General), los dinamizadores ambientales, energéticos, SST de las regionales y centros verifican una vez al año que los requisitos legales estén identificados para realizar la evaluación y reevaluación de los mismos, los cuales deben estar publicados en la herramienta tecnológica designada con sus respectivas evidencias. En caso de desviación se notifica por medio de correo electrónico a los responsables del sistema de información, la novedad para la actualización y gestión correspondiente de los requisitos legales. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Monitoreo de los riesgos | Los gestores de riesgos, con la colaboración del Dinamizador SIGA, se reunirán con el líder de proceso o su delegado para monitorear los riesgos asignados, la gestión de las acciones y la ejecución de los controles, junto con las evidencias correspondientes. Durante estas reuniones, se describirá específicamente si ha habido o no riesgos materializados, y la información será registrada en la herramienta designada para este propósito, según la frecuencia establecida en los lineamientos documentados sobre riesgos. | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES | Levantamiento de hallazgos y aprobación de acciones correctivas de manera errónea | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación reputacional por la disminucion del grado de confianza en la entidad por parte de los usuarios que hacen parte del proceso, debido a la expedicion de certificados con información erronea, o a la expedicion de certificados a personas no competentes. | Falta de capacitación, entrenamiento y fortalecimiento de herramientas del conocimiento al talento humano designado al proceso de verificación de documentos para la Certificacion de Competencias Laborales<br>Desconocimiento de los lineamientos para la ejecución de la fase de verificación por parte de los profesionales verificadores de la documentacion para la certificacion de competencias Laborales. Bajo grado de experticia | Riesgo Operativo | Cuellos de botella en verificaciones, reprocesos levantamiento de hallazgos erroneos. | Reprocesos y baja oportunidad en cierres de verificaciones del sistema Falta de pertinencia en acciones correctivas y correcciones | 3/09/2024 | Controlado | Media 60%-60 | Leve 20%-20 | 40-MODERADO | **Control** | **Descripción** | Baja 40%-40 | Leve 20%-20 | 30-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** | **Responsables** | **Implementación** | **Estado** | **Indicadores** |
| | | | | | | | | | | | | | Seguimiento a la ejecución de la verificacion de proyectos Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales. | El Dinamizador Líder de Verificación y Auditoria de la Dirección General valida semestralmente la ejecución de la verificación de los proyectos en una muestra del 20 % de los candidatos al 100% de los grupos verificados en el proceso Gestión de Evolución y Certificación de Competencias Laborales , a través del reporte generado en el Sistema de Información DSNFT. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Seguimiento a la ejecución de la verificación de proyectos gestión de evaluación y certificación de competencias laborales | El dinamizador líder de verificación y auditoría de la dirección general, valida semestralmente la ejecución de la verificación de los proyectos en una muestra del 20% de los candidatos al 100% de los grupos verificados en el proceso de gestión de evaluación y certificación de competencias laborales. | | | | | | | | |

# MATRIZ DE RIESGOS DE PROCESOS
# 9227 - CENTRO DE ELECTRONICA Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL - CEAI
# 76 - REGIONAL VALLE DEL CAUCA
# Diciembre 2024

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | en procesos de verificación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Realizar verificación, monitoreo, seguimiento y control al cumplimiento de la totalidad de requisitos requeridos en la Certificación de Competencias Laborales | El Verificador de Evaluación y Certificacion de Competencias Laborales valida el cumplimiento de la totalidad de requisitos exigidos en las solicitudes de certificación de competencias laborales del Centro de Formación. Se realiza cada vez que se ejecuta un proyecto de Evaluacion y Certificacion de Competencias Laborales. Las evidencias de la verificación al cumplimiento de los requisitos se reflejan en los informes de cierre de Verificacion los cuales se encuentran en el Sistema de Informacion DSNFT. | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Revision del documento que se encuentra soportado Declaración juramentada de no conflicto de intereses | El Dinamizador del Centro de Formacion de Evaluacion y Certificación de Competencias Laborales Verifica que el Registro de Declaración Juramentada de no existencia de conflictos de interes y el acuerdo de confidencialidad, se encuentre debidamente diligenciado y firmado por el Evaluador del Proceso con el fin de garantizar la imparcialidad, objetividad y transparencia, se realiza una vez por vigencia. Este Registro Reposa en el expediente de cada proyecto que es custodiado por cada centro de Formación. | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Realizar verificación, monitoreo, seguimiento y control al cumplimiento de la totalidad d requisitos requeridos en la certificación de competencias laborales | El verificador de evaluación y certificación de competencasi laborales, valida el cumplimiento de la totalidad de requisitos exigidos en la solictudes de certificación de competencias laborales del centro de formación. Se realiza cada vez que se ejecuta un proyecto d evaluación y certificacion de competencias laborales | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES | Los retrasos en la ejecución del Proyecto Anual de Estandarización (PAE) en las distintas fases, pasos y actividades del procedimiento para la Normalización de Competencias Laborales podría llevar a incumplimiento de la Meta | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación reputacional por impactar negativamente la satisfacción de los grupos de valor debido al incumplimiento en el Proyecto Anual de Estandarización (PAE), porque no se cuente con suficientes recursos humanos, y/o con la representatividad tripartita de los actores idóneos en el proceso, incumpliendo con los tiempos establecidos en las fases, actividades y pasos de la normalización de competencias laborales. | No disponer de suficientes recursos humanos.<br>No cumplir con el proceso (metodología) establecida.<br>Falta de información confiable para la elaboración o actualización de los productos de normalización.<br>No disponer de la representatividad tripartita de los actores idóneos.<br>Debido a que los profesionales vinculados a la gestión y ejecución del proyecto anual de estandarización (PAE) no cumplen con los tiempos establecidos. | Riesgo Operativo | Incumplimiento en el proyecto anual de estandarización (PAE) | La falta de gestión y ejecución en el proyecto anual de estandarización (PAE) en los tiempos establecidos genera el incumplimiento de la meta. | 30/08/2024 | Controlado | Muy Baja 20%-20 | Leve 20%-20 | 20-BAJO | **Control** | **Descripción** | Muy Baja 20%-20 | Leve 20%-20 | 20-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** | **Responsables** | **Implementación** | **Estado** | **Indicadores** |
| | | | | | | | | | | | | | Informes de avance trimestral del Proyecto Anual de Estandarización (PAE) | El Coordinador(a) del Grupo de Gestión de Competencias Laborales y su equipo revisan los informes de avance del Proyecto Anual de Estandarización (PAE). La revisión se realiza trimestralmente a través del análisis de los informes de avance trimestral. En el evento de que se esté incumpliendo el PAE, El Director del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y el Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Competencias Laborales informan y solicitan al Director Regional y al Subdirector del Centro de Formación (Secretario Técnico de la Mesa Sectorial) respectivamente, tomar las acciones a que haya lugar. | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Guía para la Normalización de Competencias Laborales y Lineamientos Transitorios | El Coordinador (a) y los integrantes del Grupo de Gestión de Competencias Laborales y el Equipo de Aseguramiento de la Calidad de la Normalización verifican el cumplimiento de la Guía de Normalización y los lineamientos transitorios establecidos, en particular el desarrollo de las fases, actividades, pasos, tiempos definidos, requisitos documentales de la normalización, a través de la información registrada y soportada en el aplicativo de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo (DSNFT). La revisión se realiza a demanda. | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES | Asociar evaluadores en normas de competencia laboral que no están capacitados o que no cumplan con el perfil | Centros de Formación | Posibilidad de afectación reputacional por la Certificación erronea de los candidatos del proceso de Gestión de Evaluacion y Certificacion de Competencias Laborales, debido a la falta de capacitación a los evaluadores del proceso por la no Socializacion de Lineamientos y actualizaciones del proceso. | Falta de transferencia de conocimiento a los evaluadores que desarrollan los proyectos.<br>Omisión de los dinamizadores de los Centros de formación en realizar la socializacion de Lineamientos y actualizaciones del proceso Evaluación y Certificacion de Competencias Laborales. | Riesgo Operativo | Afectación en la atención al cliente Pérdida de credibilidad o imagen frente a diferentes actores sociales o dentro de la Entidad. | Ejecución deficiente o sin el cumplimiento de los lineamientos del proceso Gestion de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, afectación al usuario e imagen institucional, reprocesos. | 3/09/2024 | Controlado | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | **Control** | **Descripción** | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** | **Responsables** | **Implementación** | **Estado** | **Indicadores** |
| | | | | | | | | | | | | | Realizar socialización del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para actores nuevos y/o cuando hayan modificaciones en los documentos asociados. | El Dinamizador del Centro de Formación de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales Verifica que el registro en la lista de asistencia de socialización al proceso se encuentre debidamente diligenciado. Esta socialización se realiza según las necesidades del proceso, cuando haya actores nuevos y/o cuando se realicen ajustes en el Manual, Instructivos, y demás documentos del proceso, con la finalidad de tener capacitados a los actores del proceso. La evidencia del registro reposa en el expediente de cada proyecto que es custodiado por los Centros de Formación. | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL | Omisión de los lineamientos establecidos en el procedimiento | Centros de Formación | Posibilidad de afectación reputacional por hallazgos u observaciones de los entes de control debido a la inadecuada gestión de rubros presupuestales de Bienestar al aprendiz y relacionamiento con el egresado, ya que no se cumplen con los lineamientos establecidos por la Dirección de Formación Profesional. | Inadecuada gestión de rubros presupuestales de Bienestar al aprendiz y relacionamiento con el egresado, ya que no se cumplen con los lineamientos establecidos por la Dirección de Formación Profesional. | Riesgo Operativo | Observaciones u hallazgos por entes de control. | No conformidades, sanciones, investigaciones, multas por parte de los entes de control. | 30/08/2024 | Controlado | Muy Baja 20%-20 | Leve 20%-20 | 20-BAJO | **Control** | **Descripción** | Muy Baja 20%-20 | Leve 20%-20 | 20-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** | **Responsables** | **Implementación** | **Estado** | **Indicadores** |

# MATRIZ DE RIESGOS DE PROCESOS
# 9227 - CENTRO DE ELECTRONICA Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL - CEAI
# 76 - REGIONAL VALLE DEL CAUCA
# Diciembre 2024

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Los Centros de Formación utilizan los rubros en actividades que no están relacionadas con los objetivos del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz(PNIBA). 2.Falta de verificación continua a los beneficiarios de los apoyos de sostenimiento y socioeconómicos, servicios de centros de convivencia y estímulos los Centros de Formación de los requisitos. | | | | | | | | 20-BAJO | Verificación de los registros de actualización de las cuentas bancarias y los requisitos para desembolso de los pagos de los apoyos de socioeconómico de los aprendices | El equipo responsable del seguimiento y el equipo de desembolsos que indica la Guia de Apoyos Socioeconómicos designados por el Subdirector del Centro, verifica mensualmente la entrega oportuna y efectiva de acuerdo con el cronograma de desembolsos el apoyo a cada aprendiz beneficiado para evitar el desembolso no meritorio en las diferentes fases del proceso, dejando como soporte acta de verificación de cumplimiento de requisitos y en caso de evidenciar causal de pérdida o suspensión del apoyo, la Subdirección del Centro deberá emitir acto administrativo por medio del cual suspende, cancela o revoca el apoyo asignado al aprendiz. | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | Verificación de los registros de actualización de las cuentas bancarias y los requisitos para desembolso de los pagos de los apoyos de socioeconómico de los aprendices. | El Director de la Regional mensualmente deberá verificar mediante los comités directivos regionales, el seguimiento a la ejecución de los recursos del PNIBA, la asignación de los apoyos incluidos en la Guía de apoyos Socioeconómicos y la permanencia o certificación de estos aprendices, dejando como soporte la respectiva acta del comité, en caso de inconsistencias deberá realizar las respectivas recomendaciones a las subdirecciones para la toma de decisiones que se requieran y/o tomas de acciones que den a lugar. | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | Verificación de los registros de actualización de las cuentas bancarias y los requisitos para desembolso de los pagos de los apoyos de socioeconómico de los aprendices. | El Subdirector (a) del Centro como ordenador del gasto deberá validar cada vez que se requiera, que los beneficiados cumplan con los requisitos de desembolso establecidos en la Guía de Apoyos Socioeconómicos, mediante mesa de trabajo con el equipo de bienestar del centro dejando como soporte la resolución de adjudicación desde el aplicativo Sofia Plus y/o herramienta dispuesta por la Dirección de Formación Profesional, en caso de evidenciar inconsistencias el Subdirector por medio de acta remite al Coordinador Misional para que tome las acciones pertinentes. | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL | Fallas ocurridas durante la ejecución del proceso | Centros de Formación | Posibilidad de afectación reputacional por el insatisfacción de los grupos de valor e interés debido a la inadecuada gestión curricular de programas de formación ya que estos no estén acordes a las necesidades del sector productivo. | Inadecuada gestión curricular de programas de formación ya que estos no estén acordes a las necesidades del sector productivo.<br><br>Afectación en la calidad y la eficiencia de la oferta educativa, lo que puede generar un impacto en la imagen y la reputación de la Entidad. | Riesgo Operativo | Insatisfacción de los Grupos de Valor e interés | Los aprendices no cumplan con las exigencias del mercado porque los programas no se ajustan a las necesidades del sector empresarial y social. Bajo nivel de pertinencia de los programas SENA en el sector productivo. Baja empleabilidad de los aprendices SENA en el mercado laboral. | 30/08/2024 | Controlado | Muy Baja 20%-20 | Leve 20%-20 | 20-BAJO | **Control** | **Descripción** | Muy Baja 20%-20 | Leve 20%-20 | 20-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** | **Responsables** | **Implementación** | **Estado** | **Indicadores** |
| | | | | | | | | | | | | | | Validar perfil de egreso | El Subdirector del centro de formación o a quien el designe debe validar el perfil de egreso cada vez que se requiera por medio de mesas de trabajo donde participan el profesional de normalización de la mesa sectorial y mínimo tres representantes expertos de sector productivo, dejando como evidencia el acta con las observaciones presentadas. En caso de evidenciar inconsistencias el subdirector del centro de formación debe convocar una nueva mesa de trabajo para realizar los ajustes pertinentes. | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | Verificación técnica al programa de formación. | El Subdirector del centro de formación o a quien el designe debe verificar cada vez que se requiera los resultados obtenidos del formato (verificación técnica formulario de consulta), dejando como soporte el acta de la comparación entre los resultados y los productos de gestión curricular. En caso de presentarse observaciones el subdirector del centro de formación o el responsable designado realizara los ajustes pertinentes documentando en nueva acta lo que procede y lo que no procede. | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | Revisar el desarrollo curricular del programa de formación. | El Subdirector del centro de formación o a quien el designe debe revisar cada vez que se requiera los resultados de la revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular , dejando como soporte el acta de la comparación entre los resultados y los productos de gestión curricular. En caso de presentarse observaciones el subdirector del centro de formación o el responsable designado realizara los ajustes pertinentes documentando en nueva acta lo que procede y lo que no procede. | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | Verificación metodológica contenidos curriculares mediante consulta interna. | El Subdirector del centro de formación o quien el designe debe verificar cada vez que se requiera los resultados obtenidos del formato (verificación metodológica formulario de consulta), dejando como soporte el acta de la comparación entre los resultados y los productos de gestión curricular. en caso de presentarse observaciones el subdirector del centro de formación o el responsable designado realizara los ajustes pertinentes documentando en nueva acta lo que procede y lo que no procede. | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL | Fallas en la ejecución del proceso | Centros de Formación | Posibilidad de afectación reputacional por expedir certificados académicos sin el cumplimiento de las competencias del aprendiz de acuerdo con la ruta de aprendizaje, debido a la falta de verificación oportuna por parte del Centro de Formación. | Falta de seguimiento, control y verificación de los documentos del aprendiz.<br><br>Falta de seguimiento de los coordinadores académicos al registro y evidencias de los juicios evaluativos del aprendiz por certificar en el sistema de gestión | Riesgo Operativo | Afectación de la identidad institucional.<br><br>Afectación de la Imagen Institucional.<br><br>Egresados sin las competencias requeridas por el sector productivo. | Generar certificados a aprendices sin el pleno de las competencias de etapa lectiva, etapa práctica, lo que ocasionaría que estos aprendices no respondan a las necesidades del sector productivo y afecte la imagen reputacional de la Entidad. | 30/08/2024 | Controlado | Media 60%-60 | Leve 20%-20 | 40-MODERADO | **Control** | **Descripción** | Baja 40%-40 | Leve 20%-20 | 30-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** | **Responsables** | **Implementación** | **Estado** | **Indicadores** |
| | | | | | | | | | | | | | | Avalar la certificación a través del Sistema de Gestión Académico Administrativo. Posteriormente se debe realizar las acciones registradas en la GFPI-G-018 Guía para Certificación Académica (Ver gener | Con el fin de avalar los aprendices a certificar, el Coordinador Académico o a quien delegue realizará trimestralmente una verificación aleatoria de las evidencias que soportan los juicios evaluativos registrados en el sistema de gestión académico administrativa, y mediante correo electrónico al Subdirector remitirá el informe de aprendices en estado "Por Certificar". En caso de excepción, el coordinador académico deberá solicitar al instructor correspondiente las razones por las cuales no hay evidencias o estas no corresponden al juicio emitido. | | | | | | | | | | | |

# MATRIZ DE RIESGOS DE PROCESOS
# 9227 - CENTRO DE ELECTRONICA Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL - CEAI
# 76 - REGIONAL VALLE DEL CAUCA
# Diciembre 2024

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | académica administrativo. | | Plagio y malversación de información. No se asegura la competencia de la persona certificada. Falsificación de certificados. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL | Dificultad para atender y cumplir la totalidad de las metas de formación profesional integral establecidas con criterios de calidad y pertinencia. | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación reputacional al no poder atender con calidad y pertinencia a los aprendices en su proceso formativo debido al desconocimiento de variables internas y externas utilizadas para la planeación y ejecución de la oferta formativa. | Desconocimiento técnico y metodológico de las cualificaciones en los procesos misionales. Falta de verificación de la disponibilidad de las condiciones de calidad para la formación, principalmente instructores, ambientes y materiales de formación. Debilidades en la gestión de variables internas y externas para el establecimiento de metas de formación profesional y el desconocimiento de la capacidad institucional para atenderlas. | Riesgo Operativo | Afectación en la calidad del servicio. No se da cumplimiento integral al programa de formación. Afectación de la identidad institucional. Incumplimiento de la normatividad vigente aplicable a la Entidad/Proceso. Afectación de la Imagen Institucional. Egresados sin las competencias requeridas por el sector productivo. Afectación al cumplimiento de metas y objetivos estratégicos. Productos/servicios no conformes. Programas de Formación Titulada pertinentes no ofertados. Programas de formación sin vigencia. | Baja calidad y pertinencia en la ejecución de programas de formación afectando la satisfacción de los grupos de valor e interés e incumpliendo la metas y objetivos institucionales. | 30/08/2024 | Controlado | Media 60%-60 | Leve 20%-20 | 40-MODERADO | **Control** | **Descripción** | Baja 40%-40 | Leve 20%-20 | 30-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** | **Responsables** | **Implementación** | **Estado** | **Indicadores** |
| | | | | | | | | | | | | | Verificar que los programas a ofertar cumplan con los requisitos normativos vigentes. | El Coordinador Académico en el Centro de Formación, cada vez que se oferte un programa de formación, verificará que estos programas a ofertar cumplan con los requisitos normativos vigentes, mediante la consulta desde el aplicativo SOFIA PLUS, paquete funcional Gestión de Ambientes, y Gestión de Tiempos, dejando como soporte la ficha correctamente programada con rol Gestión de Desarrollo Curricular. Si no hay disponibilidad de las condiciones no se podrá ofertar el programa. | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES | Las novedades del personal (incapacidades, licencias, traslados, asignación de funciones, movimientos, encargos, retiros, cancelación de contratos) generan rotación y cambio de personal, llegando al proceso profesionales sin conocimiento y experticia para el desarrollo de las actividades. | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación reputacional por impactar negativamente la satisfacción de los grupos de valor debido a que los productos de normalización no cumplan con los requisitos y/o expectativas de CALIDAD, porque no se cuente con suficientes recursos humanos y/o con la representatividad tripartita de los actores idóneos, y/o a que no se cumpla con el proceso (metodología) establecida, y/o a la falta de información confiable para la elaboración o actualización de los productos de normalización. | No disponer de suficientes recursos humanos. No cumplir con el proceso (metodología) establecida. Falta de información confiable para la elaboración o actualización de los productos de normalización. No disponer de la representatividad tripartita de los actores idóneos. | Riesgo Operativo | Incumplimiento a la meta . | La falta de suficiente recurso humano con entrenamiento y experticia en el proceso es un factor crítico que puede llevar a un incumplimiento de los requisitos de calidad de los productos de normalización. | 30/08/2024 | Controlado | Baja 40%-40 | Leve 20%-20 | 30-BAJO | **Control** | **Descripción** | Muy Baja 20%-20 | Leve 20%-20 | 20-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** | **Responsables** | **Implementació n** | **Estado** | **Indicadores** |
| | | | | | | | | | | | | | Proyecto Anual de Estandarización (PAE) Inicial | El Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Competencias Laborales y su equipo verifican el cumplimiento del Proyecto Anual de Estandarización. La verificación se realiza trimestralmente, a través del análisis de la información que se encuentra en el aplicativo de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo (DSNFT). | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Profesionales del proceso con entrenamiento en puesto de trabajo | El Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Competencias Laborales y su equipo verifican que se hayan desarrollado las estrategias de inducción, inmersión y entrenamiento en el puesto de trabajo para los profesionales vinculados directamente al proceso a nivel nacional. La verificación se realiza semestralmente a través de las listas de asistencia. | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Diagnóstico de disponibilidad de talento humano | El Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Competencias Laborales y su equipo verifican que el recurso humano y técnico con el que se cuenta para atender los requerimientos de los grupos de valor e interés sea suficiente y adecuado, a través del análisis del diagnóstico preliminar de disposición del talento humano. El diagnóstico se realiza anualmente. | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Guía para la Normalización de Competencias Laborales y Lineamientos Transitorios | l Coordinador (a) y los integrantes del Grupo de Gestión de Competencias Laborales y el Equipo de Aseguramiento de la Calidad de la Normalización verifican el cumplimiento de la Guía de Normalización y los lineamientos transitorios establecidos, en particular el desarrollo de las fases, actividades, pasos, tiempos definidos, requisitos documentales de la normalización, a través de la información registrada y soportada en el aplicativo de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo (DSNFT). La revisión se realiza a demanda. | | | | | | | | | |

# MATRIZ DE RIESGOS DE PROCESOS
# 9227 - CENTRO DE ELECTRONICA Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL - CEAI
# 76 - REGIONAL VALLE DEL CAUCA
# Diciembre 2024

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Debido a que no se cuenta con suficientes profesionales expertos en la aplicación de la metodología para la normalización de compentecias laborales. | | | | | | | | | Lista de Verificación | El Equipo de Aseguramiento de la Calidad de Normalización verifica que los productos en fases de elaboración y post validación técnica cumplan con los requisitos de la Guía de Normalización y en particular de la metodología para la normalización de competencias laborales. La verificación se realiza mediante la aplicación de la Lista de Verificación, y se hace cada vez que un producto de normalización pasa a la fase de verificación metodológica. | | | | | |
| GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES | Las novedades del personal (incapacidades, licencias, traslados, asignación de funciones, movimientos, encargos, retiros, cancelación de contratos) generan rotación y cambio de personal llegando al proceso profesionales sin conocimiento y experticia para el desarrollo de las actividades. | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación reputacional por impactar negativamente la satisfacción de los grupos de valor debido a que los productos de normalización no cumplan con los requisitos y/o expectativas de OPORTUNIDAD, porque no se cuente con suficientes recursos humanos y/o con la representatividad tripartita de los actores idóneos, y/o a que no se cumpla con el proceso (metodología) establecida, y/o a la falta de información confiable para la elaboración o actualización de los productos de normalización. | No cumplir con el proceso (metodología) establecida.<br>Falta de información confiable para la elaboración o actualización de los productos de normalización.<br>No disponer de la representatividad tripartita de los actores idóneos.<br>No disponer de recursos humanos.<br>Debido a que no se cuenta con suficientes profesionales expertos en la aplicación de la metodología para la normalización de compentecias laborales. | Riesgo Operativo | Incumplimiento a la meta . | La falta de suficientes recursos humanos con entrenamiento y experticia en el proceso es un factor critico que puede llevar a un retraso e incumplimiento en la entrega de los productos requeridos. | 30/08/2024 | Controlado | Baja 40%-40 | Leve 20%-20 | 30-BAJO | **Control**<br>Diagnóstico de disponibilidad de talento humano<br>Seguimiento al Plan de Acción de las Mesas Sectoriales<br>Proyecto Anual de Estandarización (PAE) Inicial<br>Profesionales del proceso con entrenamiento en puesto de trabajo<br>Guía para la Normalización de Competencias Laborales y Lineamientos Transitorios | **Descripción**<br>El Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Competencias Laborales y su equipo verifican que el recurso humano y técnico con el que se cuenta para atender los requerimientos de los grupos de valor e interés sea suficiente y adecuado, a través del análisis del diagnóstico preliminar de disposición del talento humano. El diagnóstico se realiza anualmente.<br>El Subdirector del Centro de Formación (Secretario Técnico de la Mesa Sectorial (MS)) verifica que se esté ejecutando el Plan de Acción de la MS. La verificación se realiza en cada reunión de Consejo Ejecutivo y se documenta en las actas correspondientes.<br>El Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Competencias Laborales y su equipo verifican el cumplimiento del Proyecto Anual de Estandarización (PAE). La verificación se realiza trimestralmente, a través del aplicativo de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo (DSNFT).<br>El Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Competencias Laborales y su equipo verifican que se hayan desarrollado las estrategias de inducción, inmersión y entrenamiento en el puesto de trabajo para los profesionales vinculados directamente al proceso a nivel nacional. La verificación se realiza semestralmente a través de las listas de asistencia.<br>El Coordinador (a) y los integrantes del Grupo de Gestión de Competencias Laborales y el Equipo de Aseguramiento de la Calidad de la Normalización verifican el cumplimiento de la Guía de Normalización y los lineamientos transitorios establecidos, en particular el desarrollo de las fases, actividades, pasos, tiempos definidos, requisitos documentales de la normalización, a través de la información registrada y soportada en el aplicativo de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo (DSNFT). La revisión se realiza a demanda. | Baja 40%-40 | Leve 20%-20 | 30-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones**<br>**Responsables**<br>**Implementación**<br>**Estado**<br>**Indicadores** |
| GESTIÓN CONTRACTUAL | Fallas ocurridas durante la ejecución del proceso. | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación reputacional por observación de los entes de control debido a la inoportunidad en la liquidación de los contratos u ordenes de compra. | Imprevistos y Debilidades en Supervisión, Control y Cumplimiento de Directrices<br>Debilidades en la supervisión y/o interventoría Falta de controles durante la etapa de liquidación por parte de la ordenación del gasto Inapropiada ejecución u omisión de directrices, lineamientos o procedimientos asociados al proceso | Riesgo Operativo | Efectos Disciplinarios y Pérdida de Competencia para la Liquidación por Falta de Herramientas Postcontractuales | Perdida de competencia para liquidar y sanciones disciplinarias. Procesos disciplinarios Falta de herramientas por parte del SENA para verificar las obligaciones postcontractales Perdida de competencia para liquidar | 2/09/2024 | Controlado | Baja 40%-40 | Leve 20%-20 | 30-BAJO | **Control**<br>Reporte de contratos por liquidar Despachos Regionales y Centros de Formación?<br>Verificar la liquidación y cierre de expedientes de contratos en el aplicativo Blackbox<br>Reporte de contratos por liquidar? | **Descripción**<br>Los Coordinadores del Grupo de Apoyo Administrativo o quien haga sus veces en los Despachos Regionales, verificarán y remitirán bimestralmente mediante Correo Interno, la relación del estado de contratos en el aplicativo Blackbox con el fin de que los ordenadores del gasto (Subdirectores del Centro) procedan a liquidar, cerrar expedientes contractuales y registrar dicha información de manera oportuna en el aplicativo Blackbox. En el caso del Despacho regional a través de la coordinación de apoyo mixto deberá liquidar y cerrar lo expediente, así como su registro en el aplicativo Blackbox. De no realizarse oportunamente la liquidación, cierre de expediente y registro en Blackbox, el ordenador del gasto en su autonomía tomará las acciones a lugar, asumiendo las responsabilidades que se deriven del mismo.<br>Los Coordinadores del Grupo de Apoyo Administrativo de las Regionales y Centros de Formación o quien haga sus veces, verificarán que los contratos en el aplicativo Blackbox estén liquidados y con cierre de expedientes contractuales, y remitirán bimestralmente la relación de los contratos que no cumplan mediante Correo Interno a los ordenadores del gasto, con el fin de promover el trámite administrativo correspondiente. De no realizarse oportunamente la liquidación, cierre de expediente y registro en Blackbox, el ordenador<br>La Dirección Jurídica a través del grupo Coordinación Nacional de Producción Normativa y Conceptos Jurídicos para la Dirección General, verificarán y remitirán bimensualmente mediante Correo Interno, la relación del estado de contratos de bienes y servicios en el aplicativo Blackbox con el fin de que los ordenadores del gasto procedan a liquidar, cerrar expedientes contractuales y registrar dicha información de manera oportuna para el reporte oportuno a los entes de control. De no realizarse oportunamente la liquidación, cierre de expediente y registro en Blackbox, el ordenador del gasto en su autonomía tomará las acciones a lugar, asumiendo las responsabilidades que se deriven del mismo. | Baja 40%-40 | Leve 20%-20 | 30-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones**<br>**Responsables**<br>**Implementación**<br>**Estado**<br>**Indicadores** |

# MATRIZ DE RIESGOS DE PROCESOS
# 9227 - CENTRO DE ELECTRONICA Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL - CEAI
# 76 - REGIONAL VALLE DEL CAUCA
# Diciembre 2024

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Reporte de contratos por liquidar? Dirección General | La Coordinación Nacional de Producción Normativa y Conceptos Jurídicos para la Dirección General, verificará y remitirá bimensualmente mediante Correo Interno, la relación del estado de contratos en el aplicativo Blackbox con el fin de que los ordenadores del gasto procedan a liquidar, cerrar expedientes contractuales y registrar dicha información de manera oportuna para el reporte oportuno a los entes de control. De no realizarse oportunamente la liquidación, cierre de expediente y registro en Blackbox, el ordenador del gasto en su autonomía tomará las acciones a lugar, asumiendo las responsabilidades que se deriven del mismo. | | | | | |
| GESTIÓN CONTRACTUAL | Fallas ocurridas durante la ejecución del proceso | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación económica por sanciones o hallazgos de los entes de control, debido al incumplimiento de los contratos suscritos desde las regionales, centros y dependencias de la dirección general con persona natural o jurídica, respecto a las obligaciones contractuales, debido a la falta de seguimiento de la supervisión y/o interventoría en la ejecución contractual. | FDeficiencias en la Estructuración y Planeación de Procesos Contractuales por Falta de Idoneidad, Controles y Conocimiento Estratégico<br><br>Falta de un equipo que estructure los procesos contractuales en terminos de idoneidad y experiencia. Rotación permanente de contratistas en las áreas, encargados de estructurar los procesos contractuales tecnicamente. Falta de controles durante la planeación y desarrollo de la fase precontractual Desconocimiento de la herramienta de analisis del contexto Desconocimiento de los objetivos estratégicos institucionales | Riesgo Operativo | Cancelación de procesos en SECOP, generando reprocesos administrativos | Contratación sin el cubrimiento total de la necesidades. Declaratoria de desierto o revocatoria de procesos. Desistimiento de los procesos por parte de las áreas y cancelación de procesos en SECOP, generando reprocesos administrativos. Procesos contractuales desiertos, revocados, cancelados , no ejecución del presupuesto y no cubrimiento de necesidades para la funcionamiento del SENA | 2/09/2024 | Controlado | Media 60%-60 | Leve 20%-20 | 40-MODERADO | **Control** | **Descripción** | Muy Baja 20%-20 | Leve 20%-20 | 20-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** / **Responsables** / **Implementación** / **Estado** / **Indicadores** |
| | | | | | | | | | | | | | Aplicativo Blackbox? | El ordenador del gasto deberá verificar el diligenciamiento del aplicativo Blackbox de manera mensual, a través del reporte del estado de sus contratos en dicho aplicativo, que permita evidenciar la completitud de la información de cada uno de sus contratos de bienes y servicios. En caso de no encontrarse registrada la información, deberá requerir al encargo del aplicativo en cada dependencia, regional o centro para que registre la información de manera oportuna. | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Matriz de Riesgos del Contrato | El supervisor revisará la matriz de riesgos del contrato suscrito, al momento en que es designado y de manera permanente, con el fin de tener en cuenta los tratamientos allí planteados en múltiples situaciones (entre ellas una eventual emergencia sanitaria, orden público, ajustes económicos, entre otros,) que puedan afectar la ejecución del contrato y las metas de la entidad. De no encontrarse conforme la matriz de riesgos al inicio del contrato se deberá actualizar y ajustar de manera concertada con el Contratista, suscribirlo mediante acta y publicarlo en el SECOP II. | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Asistencia a Capacitaciones? | El Ordenador del Gasto deberá verificar anualmente la asistencia de los supervisores designados, a las capacitaciones brindadas por la Dirección Jurídica en materia contractual. En caso de no evidenciar su asistencia a las capacitaciones, deberá solicitar al Supervisor para que asista a la siguiente capacitación programada. | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Informes de supervisión, validacion del check list | Mensualmente el supervisor del contrato verifica el cargue de la publicación de los documentos en los portales de contratación por parte del contratista, en caso de desviación se informa al contratista para subsanar los faltantes documentales en los tiempos establecidos. | | | | | |
| GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES | Articulación con los sectores productivo, gubernamental y académico | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación reputacional por impactar negativamente la satisfacción de los grupos de valor debido a que los productos de normalización no cumplan con los requisitos y/o expectativas de PERTINENCIA, porque no se cuente con suficientes recursos humanos y/o con la representatividad tripartita de los actores idóneos, y/o a que no se cumpla con el proceso (metodología) establecida, y/o a la falta de información confiable para la elaboración o actualización de los productos de normalización. | No disponer de suficientes recursos humanos.<br><br>No disponer de la representatividad tripartita de los actores idóneos.<br><br>No cumplir con el proceso (metodología) establecida.<br><br>Falta de información confiable para la elaboración o actualización de los productos de normalización.<br><br>Debido a la carencia de conocimientos técnicos por parte del experto del sector y representatividad del mismo (productivo, gubernamental y académico) para la elaboración/actualización de las Normas/Estandar de Competencia Laboral. | Riesgo Operativo | No tener productos pertinentes de calidad y la representatividad de alcance nacional | La falta de representatividad y conocimiento de los distintos expertos técnicos de los sectores involucrados puede ocasionar que los productos de normalización no sean pertinentes y de calidad | 30/08/2024 | Controlado | Baja 40%-40 | Leve 20%-20 | 30-BAJO | **Control** | **Descripción** | Baja 40%-40 | Leve 20%-20 | 30-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** / **Responsables** / **Implementación** / **Estado** / **Indicadores** |
| | | | | | | | | | | | | | Incentivos no pecuniarios para expertos técnicos y organizaciones aportantes | El Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Competencias Laborales y su equipo validan que se estén gestionando los incentivos no pecuniarios para los expertos técnicos y las organizaciones aportantes. La validación se realiza como mínimo una vez en cada vigencia. | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Consecución de expertos técnicos | El Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Competencias Laborales y su equipo validan la conformación del Banco de Expertos Técnicos idóneos a través de la articulación interna y externa con los grupos de valor e interés que conformaran el Banco de Expertos. La validación se realiza como mínimo una vez al año. | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Reglamentación para la gestión de mesas sectoriales | El Subdirector del Centro de Formación (Secretario Técnico de la Mesa Sectorial MS) valida el cumplimiento de lo establecido en el marco normativo y la Guía de Funcionamiento de Instancias de Concertación y/o lineamientos del proceso para la gestión de las mesas sectoriales, incluida la representatividad tripartita, la idoneidad y la participación activa de los integrantes de las mismas. La validación se realiza en cada reunión mediante los controles de asistencia, las actas de las reuniones, el seguimiento al plan de acción de la mesa. | | | | | |

# MATRIZ DE RIESGOS DE PROCESOS
# 9227 - CENTRO DE ELECTRONICA Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL - CEAI
# 76 - REGIONAL VALLE DEL CAUCA
# Diciembre 2024

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| GESTIÓN CONTRACTUAL | Definir lineamientos para la adquisición de bienes y servicios conforme a la normatividad vigente en contratación pública, para asegurar la calidad y oportunidad, de acuerdo con las necesidades para el cumplimiento de la misión de la entidad. | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación reputacional por observación de los entes de control debido a la contratación sin el cumplimiento de los requisitos habilitantes, calidades y garantías necesarias en un proceso de contratación, aunado a la falta de planeación técnica, jurídica, económica o financiera establecidas en los estudios previos. | FDeficiencias en la Estructuración y Planeación de Procesos Contractuales por Falta de Idoneidad, Controles y Conocimiento Estratégico<br><br>Falta de un equipo que estructure los procesos contractuales en terminos de idoneidad y experiencia. Rotación permanente de contratistas en las áreas, encargados de estructurar los procesos contractuales tecnicamente. Falta de controles durante la planeación y desarrollo de la fase precontractual Desconocimiento de la herramienta de analisis del contexto Desconocimiento de los objetivos estratégicos institucionales | Riesgo Operativo | Cancelación de procesos en SECOP, generando reprocesos administrativos | Procesos contractuales desiertos, revocados, cancelados , no ejecución del presupuesto y no cubrimiento de necesidades para la funcionamiento del SENA | 2/09/2024 | Controlado | Media 60%-60 | Leve 20%-20 | 40-MODERADO | **Control** | **Descripción** | Baja 40%-40 | Leve 20%-20 | 30-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** | **Responsables** | **Implementación** | **Estado** | **Indicadores** |
| | | | | | | | | | | | | | Comite de Contratación y Convenios | El Comité de Contratación y Convenios SENA, deberá revisar cada vez que se requiera, los procesos contractuales que sean sometidos a su consideración y efectuará las recomendaciones a los ordenadores del gasto en relación con la etapa precontractual. A través de actas que debe reposar en el expediente contractual de cada proceso. De no aprobarse la necesidad, el ordenador del gasto puede acoger o no las recomendaciones del comité y en su autonomía decidir el continuar o no con el proceso, asumiendo las responsabilidades que se deriven del mismo, y presentando informe justificado al Director General. | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Revisión del Comité Estructurador | La Unidad de Contratación designada por el ordenador del gasto, revisará y/o establecerá las condiciones técnicas, económicas o financieras, y jurídicas, así como los requisitos habilitantes del proceso, dejando su visto bueno en el documento de estudios previos cada vez que surja la necesidad y conforme a lo establecido en el Manual de Contratación Administrativa del SENA. De no cumplir deberán informar al Ordenador del gasto mediante comunicación a fin de que este replantee la necesidad. | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA | Instalaciones, edificios, servicios asociados, equipos y maquinaria y recursos de transporte: No asignación de recursos para la adquisición de infraestructura propia | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación económica por investigaciones y sanciones disciplinarias debido al incumplimiento en las directrices de austeridad en materia de consumo de combustible por mal uso del parque automotor asignado (DG, Regional, CF) | Debilidades en Supervisión, Control y Cumplimiento de Directrices<br><br>Falta de seguimiento del consumo de combustible. | Ejecución y administración de procesos | Afectación de la ejecución presupuestal | Afectación a la ejecución presupuestal y consecuente detrimento patrimonial. | 4/09/2024 | Controlado | Baja 40%-40 | Leve 20%-20 | 30-BAJO | **Control** | **Descripción** | Muy Baja 20%-20 | Leve 20%-20 | 20-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** | **Responsables** | **Implementación** | **Estado** | **Indicadores** |
| | | | | | | | | | | | | | Seguimiento al aplicativo CRM | El supervisor del contrato o quien delegue el ordenador del gasto, mensualmente verifica el diligenciamiento del aplicativo CRM parque automotor correspondiente consumo de combustible de los vehículos asignados a la DG, Regional o CF, por medio por medio del formato GIL-F-066 Formato control combustible con chip maestro y actualiza la información de los vehículos asignados en el aplicativo. De no actualizarse la información no se asignará presupuesto para combustible para los vehículos de la DG, Regionales o CF. | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Monitoreo del consumo de combustible por medio de los chips asignados a cada vehículo | El supervisor del contrato o quien delegue el ordenador del gasto, monitorea el consumo de combustible de los vehículos, por medio de los reportes mensuales emitidos por el proveedor, generados a partir de los datos almacenados por el chip, para detectar desviaciones en el consumo que puedan llevar al incumplimiento de las directrices de austeridad del gasto. En caso de presentarse desviación, se debe presentar un informe soportando las causas del incumplimiento y de ser necesario, realizar los ajustes en loa asignación de presupuesto para combustible. | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Seguimiento al presupuesto de asignación de consumo de conmbustible | Mensualmente, el supervisor del contrato valida el control y realiza el seguimiento al presupuesto de asignación de consumo de combustible por medio de los informes de supervisión y listas de chequeo GIL-F-044 Formato Control de Combustibles, así mismo la realización de comités de seguimiento para verificar el control de esta asignación presupuestal. En caso de presentarse desviación, se debe presentar un informe soportando las causas del incumplimiento y de ser necesario, realizar los ajustes en loa asignación de presupuesto para combustible. | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | Falta de seguimiento y control por parte de los supervisores y ordenadores del gasto: Los supervisores y ordenadores del gasto deben realizar el respectivo seguimiento, control y cumplimiento de los objetos contractuales | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación económica, por detrimento patrimonial, demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales, y/o pérdida de apropiación presupuestal, debido al incumplimiento de pagos por omisiones en el trámite oportuno de la liquidación del documento contractual por parte del proveedor y/o falta de seguimiento por parte del supervisor | no cumplimiento y pago de las obligaciones oportunamente en la respectiva vigencia | Ejecución y administración de procesos | Detrimento patrimonial, demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales. | Afecta el presupuesto de la vigencia actual dejando de atender compromisos institucionales presupuestados por atender obligaciones de vigencias anteriores Realizar el pago por la figura de pasivos exigibles - vigencias expiradas, lo que representa una pérdida de apropiación presupuestal | 5/09/2024 | Controlado | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | **Control** | **Descripción** | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** | **Responsables** | **Implementación** | **Estado** | **Indicadores** |

# MATRIZ DE RIESGOS DE PROCESOS
# 9227 - CENTRO DE ELECTRONICA Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL - CEAI
# 76 - REGIONAL VALLE DEL CAUCA
# Diciembre 2024

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | subestimación o sobrestimación del valor de la transacción | | Pérdida de apropiación presupuestal | | | | | | | Realizar la evaluación de la proyeción de metas | Los delegados financieros deben evaluar la proyección de metas a través del análisis del histórico de gastos, proyectos nuevos a realizar, los tiempos requeridos en los diferentes tipos de contratación (licitación, contratación directa, contratación menor valor, entre otros), con los supervisores o responsables de cada proceso contractual y los responsables del gasto en la regional , centro o dependencia de la Dirección General, frente a la asignación presupuestal inicial. La primera programación para la evaluación de la proyección de metas se realiza al inicio de cada vigencia, y se puede realizar ajustes mensuales de cada programación dependiendo de la dinámica presupuestal de los recursos. Cada espacio de evaluación de las proyecciones se sustentan en acta donde se plasma el análisis de los insumos para realizar la evaluación de dichas proyecciones la cual es firmada por los directores regionales, en referencia a sus centros de formación, y en dirección general cada director o jefe de oficina como aval de dicha evaluación de las proyecciones. En caso que el director regional o directivo en Dirección General no esté de acuerdo con la evaluación de las proyecciones de metas, no avalará y solicitará un nuevo análisis. Se evidencia con las actas de las evaluaciones de las proyecciones. Esto de acuerdo con los lineamientos dados por la DIrección Administrativa y Financiera. | | | | | | | | | |
| | | | | | | Incumplimiento a pagos | | | | | | | Realizar seguimiento y retroalimentación a la ejecución presupuestal | Los delegados administrativos (rol solicitador, rol verificador y rol autorizador), para determinar el valor a liquidar de viáticos, gastos de viaje de contratistas, invitados especiales o aprendices en las Regionales, Centros de Formación y las dependencias de la Dirección General, deben validar que se apliquen las tarifas establecidas según la resolución vigente expedida por el Director General del SENA y lo indicado por la Secretaría General por medio de circular para cada una de las liquidaciones. Si en la cadena de la liquidación entre el solicitador, verificador y autorizador se encuentran errores en la liquidación, se devuelve el rol respectivo para los ajustes correspondientes. Se evidencia en las liquidaciones registradas en el aplicativo SIIF nación. | | | | | | | | | |
| | | | | Los supervisores y ordenadores del gasto deben realizar el respectivo seguimiento, control y cumplimiento de los objetos contractuales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA | Disponibilidad del presupuesto de funcionamiento, Instalaciones, edificios, servicios asociados, equipos y maquinaria y recursos de transporte: Inadecuada aplicación de los lineamientos para identificar las necesidades de mantenimiento, así como su priorización y reporte extemporáneo de necesidades y requerimientos. | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación reputacional por sanciones, accidentes de tránsito o incidentes presentados con los vehículos de la Entidad, debido a la falta de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque automotor que impida su correcto funcionamiento | Necesidades no reportadas de mantenimiento, adecuaciones, construcciones<br>Inadecuada priorización de necesidades de mantenimiento, adecuaciones, construcciones<br>Insuficientes recursos para atender necesidades de mantenimiento, adecuaciones, construcciones<br>Cambios en la normatividad aplicable a la Entidad/Proceso<br>Desconocimiento de la normatividad vigente aplicable a la Entidad/Proceso<br>Inadecuada aplicación de los lineamientos para identificar las necesidades de mantenimiento, así como su priorización y reporte extemporáneo de necesidades y requerimientos. | Ejecución y administración de procesos | Incumplimiento de los objetivos ambientales<br>Afectación de la ejecución presupuestal<br>Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el presupuesto<br>Afectación en el nivel de satisfacción de usuarios internos o externos<br>Sanciones Disicplinarias Hallazgos de entes de control | No contar con la prestación del servicio de transporte que soporta las actividades misionales y administrativas de los grupos de valor de la entidad, así como el incumplimiento de requisitos normativos. | 4/09/2024 | Controlado | Baja 40%-40 | Leve 20%-20 | 30-BAJO | **Control** | **Descripción** | Muy Baja 20%-20 | Leve 20%-20 | 20-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** | **Responsables** | **Implementación** | **Estado** | **Indicadores** |
| | | | | | | | | | | | | | Suscripción del contrato de mantenimiento parque automotor | Anualmente la Coordinación de Servicios Generales DG, o los encargados de contratación en Regionales y CF , revisan y verificar la documentación requerida para iniciar el proceso de contratación de mantenimiento al parque automotor, conforme a los lineamientos establecidos en los estudios previos y tenendo en cuenta el plan de mantenimiento de vehículos de la entidad. Como evidencia se tienen los contratos suscritos en cada vigencia con sus respectivos soportes en la plataforma SECOP II. En caso de presentarse alguna novedad, se realizan los correctivos de acuerdo a la fase y a los lineamientos de la contratación estatal. | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Registro y seguimiento de la hoja de vida de los vehículos en el Aplicativo CRM | La persona designada en la DG, Regional o CF se encarga del registro de la información diligenciando el formato "GIL-F-041 Formato para chequeo de Vehiculos" y mensualmente valida que se realice la actualización de la informacion en la plataforma CRM En caso de presentarse observaciones y/o desviaciones, queda restringido el uso del vehículo hasta tanto se haya realizado el mantenimiento correspondiente. | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Revisiones periódicas y mantenimientos preventivos/correctivos del parque automotor. | La persona designada en la DG, Regional, Grupo de Apoyo Mixto o CF, mensualmente realiza la planeación, seguimiento y verificación del cumplimiento de los planes de mantenimiento del parque automotor Institucional, a través del uso de formatos de apoyo para el seguimiento y detección de necesidades y correcto desarrollo del Parque Automotor Institucional. En caso de presentarse observaciones y/o desviaciones, queda restringido el uso del vehículo hasta tanto se haya realizado el mantenimiento correspondiente. | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | Inoportunidad y falta de calidad de los documentos para pago: Insumos para el registro de las obligaciones no se alleguen con calidad y oportunidad | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación reputacional, por Hallazgos de entes de control, procesos disciplinarios a los supervisores, por incumplimiento de los pagos a terceros, debido a retrasos administrativos en los trámites de la documentación correspondiente. | incumplimiento de los pagos a terceros<br>retrasos administrativos en los trámites de la documentación correspondiente. | Ejecución y administración de procesos | Observaciones u hallazgos por entes de control. | Que las obligaciones no estén debidamente revisada por los supervisores, generando afectaciones en la obligación de las cuentas | 5/09/2024 | Controlado | Muy Baja 20%-20 | Leve 20%-20 | 20-BAJO | **Control** | **Descripción** | Muy Baja 20%-20 | Leve 20%-20 | 20-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** | **Responsables** | **Implementación** | **Estado** | **Indicadores** |
| | | | | | | | | | | | | | Verificación de documentación financiera para pagos | Los supervisores y los ordenadores del gasto, revisan la idoneidad de los documentos para pagos, previo al envío para pago al grupo de Contabilidad en la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos de los documentos requeridos para registro de obligaciones y trámite de Pagos del grupo de Contabilidad en Dirección General. Esto se hace de acuerdo con los plazos establecidos para los pagos según lo establecido en contrato. En caso de no cumplir con los requisitos, se devuelve al contratista o proveedor para solventar las observaciones del ejercicio de la revisión. Queda como evidencia los correos de devolución y/o los correos de solicitud de pago. | | | | | | | | | |

# MATRIZ DE RIESGOS DE PROCESOS
# 9227 - CENTRO DE ELECTRONICA Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL - CEAI
# 76 - REGIONAL VALLE DEL CAUCA
# Diciembre 2024

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Inoportunidad y falta de calidad en los documentos remitidos a Contabilidad para registrar la obligación por parte de los supervisores de los contratos | | | | | | | | | Validación documentación por parte de los supervisores y/o ordenadores | Los supervisores y los ordenadores del gasto, revisan la idoneidad de los documentos para pagos, previo al envío para pago al grupo de Contabilidad en la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos de los documentos requeridos para registro de obligaciones y trámite de Pagos del grupo de Contabilidad en Dirección General. Esto se hace de acuerdo con los plazos establecidos para los pagos según lo establecido en contrato. En caso de no cumplir con los requisitos, se devuelve al contratista o proveedor para solventar las observaciones del ejercicio de la revisión. Queda como evidencia los correos de devolución y/o los correos de solicitud de pago. | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA | Variación Presupuestal: Los cambios en las reservas presupuestales originen falta de liquidez para concluir el objeto contractual | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación económica por multas y/o sanciones por el incumplimiento del objeto contractual (Construcciones de obras nuevas, remodelaciones, adecuaciones, mantenimientos, ampliaciones) por parte de los contratistas a quienes les fueron adjudicados los contratos, debido a retrasos de obra que afectan el desarrollo normal del contrato por fallas en la supervisión y/o interventoría. | Superar los porcentajes establecidos por la Ley para la constitución de reservas<br>Asignación de reservas<br>Debilidades en Supervisión, Control y Cumplimiento de Directrices<br>Fallas en la supervisión de la evaluación técnica y la verificación económica<br>Falencias en las supervisiones de contrato | Ejecución y administración de procesos | Afectación de la ejecución presupuestal<br>Degradación en la prestación de los servicios de la Entidad | Demandas, afectación del cumplimiento de la misión del SENA y de los objetivos del proceso | 4/09/2024 | Controlado | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | **Control** | **Descripción** | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** | **Responsables** | **Implementación** | **Estado** | **Indicadores** |
| | | | | | | | | | | | | | Reuniones de seguimiento entre supervisor, interventor y coordinador | El coordinador del Grupo de Construcciones o quien haga sus veces, hace seguimiento trimestral a los compromisos adquiridos en los comités por parte de los contratistas, con la participación del supervisor, asesores jurídicos, interventoría y si la situación lo amerita el Director DAF. En caso de presentar desviaciones, en el acta se deben dejar los compromisos para subsanar los faltantes y si es el caso, requerir al interventor de la obra para dar inicio a los procesos de incumplimiento que puedan presentarse. | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Verificar los Informes mensuales de la interventoría | El supervisor del contrato debe verificar mensualmente el informe y documentos presentados por la interventoría, para realizar el control y seguimiento de las obras través de la "Matriz de seguimiento a la ejecución contractual" y se reporta al coordinador de Construcciones. En caso de presentar desviaciones,realiza un informe de supervisión y si es el caso, requerir al interventor de la obra para subsanar los faltantes o dar inicio a los procesos de incumplimiento que puedan presentarse. | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | Falta de seguimiento y control por parte de los supervisores y ordenadores del gasto | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación económica por detrimento patrimonial, demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales o penales, por la pérdida de recursos en la liquidación de los viáticos, debido a la subestimación o sobrestimación del valor de la transacción | perdida de recursos en la liquidación de los viáticos<br>subestimación o sobrestimación del valor de la transacción<br>Los supervisores y ordenadores del gasto deben realizar el respectivo seguimiento, control y cumplimiento a los lineamientos de la legalización de los viáticos | Ejecución y administración de procesos | Detrimento patrimonial, demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales. | Si la sobrestima la liquidación de viáticos, se incumple con requerimientos de Ley | 5/09/2024 | Controlado | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | **Control** | **Descripción** | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** | **Responsables** | **Implementación** | **Estado** | **Indicadores** |
| | | | | | | | | | | | | | Validación de la liquidación de viáticos | Los delegados administrativos (rol solicitador, rol verificador y rol autorizador), para determinar el valor a liquidar de viáticos, gastos de viaje de contratistas, invitados especiales o aprendices en las Regionales, Centros de Formación y las dependencias de la Dirección General, deben validar que se apliquen las tarifas establecidas según la resolución vigente expedida por el Director General del SENA y lo indicado por la Secretaría General por medio de circular para cada una de las liquidaciones. Si en la cadena de la liquidación entre el solicitador, verificador y autorizador se encuentran errores en la liquidación, se devuelve el rol respectivo para los ajustes correspondientes. Se evidencia en las liquidaciones registradas en el aplicativo SIIF nación. | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Desconocimiento u omisión de la normatividad relacionada con la propiedad intelectual Cambios que se presentan en leyes y normas aplicables a los procesos del SENA en materia de licenciamiento | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de Afectación económica por posibles sanciones y/o multas debido al uso de herramientas o software no licenciado o no legalizado. | Desconocimiento de la normatividad vigente aplicable a la Entidad/Proceso<br>Uso inadecuado de los de los activos de software y/o licenciamiento, que vulneran los derechos normativos de uso de los bienes intangibles | Usuarios, Productos y Prácticas | Observaciones, multas, sanciones e investigaciones por los entes de control | Afectación económica por multas o sanciones por parte de entes de control o regulación en materia de derechos de autor y propiedad intelectual | 4/09/2024 | Controlado | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | **Control** | **Descripción** | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** | **Responsables** | **Implementación** | **Estado** | **Indicadores** |
| | | | | | | | | | | | | | Aplicación Política de Instalación y Desintalación | El jefe de la Oficina de Sistemas o su delegado, valida de manera permanente la aplicación de las políticas de instalación y desinstalación de software mediante una herramienta de gestión establecida por la Oficina de Sistemas, generando el análisis de los reportes de instalación y desinstalación y en caso de desviaciones se valoran y se realizan las debidas correcciones para desinstalación o ajuste de los programas. | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Control de Configuración de Directorio Activo | El jefe del área o su delegado verifica de manera permanente la implementación de políticas de Directorio Activo (DA) de acuerdo al manual de políticas de seguridad de la Información. La evidencia de esta actividad es el análisis del reporte de configuración y aplicabilidad de la Política. En caso de encontrar que no se ha implementado la misma se analiza posible corrección, ajuste o rechazo en el directorio activo. | | | | | | | | | |

# MATRIZ DE RIESGOS DE PROCESOS
# 9227 - CENTRO DE ELECTRONICA Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL - CEAI
# 76 - REGIONAL VALLE DEL CAUCA
# Diciembre 2024

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Verificación del software instalado en los equipos de la entidad | Los responsables asignados para los servicios SAM (Software Asset Management), estaciones de trabajo, configuración de activos, aplicaciones, centro de datos y mesa de servicios verifican mínimo una vez al año la información generada a través de las herramientas de gestión, control y monitoreo, generando reportes del inventario automatizado de hardware y software de los equipos. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Verificar la aplicación de lineamientos TIC | El dinamizador TIC de la regional o centro de formación , verifica la alineación de los procesos tecnológicos con las estrategias de los lineamientos de gobierno de TI, políticas de seguridad de la información y la óptima protección de los activos digitales. Cómo evidencia quedaran los informes de ejecución contractual que den cuenta de la aplicación de dichos lineamientos Si por alguna razón no esta contratada la figura de dinamizador TIC el control lo ejecutará el delegado del respectivo subdirector o Director Regional | | | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | Disponibilidad y competencia en temas relacionados con el personal: Nivel de educación, formación y experiencia de los servidores públicos que desarrollan las actividades de los procesos | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de pérdida reputacional por Incumplimiento por parte de la entidad en los pagos de proveedores ocasionando reprocesos de actividades, debido a la deficiente planeación, tanto en la programación de compromisos como de pagos, afectando la ejecución de los recursos asignados. | Deficiente planeación, tanto en la programación de compromisos como de pagos<br><br>Debido a deficiencias en la planeación y solicitud del PAC, a incumplimientos, errores, imprecisiones y fallas en la información suministrada por contratistas, supervisores y/o funcionarios encargados, que denotan falta de seguimiento a planes, programas y/o proyectos del Centro, permitiendo que no se gestionen pagos oportunamente, y que los requerimientos de éstos se presenten extemporáneamente. | Ejecución y administración de procesos | Afectación al cumplimiento de metas y objetivos estratégicos<br><br>Reproceso de actividades<br><br>Afectación de la ejecución presupuestal<br><br>Afectación de la Imagen Institucional. | Podría ocasionar impacto en el presupuesto, Incumplimiento por parte de la entidad en los pagos de proveedores ocasionando reprocesos de actividades, lo cual afecta tanto la ejecución presupuestal como la satisfacción al cliente. El PAC definido para la gestión institucional resulte insuficiente o por el contrario tenga un excedente, generando deficiente evaluación en los indicadores de gerente público así como en la evaluación de desempeño de los servidores. | 5/09/2024 | Controlado | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | **Control** | **Descripción** | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** | **Responsables** | **Implementación** | **Estado** | **Indicadores** |
| | | | | | | | | | | | | | Realizar la evaluación de la proyección de metas | Los delegados financieros deben evaluar la proyección de metas a través del análisis del histórico de gastos, proyectos nuevos a realizar, los tiempos requeridos en los diferentes tipos de contratación (licitación, contratación directa, contratación menor valor, entre otros), con los supervisores o responsables de cada proceso contractual y los responsables del gasto en la regional , centro o dependencia de la Dirección General, frente a la asignación presupuestal inicial. La primera programación para la evaluación de la proyección de metas se realiza al inicio de cada vigencia, y se puede realizar ajustes mensuales de cada programación dependiendo de la dinámica presupuestal de los recursos. Cada espacio de evaluación de las proyecciones se sustentan en acta donde se plasma el análisis de los insumos para realizar la evaluación de dichas proyecciones la cual es firmada por los directores regionales, en referencia a sus centros de formación, y en dirección general cada director o jefe de oficina como aval de dicha evaluación de las proyecciones. En caso que el director regional o directivo en Dirección General no esté de acuerdo con la evaluación de las proyecciones de metas, no avalará y solicitará un nuevo análisis. Se evidencia con las actas de las evaluaciones de las proyecciones. Esto de acuerdo con los lineamientos dados por la Dirección Administrativa y Financiera. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Realizar seguimiento y retroalimentación a la ejecución presupuestal: | En cabeza del coordinador del grupo de Administración de la Información Financiera y los delegados por este, se verifica mensualmente con el CEN de compromisos de pagos y la relación de pagos, la ejecución de las metas presupuestales, si no se está cumpliendo con las metas, se solicitan las justificaciones de la sobre ejecución o de no ejecución de estas metas, cuya responsabilidad de generar los correctivos correspondientes corresponde a los directivos en Dirección General o los Directores Regionales. El soporte de este seguimiento queda en los CI por CNBASE remitidos por el coordinador del grupo a las dependencias que reportan la ejecución de metas. Esto de acuerdo con los lineamientos dados por la Dirección Administrativa y Financiera. | | | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | El acceso indebido a la red o a sistemas de información por parte de personas no autorizadas.<br>Inadecuada definición de los planes de backup de la información y del restablecimiento de los mismos. | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación reputacional por vulnerabilidades en la infraestructura tecnológica que pueden impactar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información ocasionados por accesos indebidos o mal intencionados a las plataformas tecnológicas. | Fallas Tecnológicas<br><br>Fallas en la infraestructura tecnológica que permita el acceso indebido, la alteración, extracción o modificación de la información registrada en los sistemas de información o alterar la funcionalidad de los mismos | Riesgo Operativo | Pérdida de confiabilidad en la información para la toma de decisiones. | Vulnerabilidades en la infraestructura tecnológica que faciliten el acceso indebido, la alteración, extracción o modificación de la información registrada en los sistemas de información o alterar la funcionalidad de los mismos | 4/09/2024 | Controlado | Baja 40%-40 | Menor 40%-40 | 40-MODERADO | **Control** | **Descripción** | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** | **Responsables** | **Implementación** | **Estado** | **Indicadores** |
| | | | | | | | | | | | | | Actualizaciones y Parches de Seguridad | El jefe de la Oficina de Sistemas o su delegado revisa la instalación permanente de actualizaciones y parches de seguridad generando los reportes de Instalación y actualizaciones de los mismos. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Control de Accesos Privilegiados PAM | El jefe de la Oficina de Sistemas o su delegado verifica cada vez que sea requerido, el debido diligenciamiento del formato solicitud de accesos PAM por correo electrónico y analiza su viabilidad para la asignación de permisos en las plataformas (servidores). En caso de no cumplir con el formato se rechaza la solicitud para ajuste o desistimiento de la misma | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Validaciones del Control de Accesos | El jefe de la Oficina de Sistemas o su delegado verifica al menos una vez al año la implementación de los lineamientos establecidos para el control de accesos según la guía dispuesta para tal fin dejando como soporte las respuestas de la mesa de servicio sobre las solicitudes de acceso. En caso de desviaciones si se dan, se valoran y se realizan los ajustes para asegurar el cumplimiento de los lineamientos | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Validacion de Lineamientos por parte del dinamizador TIC | El dinamizador TIC de la regional o centro de formación , verifica la alineación de los procesos tecnológicos con las estrategias de los lineamientos de gobierno de TI, particularmente en políticas de seguridad de la información y la óptima protección de los activos digitales. Cómo evidencia quedaran los informes de ejecución contractual que den cuenta de la aplicación de dichos lineamientos Si por alguna razón no esta contratada la figura de dinamizador TIC el control lo ejecutará el delegado del respectivo subdirector o Director Regional | | | | | | | | | | | | | |

# MATRIZ DE RIESGOS DE PROCESOS
# 9227 - CENTRO DE ELECTRONICA Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL - CEAI
# 76 - REGIONAL VALLE DEL CAUCA
# Diciembre 2024

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Verificar la aplicación de lineamientos | El dinamizador TIC de la regional o centro de formación , verifica la alineación de los procesos tecnológicos con las estrategias de los lineamientos de gobierno de TI, políticas de seguridad de la información y la óptima protección de los activos digitales. Cómo evidencia quedaran los informes de ejecución contractual que den cuenta de la aplicación de dichos lineamientos Si por alguna razón no esta contratada la figura de dinamizador TIC el control lo ejecutará el delegado del respectivo subdirector o Director Regional | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | Incumplimiento de las características cualitativas y cuantitativas afectando la razonabilidad de los estados financieros: Que la información emitida en los estados financieros, no cumplan con las características cualitativas y cuantitativas | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación reputacional por denuncias penales, fiscales, hallazgos de los entes de control, por la información errada en los estados contables e informes de contabilidad, debido a que no se reporta información al área contable con calidad y oportunidad | información incompleta en los estados contables e informes de contabilidad<br><br>Inoportunidad de la información que se remite al área contable<br><br>Falta de oportunidad y calidad en la entrega de la información por parte de las áreas productoras de la información | Ejecución y administración de procesos | La opinión negativa o adversa sobre los estados financieros, generando el no fenecimiento de la cuenta, por lo tanto, una afectación de imagen institucional | "Pérdida de credibilidad por los usuarios de la información contable Hallazgos por entes de control Afectación de la imagen institucional Apertura de procesos disciplinarios, administrativos, fiscales y penales" "Pérdida de credibilidad por los usuarios de la información contable Hallazgos por entes de control Afectación de la imagen institucional Apertura de procesos disciplinarios, administrativos, fiscales y penales | 5/09/2024 | Controlado | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | **Control** | **Descripción** | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** | **Responsables** | **Implementación** | **Estado** | **Indicadores** |
| | | | | | | | | | | | | | Seguimiento de la entrega oportuna de la información contable | Coordinador del grupo de apoyo administrativo, en regionales y centros, y los coordinadores en DG, verifican que la información consolidada contable sea remitida en los tiempos establecidos en la circular de apertura y cierre de actividades de procesos contables, emitida por la coordinación de Contabilidad firmada por el Director Administrativo y Financiero, en caso de que la información no sea entregada con oportunidad y calidad, el Coordinador del grupo de apoyo administrativo deberá gestionar con su equipo de trabajo que la información cumpla con los lineamientos establecidos en las circulares de apertura y cierre y en el manual de políticas contables. Se evidencia a través de la información remitida por correo al grupo de contabilidad. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión Contable. | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Seguimiento y monitoreo de la información contable | El coordinador del grupo de contabilidad, con sus delgados verifican que la información contable reportada por la áreas generadoras de la información cumpla con las características cualitativas previstas en los lineamientos descritos en las circulares de apertura y cierre y en el manual de políticas contables, esto se realiza mensualmente. En caso de que la información no cuente con estas características definidas, desde el grupo de contabilidad se remiten correos retroalimentando las observaciones y ajustes que se deben realizar en la información presentada. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión Contable. | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Para Centros de Formación: Verificación de los informes | El responsable de la información financiera, verifica que los archivos no contengan errores que puedan afectar la veracidad de la información cada vez que la dirección general o regional solicita información financiera del centro de formación, en el momento que se llega a presentar una observación se realiza la corrección correspondiente en el archivo o aplicativo, se deja como evidencia correo electrónico que contiene los archivos solicitados. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión Contable. | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Participación de transferencias de conocimiento en temas contables | Los delegados de realizar las transferencias de conocimientos en temas contables de cada uno de los procesos, verifican que, las personas encargadas de generar la información contable en Centros de Formación, Regionales y Dirección General que participan en las trasferencias de conocimientos virtuales, que se hacen durante cada vigencia, apropien debidamente los conocimientos dados, evidenciando su participación con la lista de asistencia y con las respuestas a la evaluación de apropiación de conocimientos, remitida en cada espacio de transferencia de conocimientos por el grupo de Contabilidad. En caso de que el resultado de las evaluaciones sea inferior a 8 puntos sobre 10, o su equivalencia, dependiendo del método de calificación, el grupo de Contabilidad requerirá a las personas encargadas de generar la información contable correspondientes para refuerzo. Si adicionalmente, aún si la calificación fue superior de 8 sobre 10, las personas encargadas de generar la información contable que requieran mayor claridad o refuerzo en algún tema dado deberán solicitar acompañamiento al grupo de Contabilidad de la DAF a través de solicitud por correo institucional a la coordinación de Contabilidad. Se evidencia a través de las listas de asistencia, resultados de las evaluaciones y correos institucionales de solicitudes de refuerzo o de mayor claridad. Esto de acuerdo con los lineamientos de gestión contable. | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Seguimiento legalización de comisiones | Atendiendo lo indicado en la resolución de comisión de viáticos, el delegado del grupo de Contabilidad y los homólogos en Regionales y Centros de Formación, realizan seguimiento permanente a través del reporte que se genera desde SIIF Nación II, que muestra las comisiones pendientes por legalizar, en caso de encontrar comisiones pendientes, se informa por correo o por CI a los ordenadores del gasto para su gestión, si las comisiones no son legalizadas por parte del comisionado, constituye falta disciplinaria y dará lugar a la iniciación del proceso disciplinario contra el comisionado de conformidad con las normas que regulan la materia, lo cual se generará para aquellas comisiones que presenten mora de legalización superior a un mes, para lo cual, el Grupo de Contabilidad de la Dirección General y el que haga sus veces en las Regionales enviará el reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario. Esto de acuerdo con los lineamientos sobre legalización de comisiones. | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | Idoneidad del talento humano por no contar con la formación, experiencia y conocimientos relacionados con la gestión presupuestal Rotación del personal en cada vigencia, que afecta la gestión en las dependencias | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación económica por sanciones administrativas y de Ley por la indebida validación del rubro presupuestal en el momento de registrar la solicitud del CDP, debido a la falta de conocimiento de los lineamientos para realizar dicha validación por el personal de apoyo de presupuesto | Incorrecta identificación de los rubros presupuestales para generar el CDP<br><br>debilidades del talento humano de diferentes áreas en lo respectivo | Ejecución y administración de procesos | Sanciones administrativas y de Ley | Sanciones administrativas y pecuniarias, según el caso | 4/09/2024 | Controlado | Muy Baja 20%-20 | Leve 20%-20 | 20-BAJO | **Control** | **Descripción** | Muy Baja 20%-20 | Leve 20%-20 | 20-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** | **Responsables** | **Implementación** | **Estado** | **Indicadores** |
| | | | | | | | | | | | | | Realizar verificación de Solicitudes de CDP | El apoyo de presupuesto en la Dirección General, Regionales y Centros de Formación, para cada solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, verifica la asignación presupuestal y el Catálogo de cuentas presupuestales para validar que el objeto contractual sea acorde con las asignaciones presupuestales; esto se evidencia en la solicitud de CDP. En caso de encontrar anomalías se devuelve la solicitud indicando que no se cuenta con los recursos asignados, esto se evidencia en la solicitud realizada, según lo establecido en la normatividad de presupuesto, ley orgánica de presupuesto y los lineamientos definidos en la circular de apertura del presupuesto. La devolución se tramita mediante comunicación dirigida al ordenador del gasto radicada en OnBase. Esto de acuerdo con los lineamientos sobre las solicitudes de CDP. | | | | | | | | | | | |

# MATRIZ DE RIESGOS DE PROCESOS
# 9227 - CENTRO DE ELECTRONICA Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL - CEAI
# 76 - REGIONAL VALLE DEL CAUCA
# Diciembre 2024

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Desconocimiento de la gestión y de la norma que rige la materia presupuestal | | | | | | | | | Realizar seguimiento al CEN del CDP | El coordinador administrativo en la Regionales y centros de Formación y su homólogo en las dependencias de la Dirección General, con el apoyo de los responsables de cada proyecto o cada acción, validan que el plan de acción contrastado con los CDPs a la fecha de la reunión sean coherentes, mantengan la uniformidad de lo previsto o planeado, si identifican errores en la afectación de los rubros, levantan por medio del acta la evidencia del reconocimiento del error, y si lo consideran, ajustar el mismo por intermedio del ordenador del gasto. Se reúnen por lo menos una vez al mes, con el fin de realizar este seguimiento al CEN de CDPs. Se evidencia a través del acta correspondiente de la validación. Esto de acuerdo con los lineamientos de gestión presupuestal. | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Verificar que el personal que apoya la gestión presupuestal sea idóneo en conocimientos para tal fin | Los delegados de realizar las transferencias de conocimientos en temas presupuestales del grupo de Presupuesto de la DAF, verifican que, las personas de apoyo a la gestión presupuestal que participan en las trasferencias de conocimientos virtuales impartidas de manera cuatrimestral apropien debidamente los conocimientos, evidenciando su participación con la lista de asistencia y con las respuestas a la evaluación de apropiación de conocimientos, realizada en cada espacio. En caso de que el resultado de las evaluaciones sea inferior a 8 puntos sobre 10, o su equivalencia, dependiendo del método de calificación, el grupo de Presupuesto requerirá a las personas de apoyo a la gestión presupuestal correspondientes para refuerzo. Si adicionalmente, aún si la calificación fue superior de 8 sobre 10, las personas de apoyo a la gestión presupuestal que requieran mayor claridad o refuerzo en algún tema dado deberán solicitar acompañamiento al grupo de Presupuesto de la DAF a través de solicitud por correo institucional a la coordinación de Presupuesto. Se evidencia a través de las listas de asistencia, resultados de las evaluaciones y correos institucionales de solicitudes de refuerzo o de mayor claridad. Esto de acuerdo con los lineamientos de gestión presupuestal. | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Validar destinación recursos de resoluciones de asignación, traslado o modificación | Los apoyos de presupuesto en la Dirección General, Regionales y Centros de Formación validan semanalmente que en los anexos de las resoluciones de asignación, traslado o modificación, estén asignados los recursos para el objeto que se está solicitando en el CDP, si los recursos no están identificados, se devuelve al área solicitante para aclaración por medio de radicado ONBASE. Se evidencia a través de los anexos de las resoluciones de asignación, traslado o modificación y los comunicados en ONBASE. Esto de acuerdo con los lineamientos de gestión presupuestal. | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | "Falta de autocontrol y seguimiento continuo a los procesos y de las personas responsables de realizar los registros contables con calidad y oportunidad. Falta de lineamientos para la contratación del personal idóneo que realizan los registros dentro del proceso contable | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación reputacional por Pérdida de credibilidad por los usuarios de la información contable y hallazgos por entes de control, debido a la falta de personal idóneo con conocimientos y experiencia en la normatividad vigente contable y en el manejo del SIIF Nación II. | Porque se realice el registro de las transacciones contables de manera errada<br><br>Por desconocimiento de la normatividad vigente o del manejo del SIIF Nación II, debido a la falta de personal idóneo.<br><br>La no oportunidad y calidad en la presentación de la información por falta de idoneidad del talento humano | Ejecución y administración de procesos | La opinión negativa o adversa sobre los estados financieros, generando el no fenecimiento de la cuenta, por lo tanto, una afectación de imagen institucional | "Pérdida de credibilidad por los usuarios de la información contable Hallazgos por entes de control Afectación de la imagen institucional Apertura de procesos disciplinarios, administrativos, fiscales y/o penales | 5/09/2024 | Controlado | Muy Baja 20%-20 | Leve 20%-20 | 20-BAJO | **Control** | **Descripción** | Muy Baja 20%-20 | Leve 20%-20 | 20-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** | **Responsables** | **Implementación** | **Estado** | **Indicadores** |
| | | | | | | | | | | | | | Verificación de la idoneidad del personal que desempeña la gestión contable de la Entidad | Los ordenadores del gasto, deben verificar los requisitos de los perfiles del personal que gestionarán los temas contables en su dependencia. Para los contratistas, de acuerdo con los perfiles de los estudios previos, con la necesidad requerida en temas contables, y para los funcionarios, de acuerdo con el perfil dado en el manual de funciones de la Entidad. Esto se realiza cada vez que se contrata o se nombra al personal. Queda como evidencia, la contratación del personal idóneo. Si no cumple con los perfiles, no se debe contratar o nombrar para desempeñar el tema contable específico que se requiera. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión contable. | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Participación de transferencias de conocimiento en temas contables | Los delegados de realizar las transferencias de conocimientos en temas contables de cada uno de los procesos, verifican que, las personas encargadas de generar la información contable en Centros de Formación, Regionales y Dirección General que participan en las trasferencias de conocimientos virtuales, que se hacen durante cada vigencia, apropien debidamente los conocimientos dados, evidenciando su participación con la lista de asistencia y con las respuestas a la evaluación de apropiación de conocimientos, remitida en cada espacio de transferencia de conocimientos por el grupo de Contabilidad. En caso de que el resultado de las evaluaciones sea inferior a 8 puntos sobre 10, o su equivalencia, dependiendo del método de calificación, el grupo de Contabilidad requerirá a las personas encargadas de generar la información contable correspondientes para refuerzo. Si adicionalmente, aún si la calificación fue superior de 8 sobre 10, las personas encargadas de generar la información contable que requieran mayor claridad o refuerzo en algún tema dado deberán solicitar acompañamiento al grupo de Contabilidad de la DAF a través de solicitud por correo institucional a la coordinación de Contabilidad. Se evidencia a través de las listas de asistencia, resultados de las evaluaciones y correos institucionales de solicitudes de refuerzo o de mayor claridad. Esto de acuerdo con los lineamientos de gestión contable. | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | Inoportunidad del envío de los documentos, que genera el no poder efectuar el registro presupuestal | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación económica por detrimento patrimonial, demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales y/o penales debido al incumplimiento de los tiempos establecidos en la ley orgánica de presupuesto en cuanto a hechos cumplidos, por el trámite inoportuno de los registros presupuestales | trámite inoportuno de los registros presupuestales | Ejecución y administración de procesos | Detrimento patrimonial, demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales. | El hecho que las partes (ordenador del gasto y proveedor) hayan formalizado un proceso contractual, existe la obligación de las partes de dar cumplimiento, el no registro presupuestal, genera detrimento patrimonial | 4/09/2024 | Controlado | Muy Baja 20%-20 | Leve 20%-20 | 20-BAJO | **Control** | **Descripción** | Muy Baja 20%-20 | Leve 20%-20 | 20-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** | **Responsables** | **Implementación** | **Estado** | **Indicadores** |

# MATRIZ DE RIESGOS DE PROCESOS
# 9227 - CENTRO DE ELECTRONICA Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL - CEAI
# 76 - REGIONAL VALLE DEL CAUCA
# Diciembre 2024

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | incumplimiento de la ley orgánica de presupuesto en cuanto a hechos cumplidos | | Incumplimiento a pagos | | | | | | | Planificación y trámite oportuno de las solicitudes de viáticos para funcionarios y gastos de viaje para contratistas | El ordenador del gasto, verifica que las comisiones de funcionarios y gastos de viaje de contratistas se tramiten con debida antelación de acuerdo con las acciones que pretenda realizar cada área, a través de la programación mensual de las comisiones, procurando que, las solicitudes, se radiquen al grupo de Presupuesto o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación ocho días hábiles antes del inicio del desplazamiento cuando se realiza por medio de trasporte aéreo, y como mínimo cinco días hábiles antes de la fecha de inicio del desplazamiento cuando se realiza por medio terrestre. Si las comisiones o gastos de viaje se generan posterior a cinco días hábiles anteriores a la fecha de inicio de la comisión, se tramitan de forma inmediata. Y por necesidad, el día anterior o el mismo día de desplazamiento, se debe radicar al grupo de Presupuesto o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación, mediante correo interno de parte del ordenador del gasto, con la justificación. Toda solicitud que no llegue a tiempo, se considera un hecho cumplido y será devuelta sin trámite administrativo, siendo responsabilidad de cada área generadora frente al comisionado. Se evidencia a través de la programación mensual de las comisiones radicadas de acuerdo con los lineamientos, las radicaciones por correo institucional al grupo de Presupuesto. Esto de acuerdo con los lineamientos para el trámite de viáticos para funcionarios y gastos de viaje para contratistas. | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Trámites oportunos de afectación presupuestal | El ordenador del gasto, debe verificar que todo acto administrativo que afecte el presupuesto de la Entidad antes de iniciar la ejecución del objeto contractual cuente con el certificado de registro presupuestal, el cual debe solicitar al coordinador del grupo de Presupuesto de la Dirección General y a los coordinadores de grupo de apoyo administrativo para las Regionales y Centros de Formación a través de radicado por CI. Estas coordinaciones, validan que los soportes relacionados estén bajo los términos normativos, en caso contrario, se devuelve sin trámite al ordenador de gasto. Esto aplica para: aceptación de oferta, contratos de: prestación de servicios, arrendamiento, obras, consultorías, interventorías, prestación de servicios personales, orden de compra, contrato de compraventa y suministros, convenios, comisiones de servicios, ordenes de viaje, comisiones al exterior, resoluciones, oficios, entre otros). Se evidencia con los radicados por CI. Esto de acuerdo con los lineamientos de trámites de afectación presupuestal. | | | | | | | | | |
| | | | | De acuerdo a la Ley, los trámites presupuestales deben llegar con antelación a la fecha de inicio de la acción a realizar para evitar los hechos cumplidos | | | | | | | | | Reportes correspondencia OnBase de solicitudes de Registro Presupuestal | La coordinación de presupuesto de la Dirección General y sus homólogos a nivel nacional (Coordinaciones administrativas en Regionales y Centros de formación), deben validar continuamente el reporte de correspondencia OnBase de las solicitudes de registro presupuestal, con la finalidad de gestionar las solicitudes de registro presupuestal con las personas encargadas para tal fin y garantizar el trámite de registro presupuestal. Se soporta con las comunicaciones por OnBase de todas las solicitudes que tiene que ver con la afectación del presupuesto. Esto de acuerdo con los lineamientos para las solicitudes de registro presupuestal. | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Validar las solicitudes de Registro Presupuestal con base en el reporte de registros de compromisos presupuestales Fondo de Vivienda y Prestaciones Sociales a las Regionales | En DG: Los delegados del grupo de presupuesto en la DAF de la Dirección General deben validar que las solicitudes de los radicados hayan sido tramitados en el aplicativo ONBASE de manera permanente. La relación de los registros presupuestales se remite mensualmente a las dependencias de Talento Humano y Fondo de Vivienda por la coordinación de Presupuesto a través de correo institucional a los encargados del presupuesto en Regionales para que validen que las solicitudes que han tramitado estén registradas en SIIF Nación II. Se soporta con los correos institucionales. Esto de acuerdo con los lineamientos de gestión presupuestal. | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | falta de autocontrol y seguimiento continuo a los procesos y de las personas responsables de realizar los registros contables con calidad y oportunidad | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación reputacional, por Hallazgos por entes de control, Apertura de procesos disciplinarios, administrativos, fiscales y/o penales, por inconsistencia en las cifras presentadas en el archivo plano de gestión contable, debido a errores en la manipulación de dicho archivo plano | inconsistencia en las cifras presentadas en el archivo plano de gestión contable | Ejecución y administración de procesos | La opinión negativa o adversa sobre los estados financieros, generando el no fenecimiento de la cuenta, por lo tanto, una afectación de imagen institucional | "Pérdida de credibilidad por los usuarios de la información contable Hallazgos por entes de control Afectación de la imagen institucional Apertura de procesos disciplinarios, administrativos, fiscales y/o penales | 5/09/2024 | Controlado | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | **Control** | **Descripción** | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** | **Responsables** | **Implementación** | **Estado** | **Indicadores** |
| | | | | Inapropiada ejecución, omisión de los lineamientos establecidos para la realización del proceso contable | | | | | | | | | Monitoreo permanente del archivo plano | El profesional de contabilidad y cuentas por pagar, cada vez que se vayan a hacer cargas masivas a través de archivos planos, debe verificar que la información consignada este acorde con los datos requeridos en el formato, que permitan minimizar los errores en el procesamiento de la información y el reproceso de la misma, en caso de presentar errores se debe verificar y constatar la información ingresada y reprocesarla, como evidencia debe quedar un registro del archivo plano cargado. Esto de acuerdo con los lineamientos de la gestión contable. | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | Errores en cálculos para pagos internos y externos, Falta de seguimiento, control y verificación: Se requiere claridad en la definición y condiciones que deben cumplir las entradas y salidas de procesos, con la articulación oportuna de las dependencias responsables en determinar las obligaciones, para sustentar las solicitudes del PAC respectivo y establecer una adecuada programación, de pagos tomando conciencia de la importancia del rol que cumple el funcionario en el logro de este objetivo | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación reputacional por hallazgos de parte de Entes de Control, por la realización de pagos no oportunos, debido a la inadecuada programación de los cupos de PAC requeridos por cada subunidad presupuestal | realización de pagos no oportunos | Ejecución y administración de procesos | Reproceso de actividades | Afecta directamente en la asignación de recursos para el siguiente periodo y asignación de presupuesto para la próxima vigencia y afecta el nivel de cumplimiento de los indicadores de los gerentes públicos del SENA. | 5/09/2024 | Controlado | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | **Control** | **Descripción** | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** | **Responsables** | **Implementaci ón** | **Estado** | **Indicadores** |
| | | | | inadecuada programación de los cupos de PAC requeridos por cada subunidad presupuestal | | Afectación de la ejecución presupuestal | | | | | | | Realizar análisis previo a la solicitud de PAC | En la Dirección General, los responsables definidos por los ordenadores del gasto, y en Regionales y Centros, los Coordinadores del grupo de apoyo mixto, deben verificar antes del envío de la solicitud al grupo de Tesorería el cupo PAC; la información de los compromisos adquiridos por la subunidad presupuestal, grado de cumplimiento de las obligaciones por parte de los contratistas y proveedores de bienes y servicios, y las aprobaciones de los supervisores de los contratos para determinar que los montos son los requeridos para cubrir la totalidad de los pagos programado. En caso de que no se tenga en cuenta la anterior información verificada se debe realizar los ajustes pertinentes al monto a solicitar del cupo PAC. Queda como evidencia un anexo a la solicitud de PAC interno, donde quede el cómo calcularon las necesidades de PAC. Esto de acuerdo con los lineamiento de Tesorería. | | | | | | | | | |

# MATRIZ DE RIESGOS DE PROCESOS
# 9227 - CENTRO DE ELECTRONICA Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL - CEAI
# 76 - REGIONAL VALLE DEL CAUCA
# Diciembre 2024

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Deficiencias en la programación del PAC | | Observaciones u hallazgos por entes de control.<br><br>Incumplimiento en el indicador de los pagos programados | | | | | | | Seguimiento a la ejecución de PAC | En la Dirección General, los responsables definidos por los ordenadores del gasto, y en Regionales y Centros, los Coordinadores del grupo de apoyo mixto, validan contra la programación de pagos solicitada al grupo de Tesorería de la DG para determinar la necesidad de adición de recursos o de centralización de los mismos Esto se debe realizar cada mes. Queda como evidencia los pagos oportunos en SIIF Nación, las solicitudes de adición de recursos y de centralización de los mismos. Estas solicitudes, están sujetas a la aprobación del grupo de Tesorería de la DG. Adicionalmente, desde el grupo de Tesorería, si la unidad presupuestal no cumplió con el INPANUT (indicador de PAC no utilizado), se retiene la asignación del PAC solicitado para el siguiente mes hasta que justifiquen dicho incumplimiento e indiquen las acciones a implementar para evitar recurrencias. Esto de acuerdo con los lineamientos de Tesorería. | | | | | |
| GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | Flujo de información necesaria para el desarrollo de las operaciones, alineación con la normatividad, ejecución de procesos: Que los insumos para la realización de la conciliación no se alleguen con la calidad y oportunidad de acuerdo con la normatividad vigente. | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación reputacional, por Hallazgos por entes de control, Apertura de procesos disciplinarios, administrativos, fiscales y/o penales, por partidas conciliatorias pendientes que no son identificadas en el tiempo establecido, debido a deficiencias en la calidad y oportunidad en la entrega de la información por parte de las áreas productoras de la información | Deficiencias en la calidad y oportunidad en la entrega de la información por parte de las áreas productoras de la información<br><br>Falta de oportunidad y calidad en la entrega de la información por parte de las áreas productoras de la información | Ejecución y administración de procesos | La opinión negativa o adversa sobre los estados financieros, generando el no fenecimiento de la cuenta, por lo tanto, una afectación de imagen institucional | "Pérdida de credibilidad por los usuarios de la información contable Hallazgos por entes de control Afectación de la imagen institucional Apertura de procesos disciplinarios, administrativos, fiscales y/o penales | 5/09/2024 | Controlado | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | **Control** | **Descripción** | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** | **Responsables** | **Implementación** | **Estado** | **Indicadores** |
| | | | | | | | | | | | | | Seguimiento y monitoreo de la información contable | El coordinador del grupo de contabilidad, con sus delgados para realizar el seguimiento a la entrega oportuna de la información contable, reportada por la áreas generadoras de la información, registran en el tablero de control la información requerida para realizar dicho seguimiento, a la entrega y calidad de la información. Esta se hace semanalmente, verificando la información solicitada en la circular de apertura de actividades de procesos contables. Con las alertas que se evidencien del seguimiento a la circular, se envían los correos respectivos solicitando la información o con la retroalimentación de la información remitida. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión Contable. | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Análisis, verificación y posterior recomendación de las partidas a depurar en Subcomité de Depuración Contabl | El director regional, el coordinador del grupo de apoyo administrativo de la regional, el coordinador del grupo de relaciones corporativas, un servidor profesional contable y un profesional en derecho de la regional, con el fin de analizar, verificar y realizar recomendaciones de las partidas a depurarse, se reunirán ordinariamente, una vez al año, y de manera extraordinaria, cuando las necesidades lo ameriten. El director regional se encarga de recomendar la aprobación o no de las propuestas de depuración contable presentadas por los centros de formación adscritos a la regional, dejando las razones que motiva la recomendación, queda como evidencia las actas del subcomité y soportes de la misma en dado caso. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión contable. | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Análisis, verificación y conciliación de la información | El coordinador de Contabilidad de la Dirección General y su equipo de trabajo, verifican en los tiempos establecidos en los lineamientos de la DAF, que la información contable, recibida por parte de la áreas productoras de la información, cuenten con las características cualitativas definidas en los lineamientos de las circulares de apertura y cierre y manual de políticas contables, con el fin de contrastarla y ajustarla, si a ello hubiere lugar, adelantando los cruces de información, cuya evidencia son las conciliaciones respectivas. Si del resultado de las conciliaciones, quedan partidas pendientes por identificar, se realizan las acciones administrativas necesarias, con las áreas generadoras de la información para su depuración. Esto de acuerdo con los lineamientos para la conciliación de la información contable. | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Para Centros de Formación: Verificación de los informes | El responsable de la información financiera, verifica que los archivos no contengan errores que puedan afectar la veracidad de la información cada vez que la dirección general o regional solicita información financiera del centro de formación, en el momento que se llega a presentar una observación se realiza la corrección correspondiente en el archivo o aplicativo, se deja como evidencia correo electrónico que contiene los archivos solicitados. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión contable. | | | | | |
| GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | Falta de autocontrol y seguimiento, Flujo de información necesaria para el desarrollo de las operaciones: Deficiencias en el talento humano que desarrolla la facturación electrónica en Centros de Formación. Diferentes posibilidades de ingreso que se entienden como venta, que no están en la competencia de los responsables de la facturación de centros y que dificulta la facturación | Centros de Formación | Posibilidad de afectación reputacional por sanciones a los ordenadores del gasto, debido a cierre del centro de formación, por el no cumplimiento de la obligación de facturación electrónica de toda la venta de bienes y servicios | cierre del centro de formación<br><br>no cumplimiento de la obligación de facturación electrónica de toda la venta de bienes y servicios<br><br>Deficiencias en el talento humano que desarrolla la facturación electrónica en Centros de Formación. Diferentes posibilidades de ingreso que se entienden como venta, que no están en la competencia de los responsables de la facturación de centros y que dificulta la facturación | Ejecución y administración de procesos | Afectación de la formación profesional<br><br>Sanciones a los ordenadores del gasto | En caso de cierre parcial del centro de formación se verá afectada la formación de los aprendices. | 5/09/2024 | Controlado | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | **Control** | **Descripción** | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** | **Responsables** | **Implementación** | **Estado** | **Indicadores** |
| | | | | | | | | | | | | | Verificar estado de facturación electrónica | El delegado de la ordenación del gasto para la facturación electrónica en el Centro de Formación, verifica que ningún ingreso esté pendiente de facturar. Lo debe realizar semanalmente. Una vez esté en estado pago la pre factura, debe proceder a realizar la facturación electrónica en SIIF Nación, semanalmente debe emitir el reporte de facturación electrónica de SIIF Nación, cargarlo en el Sistema Nacional de Centros, si encuentra que se tienen ingresos pendientes por facturar se procede con la facturación, La evidencia queda en el Sistema Nacional de Producción de Centros. Esto de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección Administrativa y Financiera, grupos de Recaudo y Cartera y Contabilidad. | | | | | |

# MATRIZ DE RIESGOS DE PROCESOS
# 9227 - CENTRO DE ELECTRONICA Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL - CEAI
# 76 - REGIONAL VALLE DEL CAUCA
# Diciembre 2024

| | | | | | | | | | | | | | Control | Descripción | | | | | Acciones | Responsables | Implementación | Estado | Indicadores |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL | Fallas en la ejecución del proceso | Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación reputacional por la certificación extemporánea de los aprendices que acrediten la culminación del proceso de formación de vigencias vencidas (de acuerdo con los lineamientos institucionales), debido a la falta de seguimiento a los aprendices que están en estado por certificar y a la falta de restricciones del Sistema Académico Administrativo. | Falta de seguimiento, control y verificación del registro de información del aprendiz en el Sistema de Información.<br><br>Escaso seguimiento a la información que se encuentra en los aplicativos.<br><br>Falta de depuración de información académica consignada en los reportes distribuidos por regional y centros de formación. Falta de seguimiento o monitoreo por parte de la Dirección Regional a las acciones de depuración de la información que deben establecer los centros de formación de su jurisdicción | Riesgo Operativo | Pérdida de confiabilidad en la información para la toma de decisiones.<br><br>Afectación de la identidad institucional.<br><br>Afectación de la Imagen Institucional.<br><br>Represamiento de certificaciones.<br><br>Emisión y entrega del certificado con errores. | Certificar inoportunamente a los aprendices sin las competencias actualizadas, afectando la calidad del egresado. Deterioro o daño en la percepción y reputación de la Entidad ante sus partes interesadas. | 30/08/2024 | Controlado | Baja 40%-40 | Menor 40%-40 | 40-MODERADO | Verificar el proceso de depuración de información.<br><br>Depurar la información académica consignada en los reportes con inconsistencias distribuidos por regional y centros de formación y generados por la Dirección de Formación Profesional. | El Director Regional o a quien delegue realizará trimestralmente la verificación al proceso de depuración de información teniendo en cuenta la normatividad vigente relacionada con el proceso de depuración de aprendices SENA. En caso de no cumplimiento, el Director Regional o a quien delegue deberá realizar en compañía de los Centros de Formación que incumplieron planes de mejora según el procedimiento registrado en compromiso por la ruta Compromiso / Desarrollo Organizacional / Documentos del Proceso / Instructivo Planes de Mejoramiento con el código DO-I-006 acompañados por el líder SIGA de la Regional. Esta verificación deberá quedar soportada mediante documentación del debido proceso (actas de seguimiento al proceso de depuración de la información, correos)<br><br>El Subdirector de Centro, el Coordinador académico y de Formación realizarán trimestralmente la verificación y depuración de la información académica de los aprendices en estado ?Por certificar?, consignada en los reportes con inconsistencias distribuidos por Regional y Centros de Formación y generados por la Dirección de Formación Profesional, teniendo en cuenta la normatividad vigente relacionada con el proceso de depuración de aprendices SENA. Esta verificación y depuración deberá quedar soportada por medio de documentos del debido proceso (actas generadas de los procesos de depuración de información, notificaciones a los aprendices, correos). En caso de incumplimiento, los Responsables serán reportados frente al Grupo de Control Interno para iniciar las respectivas investigaciones. | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Control | Descripción | | | | | Acciones | Responsables | Implementación | Estado | Indicadores |
| GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD | Actividades o temas relacionados con la Gestión del Conocimiento al interior de la entidad. | Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación económica por disminución del presupuesto asignado desde el proyecto I+D+i debido una inadecuada ejecución por falta de apropiación técnica, operativa y metodológica de los lineamientos emitidos. | Falta de apropiación de lineamientos internos técnicos, operativos y metodológicos para la formulación de los proyectos.<br><br>Debilidades en la aplicación de lineamientos internos que producen la inadecuada formulación de proyectos que no generan el impacto esperado del recurso asignado a las acciones de I+D+i. | Riesgo Operativo | Dismunicón del presupuesto asignado desde el proyecto i+d+i para los recursos (financieros, tecnológicos, humanos). | Incumplimiento en la ejecución técnica presupuestal de los proyectos de I+D+i. | 31/08/2024 | Controlado | Baja 40%-40 | Leve 20%-20 | 30-BAJO | Verificar la formulación de los proyectos e implementación de mecanismos para la ejecución de estrategias de fortalecimiento de la formación profesional integral.<br><br>Verificar la participación y certificación en Metodología de Marco Lógico para la formulación de proyectos. | El subdirector de centro y director regional deberán verificar una vez al año por medio del comité regional , que la formulación de los proyectos y la ejecución de estrategias de fortalecimiento a la formación profesional integral se realice cumpliendo con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Formación Profesional, dejando las observaciones y aprobaciones en el acta de desarrollo de dicho comité. En caso de evidenciar inconsistencias se reportará al dinamizador SENNOVA las observaciones concertadas en el acta para que realice los ajustes pertinentes.<br><br>El facilitador de la Dirección general asignado a cada regional verifica la ejecución de los proyectos cada vez que se requiera por medio mesas de trabajo con los dinamizadores de cada línea, dejando como soporte un acta. En caso de evidenciar incumplimiento se genera alertas por medio de correo electrónico al ordenador del gasto con lo encontrado para que él tome las acciones pertinentes. | Baja 40%-40 | Leve 20%-20 | 30-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Control | Descripción | | | | | Acciones | Responsables | Implementació n | Estado | Indicadores |
| GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | Incumplimiento de los lineamientos establecidos para la legalización y reintegros de viáticos: Que la información contable no cumpla con las características cualitativas y cuantitativas, establecidos para la legalización y reintegros de viáticos | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación económica, por demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales, por pérdida de la fidelidad de la información que reflejan los estados financieros, debido a la inoportuna e inadecuada legalización y reintegros de viáticos dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente. | Afectación de la razonabilidad de los estados financieros<br><br>inoportuna e inadecuada legalización y reintegros de viáticos dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.<br><br>Que la información contable no cumpla con las características cualitativas y cuantitativas, establecidos para la legalización y reintegros de viáticos | Ejecución y administración de procesos | Demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales | Pérdida de credibilidad por los usuarios de la información contable Hallazgos por entes de control Afectación de la imagen institucional Apertura de procesos disciplinarios, administrativos, fiscales y/o penales | 5/09/2024 | Controlado | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | Seguimiento a las legalizaciones | Es responsabilidad de las áreas, los Directores Regionales y los Subdirectores de Centro que generan comisiones a Servidores Públicos o aprendices, realizar el correspondiente verificación del cumplimiento de la legalización, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Entidad en el momento de realizar el trámite. De igual manera, mensualmente el Grupo de Contabilidad de la Dirección General o quien haga sus veces en las Regionales, deberán informar a cada Ordenador del Gasto las comisiones de servicio que se encuentren por legalizar, para que requiera a los respectivos comisionados el cumplimiento de la legalización. El incumplimiento de esta obligación por parte del comisionado constituye falta disciplinaria y dará lugar a la iniciación del proceso disciplinario contra el comisionado de conformidad con las normas que regulan la materia, lo cual se generará para aquellas comisiones que presenten mora de legalización superior a un mes, para lo cual, el Grupo de Contabilidad de la Dirección General y el que haga sus veces en las Regionales enviará el reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario. Se evdencia con las legalizaciones y con las comunicaciones de las legalizaciones pendientes por tramitar. | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | | | | | |

# MATRIZ DE RIESGOS DE PROCESOS
# 9227 - CENTRO DE ELECTRONICA Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL - CEAI
# 76 - REGIONAL VALLE DEL CAUCA
# Diciembre 2024

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Desconocimiento de la normatividad que le aplica a la implementacion de los instrumentos y procedimientos de la Gestiòn Documental | | Detrimento Patrimonial | | | | | | | Control | Descripción | | | | | Acciones | Responsables | Implementación | Estado | Indicadores |
| | | | | | | Interrupcion de las operaciones de la Entidad | | | | | | | Verificaciòn de la implementaciòn de los instrumentos y procedimientos de archivo | La Coordinadora del Grupo Administración de Documentos y/o el funcionario o contratista designado, verifica anualmente que los instrumentos y procedimientos de Gestión Documental estén dispuestos en la página web de la entidad y en el aplicativo compromiso para su implementación por parte de funcionarios y contratistas de la entidad. La evidencia son los instrumentos publicados en la página. En caso de no evidenciar la publicación de todos los instrumentos y procedimientos, se procederá a requerir mediante un correo electrónico a la oficina de comunicaciones. | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DOCUMENTAL | Las actividades del proceso están definidas en los documentos asociados al proceso pero por debilidades en las competencias no se cuenta con la interpretación técnica necesaria para adelantar la implementación de cada uno de los instrumentos de archivo | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación Económica por multas y sanciones de parte de los entes de control debido a la no aplicación de los instrumentos archivísticos y el incumplimiento de la normatividad archivística en Colombia, ya que las evidencias, la información y los expedientes correspondientes del archivo de gestión se encuentran fuera de los requisitos procedimentales y normativos relativos a organización, custodia y conservación de los documentos. | 1) Alta rotación del personal en las diferentes dependencias de la Entidad 2) Desconocimiento de la normatividad vigente aplicable a la Entidad/Proceso 3) Capacidad operativa insuficiente 4) Falta de controles al interior de los diferentes procesos para cumplir la normatividad de la gestión documental. 5) Debilidades en la gestión del conocimiento. 6) Falta de inclusión de temas en la inducción y reinducción en los servidores públicos 7) Insuficientes recursos para atender necesidades de mantenimiento, adecuaciones, construcciones 8) Controles operacionales inadecuados para llevar a cabo la gestión ambiental institucional 9) Errores en la determinación de las necesidades de contratación en la dependencia 10) Los recursos asignados a la entidad se limitan a la misionalidad y se deja de un segundo plano las áreas administrativas como la adecuación de los archivos centrales por desconocimiento en el cumplimiento de la normatividad vigente. | Riesgo Operativo | Reclamaciones que podrían implicar una denuncia ante los entes reguladores | Por desconocimiento de la normatividad, los procedimientos establecidos y la inadecuada administración de los archivos se puede generar detrimento patrimonial y pérdida del patrimonio documental lo cual conlleva a posibles hallazgos que se desencadenan investigaciones, denuncias y sanciones para la entidad. | 5/09/2024 | Controlado | Baja 40%-40 | Leve 20%-20 | 30-BAJO | Verificaciòn de la implementaciòn de los instrumentos y procedimientos de archivo | La Coordinadora del Grupo de Administración de Documentos y/o el funcionario o contratista designado, verifica anualmente la actualización de las normas vigentes aplicables a la gestión documental, quedando como soporte el formato DE- F-043 Plantilla normograma por proceso donde se encuentra la normativa establecida para el desarrollo de la gestión documental. En caso de evidenciar la no actualización del normograma, procede a solicitar por correo electrónico los ajustes correspondientes. | Muy Baja 20%-20 | Leve 20%-20 | 20-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | | | | | |
| | | | | | | Requerimientos por parte de un Ente de control | | | | | | | Verificaciòn de la implementaciòn de los instrumentos y procedimientos de archivo | La Coordinadora del Grupo Administración de Documentos, y/o el funcionario o contratista designado, verifica semestralmente a través de visitas a las Regionales el avance en la implementación de los instrumentos y Procedimientos de Gestión Documental. La evidencia son los informes de comisión de las Regionales. En caso de evidenciar un avance un grado de avance bajo en la implementación de instrumentos y procedimientos de gestión documental, se procederá a requerir mediante una comunicación oficial a los Directores Regionales, Subdirectores de Centro, Coordinadores de Talento Humano para que se tomen las medidas correspondientes para el cumplimiento del avance en la organización documental. | | | | | | | | | |
| | | | | | | Sanciones y multas por parte de los Entes de Control | | | | | | | Verificaciòn de la implementaciòn de los instrumentos y procedimientos de archivo | El colaborador designado por la Coordinadora del Grupo Administración de Documentos en Dirección General, verifica semestralmente que los inventarios recibidos de Regionales y dependencias de la Dirección General estén acordes con lo establecido en las TRD y TVD. La evidencia es la comunicación oficial remitida a las dependencias solicitando la actualización y el cargue de los inventarios documentales en el AES (Archivo electrónico Sena). En caso de evidenciar inconsistencias en los inventarios documentales recibidos, se procederá a requerir a través de una comunicación oficial a los responsables de las dependencias, para que se realicen los ajustes correspondientes. | | | | | | | | | |
| | | | | | | Almacenamiento de documentos en lugares inadecuados | | | | | | | Verificaciòn de la implementaciòn de los instrumentos y procedimientos de archivo | Los directores regionales, subdirectores de Centro de Formación Profesional, Coordinadores Regionales de Gestión del Talento Humano, los Coordinadores de Grupos de Apoyo Administrativo Mixto y la Coordinadora del Grupo Administración de Documentos en la Dirección General verifican anualmente que dentro del Plan de Mantenimiento de la Entidad se contemplen actividades de adecuación y/o construcción de los Archivos Centrales a nivel nacional. La evidencia es el Plan de Mantenimiento de la Entidad. En caso de evidenciar que dentro del Plan de Mantenimiento de la Entidad no se contemplan labores de adecuación o construcción de los Archivos Centrales, se procederá a requerir mediante comunicación oficial al Grupo de Construcciones para que dentro del Plan de Mantenimiento se incluyan actividades de adecuación y construcción de los Archivos Centrales para de esta forma se garantice la adecuada conservación y preservación documental. | | | | | | | | | |

# MATRIZ DE RIESGOS DE PROCESOS
# 9227 - CENTRO DE ELECTRONICA Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL - CEAI
# 76 - REGIONAL VALLE DEL CAUCA
# Diciembre 2024

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Debilidades en la prestación de los servicios de la Entidad | | | | | | | Verificaciòn de la implementaciòn de los instrumentos y procedimientos de archivo | Los directores regionales, subdirectores de Centro de Formación Profesional y la Coordinadora del Grupo Administración de Documentos verifican anualmente la inclusión dentro de las actividades de inducción y reinducción del Plan Institucional de Capacitación, los temas relacionados con la responsabilidad en la Administración archivos y la gestión documental en la Entidad. La evidencia es el Plan Institucional de Capacitación en donde se evidencie la inclusión de estos temas. En caso de evidenciar que dentro del Plan Institucional de Capacitación no se contemplan los temas propios de la Administración de Archivos y la Gestión Documental, se requerirá, mediante comunicación a la Coordinación del Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano, para que se estudie la posibilidad de efectuar dicha inclusión. | | | | | | | | | |
| | | | | | | Afectación del cumplimiento de metas y objetivos estratégicos | | | | | | | Verificaciòn de la implementaciòn de los instrumentos y procedimientos de archivo | Los directores regionales, Coordinadores de Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano y la Coordinadora del Grupo Administración de Documentos en la Dirección General verifican anualmente que dentro de las revisiones y controles que se adelantan por parte del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, se contemplen visitas y seguimientos a los archivos centrales y/o depósitos de archivos en las regionales y dirección general. La evidencia son los planes de visitas y seguimientos del Grupo de Seguridad y salud en el Trabajo. (acta) En caso de evidenciar que dentro del Plan de visitas y seguimiento del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo no se contemplan visitas de seguimiento a los Archivos Centrales y depósitos de archivo en Regionales y Dirección General, se requerirá mediante comunicación oficial a la Coordinación del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo para que dentro de sus revisiones, seguimientos y controles se contemplen visitas a los Archivos Centrales y depósitos de archivo a nivel nacional para realizar un diagnóstico nacional sobre riesgos en seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios y colaboradores de los archivos centrales. | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Verificaciòn de la implementaciòn de los instrumentos y procedimientos de archivo | Los Directores Regionales, Subdirectores de Centro de Formación Profesional y la Secretaria General en la Dirección General, verifican anualmente la idoneidad y experiencia de las personas con quienes se suscriben contratos de prestación de servicios y cuyos objetos se destinen a la ejecución de obligaciones propias a los Archivos Centrales. Las evidencias son los estudios previos y el listado de perfiles para contratación. En caso de evidenciar que la persona a contratarse no cumple con el perfil indicado, la Secretaría General requerirá a los ordenadores del gasto a nivel nacional para que se ajusten los estudios previos de conformidad con el lineamiento impartido frente a la idoneidad y experiencia | | | | | | | | | |
| | | | | debilidades del talento humano de diferentes áreas en lo respectivo | | | | | | | | | **Control** | **Descripción** | | | | | **Acciones** | **Responsables** | **Implementación** | **Estado** | **Indicadores** |
| GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | Idoneidad del talento humano por no contar con la formación, experiencia y conocimientos relacionados con la gestión presupuestal Rotación del personal en cada vigencia, que afecta la gestión en las dependencias | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación económica por sanciones administrativas y de Ley por la afectación errada de los registros presupuestales debido a una mala interpretación de los objetos de parte del talento humano que gestiona la afectación | afectación errada de los registros presupuestales | Ejecución y administración de procesos | Sanciones administrativas y de Ley | Sanciones administrativas y pecuniarias, según el caso por incumplimiento en la adecuada afectación presupuestal | 4/09/2024 | Controlado | Muy Baja 20%-20 | Leve 20%-20 | 20-BAJO | Verificar que el personal que apoya la gestión presupuestal sea idóneo en conocimientos para tal fin | Los delegados de realizar las transferencias de conocimientos en temas presupuestales del grupo de Presupuesto de la DAF, verifican que, las personas de apoyo a la gestión presupuestal que participan en las trasferencias de conocimientos virtuales impartidas de manera cuatrimestral apropien debidamente los conocimientos, evidenciando su participación con la lista de asistencia y con las respuestas a la evaluación de apropiación de conocimientos, realizada en cada espacio. En caso de que el resultado de las evaluaciones sea inferior a 8 puntos sobre 10, o su equivalencia, dependiendo del método de calificación, el grupo de Presupuesto requerirá a las personas de apoyo a la gestión presupuestal correspondientes para refuerzo. Si adicionalmente, aún si la calificación fue superior de 8 sobre 10, las personas de apoyo a la gestión presupuestal que requieran mayor claridad o refuerzo en algún tema dado deberán solicitar acompañamiento al grupo de Presupuesto de la DAF a través de solicitud por correo institucional a la coordinación de Presupuesto. Se evidencia a través de las listas de asistencia, resultados de las evaluaciones y correos institucionales de solicitudes de refuerzo o de mayor claridad. Esto de acuerdo con los lineamientos de gestión presupuestal | Muy Baja 20%-20 | Leve 20%-20 | 20-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | | | | | |
| | | | | Desconocimiento de la gestión y de la norma que rige la materia presupuestal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | exceder los porcentajes permitidos por Ley (2% por funcionamiento y 15% en inversión) para la constitución de reservas presupuestales | | | | | | | | | **Control** | **Descripción** | | | | | **Acciones** | **Responsables** | **Implementación** | **Estado** | **Indicadores** |
| GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | Falta de seguimiento y control en el manejo de los recursos de la correspondiente vigencias: Si no se hace el seguimiento se genera una serie de reservas que se pudieron haber evitado | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación económica por castigo del presupuesto de la siguiente vigencia por exceder los porcentajes permitidos por Ley (2% por funcionamiento y 15% en inversión) para la constitución de reservas presupuestales al cierre de la vigencia, debido a situaciones relacionadas con la falta de seguimiento de la ejecución de los objetos contractuales | falta de seguimiento de la ejecución de los objetos contractuales | Ejecución y administración de procesos | Castigo del presupuesto de la siguiente vigencia por los porcentajes excedidos | Se contará con menos recursos presupuestales para la siguiente vigencia | 5/09/2024 | Controlado | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | Realizar seguimiento a los compromisos presupuestales | El ordenador del gasto y supervisor hacen seguimiento a los compromisos presupuestales, verificando el cumplimiento del objeto contractual, en los términos y tiempo de ejecución establecidos. Este seguimiento se debe realizar en los tiempos acordados en cada contrato frente a los entregables dentro de la vigencia. Si se presentan dificultades en el cumplimiento de los objetos contractuales (plazos, pagos, entregables, PAC, y demás) El ordenador del gasto y supervisor analizan cada caso en los espacios que consideren apropiados para tal fin, con las personas involucradas. En caso de encontrar incumplimientos, se debe gestionar: liquidación del contrato o reprogramación de PAC dentro de la vigencia, o tramitar incumplimientos por parte del proveedor o contratista (pólizas de cumplimiento), o reprogramar la ejecución presupuestal tramitando con la figura de "vigencia futura sustitución". Se evidencia con los informes de ejecución, documentos de la liquidación del contrato, solicitud de reprogramación PAC, documentos de la ejecución de las pólizas de incumplimiento, solicitud de la vigencia futura y/o actas de los espacios donde se analizaron los casos. Esto de acuerdo con los lineamientos de gestión presupuestal | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | | | | | |
| | | | | Validar oportunamente que la ejecución presupuestal de funcionamiento, no supere el tope previsto del 2% del presupuesto como rezago presupuestal Validar oportunamente que la | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# MATRIZ DE RIESGOS DE PROCESOS
# 9227 - CENTRO DE ELECTRONICA Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL - CEAI
# 76 - REGIONAL VALLE DEL CAUCA
# Diciembre 2024

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ejecución presupuestal de inversión, no supere el tope previsto del 15% del presupuesto como rezago presupuestal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | Incumplimiento de los lineamientos establecidos en la normatividad: Que la información contable no cumpla con las características cualitativas y cuantitativas, para rendición de cuentas, que no reflejan la razonabilidad financiera de la entidad | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación reputacional, por Hallazgos por entes de control, Apertura de procesos disciplinarios, administrativos, fiscales y/o penales, por el no fenecimiento de la cuenta, debido a la imposibilidad de completar la información suministrada con calidad y oportunidad por las dependencias, generando el incumplimiento a la normatividad contable vigente | pérdida de los objetivos de la información financiera el no fenecimiento de la cuenta<br>imposibilidad de completar la información suministrada con calidad y oportunidad por las dependencias<br>incumplimiento normativo y del manual de políticas contables en el desarrollo de actividades financieras<br>Que la información contable no cumpla con las características cualitativas y cuantitativas, para rendición de cuentas, que no reflejan la razonabilidad financiera de la entidad | Ejecución y administración de procesos | La opinión negativa o adversa sobre los estados financieros, generando el no fenecimiento de la cuenta, por lo tanto, una afectación de imagen institucional | Pérdida de credibilidad por los usuarios de la información contable Hallazgos por entes de control Afectación de la imagen institucional Apertura de procesos disciplinarios, administrativos, fiscales y/o penales | 5/09/2024 | Controlado | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | **Control** | **Descripción** | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** | **Responsables** | **Implementación** | **Estado** | **Indicadores** |
| | | | | | | | | | | | | | | Análisis, verificación y posterior recomendación de las partidas a depurar en Subcomité de Depuración Contable | El director regional, el coordinador del grupo de apoyo administrativo de la regional, el coordinador del grupo de relaciones corporativas, un servidor profesional contable y un profesional en derecho de la regional, se reunirán ordinariamente, una vez al año, y de manera extraordinaria, cuando las necesidades lo ameriten, para realizar el análisis, verificación y posterior recomendación de las partidas a depurar. El director regional se encarga de recomendar la aprobación o no de las propuestas de depuración contable presentadas por los centros de formación adscritos a la regional, dejando las razones que motiva la recomendación, queda como evidencia las actas del subcomité y soportes de la misma en dado caso. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión contable. | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | Seguimiento y monitoreo de la información contable | El coordinador del grupo de contabilidad, con sus delgados para realizar el seguimiento a la entrega oportuna de la información contable, reportada por la áreas generadoras de la información, registran en el tablero de control, la información requerida para realizar dicho seguimiento, a la entrega y calidad de la información. Esta se hace semanalmente, verificando la información solicitada en la circular de apertura de actividades de procesos contables. Con las alertas que genera el tablero de control, se envían los correos respectivos solicitando la información o con la retroalimentación de la información remitida. Se evidencia a través del tablero de control y los correos institucionales. Esto de acuerdo con los lineamientos para la conciliación de la información contable. | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | Verificar la identificación de los hechos económicos | El coordinador de contabilidad y su equipo de trabajo, se encargan de verificar que los hechos económicos generados, con base en los informes originados por las áreas productoras de la información revisando que cumplan la interpretación del marco normativo para Entidades de Gobierno, y de verificar que los saldos que se revelen en las diferentes cuentas y subcuentas sean consistentes. Esto se realiza periódicamente, de acuerdo con los lineamientos emitidos desde el grupo de contabilidad, mediante las circulares de apertura y cierres de las actividades del proceso contable. En dado caso, que no se cumpla con los lineamientos, se retroalimenta a la dependencia, a través de correo, para que realicen los ajustes pertinentes de acuerdo con lo observado. Como resultado de lo anteriormente descrito, se generan las conciliaciones respectivas y/o los correos de retroalimentación. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión contable. | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | Para todos: Verificación de los informes | El responsable de la información financiera, verifica que los archivos no contengan errores que puedan afectar la veracidad de la información cada vez que la dirección general o regional solicita información financiera del centro de formación, en el momento que se llegue a presentar una observación se realiza la corrección correspondiente en el archivo o aplicativo, se deja como evidencia correo electrónico que contiene los archivos solicitados. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión contable. | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | Participación de transferencias de conocimiento en temas contables | Los delegados de realizar las tranferencias de conocimientos en temas contables de cada uno de los procesos, verifican que, las personas encargadas de generar la información contable en Centros de Formación, Regionales y Dirección General que participan en las trasferencias de conocimientos virtuales, que se hacen durante cada vigencia, apropien debidamente los conocimientos dados, evidenciando su participación con la lista de asistencia y con las respuestas a la evaluación de apropiación de conocimientos, remitida en cada espacio de transferencia de conocimientos por el grupo de Contabilidad. En caso de que el resultado de las evaluaciones sea inferior a 8 puntos sobre 10, o su equivalencia, dependiendo del método de calificación, el grupo de Contabilidad requerirá a las personas encargadas de generar la información contable correspondientes para refuerzo. Si adicionalmente, aún si la calificación fue superior de 8 sobre 10, las personas encargadas de generar la información contable que requieran mayor claridad o refuerzo en algún tema dado deberán solicitar acompañamiento al grupo de Contabilidad de la DAF a través de solicitud por correo institucional a la coordinación de Contabilidad. Se evidencia a través de las listas de asistencia, resultados de las evaluaciones y correos institucionales de solicitudes de refuerzo o de mayor claridad. Esto de acuerdo con los lineamientos de gestión contable. | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | Idoneidad del talento humano, Falta de seguimientos y controles: Idoneidad del talento humano por no contar con la formación, experiencia y conocimientos relacionados con la gestión presupuestal Rotación del personal en cada vigencia, que afecta la gestión en las dependencias Por falta de seguimiento y control no se no se trasladan oportunamente las reservas presupuestales en el SIIF Nación | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación económica por demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales, porque no se trasladen oportunamente las reservas presupuestales en el SIIF Nación, generando detrimento patrimonial, debido al descuido en los trámites de traslado presupuestal por parte del personal de apoyo administrativo. | trámite inoportuno de los registros presupuestales<br>incumplimiento de la ley orgánica de presupuesto en cuanto a hechos cumplidos | Ejecución y administración de procesos | Detrimento patrimonial, demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales.<br>Incumplimiento a pagos | Implica realizar seguimientos que conllevan a conciliaciones, origina un problema económico al proveedor y para el SENA Detrimento patrimonial, demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales. | 5/09/2024 | Controlado | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | **Control** | **Descripción** | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** | **Responsables** | **Implementación** | **Estado** | **Indicadores** |
| | | | | | | | | | | | | | | Validación traslado de reservas en el aplicativo SIIF Nación | El personal del grupo Presupuesto en la Dirección General y el personal del grupo de apoyo administrativo, en Regionales y Centros de Formación, verifican a través del reporte de ejecución de reservas presupuestales contra el reporte de saldos de compromisos presupuestales, generados a 31 de diciembre de la vigencia anterior, para determinar que todos los saldos se hayan trasladado a la siguiente vigencia, a más tardar en la fecha que determine el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. En caso de encontrar saldos por trasladar, deberán realizar esta labor antes de las fechas estipuladas por este Ministerio. Se evidencia con el reporte de reservas generado que incluye los saldos de compromisos igual a saldos de reservas al cierre del 31 de diciembre. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión de reservas presupuestales. | | | | | | | | | | |

# MATRIZ DE RIESGOS DE PROCESOS
# 9227 - CENTRO DE ELECTRONICA Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL - CEAI
# 76 - REGIONAL VALLE DEL CAUCA
# Diciembre 2024

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Al cierre de la vigencia (20 de enero del año siguiente) se debe validar que el total de reservas constituidas fueron trasladadas en el aplicativo SIIF Nación a la vigencia siguiente | | | | | | | | | Verificar que el personal que apoya la gestión presupuestal sea idóneo en conocimientos para tal fin | Los delegados de realizar las transferencias de conocimientos en temas presupuestales del grupo de Presupesto de la DAF, verifican que, las personas de apoyo a la gestión presupuestal que participan en las trasferencias de conocimientos virtuales impartidas de manera cuatrimestral apropien debidamente los conocimientos, evidenciando su participación con la lista de asistencia y con las respuestas a la evaluación de apropiación de conocimientos, realizada en cada espacio. En caso de que el resultado de las evaluaciones sea inferior a 8 puntos sobre 10, o su equivalencia, dependiendo del método de calificación, el grupo de Presupuesto requerirá a las personas de apoyo a la gestión presupuestal correspondientes para refuerzo. Si adicionalmente, aún si la calificación fue superior de 8 sobre 10, las personas de apoyo a la gestión presupuestal que requieran mayor claridad o refuerzo en algún tema dado deberán solicitar acompañamiento al grupo de Presupuesto de la DAF a través de solicitud por correo institucional a la coordinación de Presupuesto. Se evidencia a través de las listas de asistencia, resultados de las evaluaciones y correos institucionales de solicitudes de refuerzo o de mayor claridad. Esto de acuerdo con los lineamientos de gestión presupuestal. | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | Falta de seguimiento y control por parte de los supervisores: Los supervisores deben realizar el respectivo seguimiento y control a la ejecución de las reservas | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación económica por detrimento patrimonial, demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales, debido a la no ejecución (Pago o cancelación de oficio) de reservas presupuestales dentro de la siguiente vigencia, por diferentes razones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual o porque no realizan la liquidación del contrato en la vigencia, falta de seguimiento o gestión oportuna por parte de la supervisión del contrato | falta de seguimiento de la ejecución de los objetos contractuales<br>no ejecución (Pago o cancelación de oficio) de reservas presupuestales dentro de la siguiente vigencia, por diferentes razones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual o porque no realizan la liquidación del contrato en la vigencia<br>Los supervisores deben realizar el respectivo seguimiento y control a la ejecución de las reservas evitando la no ejecución presupuestal al 31 de diciembre de la vigencia siguiente | Ejecución y administración de procesos | Detrimento patrimonial, demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales.<br>Incumplimiento a pagos | Implica realizar seguimientos que conllevan al pago de las reservas presupuestales a más tardar al 31 de diciembre de la vigencia siguiente | 5/09/2024 | Controlado | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | **Control** | **Descripción** | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** | **Responsables** | **Implementación** | **Estado** | **Indicadores** |
| | | | | | | | | | | | | | Realizar seguimiento a las reservas presupuestales | El ordenador del gasto y supervisor de los contratos hacen seguimiento a las reservas presupuestales, con base en el reporte que generan en el aplicativo SIIF Nación que les proporciona la coordinación del grupo de apoyo administrativo, en Regionales y Centros de Formación y la coordinación de Presupuesto en Dirección General, verificando que se estén ejecutando los recursos de las reservas presupuestales, esto lo deben realizar por lo menos una vez al mes, queda como evidencia los reportes con el cumplimiento de la pagos o cancelaciones de oficio de las reservas presupuestales. En caso de encontrar reservas presupuestales sin ejecutar, deben revisar el cumplimiento de los objetos contractuales con los proveedores para tramitar los pagos y/o actas de liquidación. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión de reservas presupuestales. | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Seguimiento desde el grupo de Presupuesto en Dirección Genera | La coordinación de Presupuesto, verifica a través del consolidado del estado de las reservas presupuestales, el avance de la ejecución de las reservas presupuestales, informado mensualmente a través de correo institucional a todas las dependencias de la DG, Regionales y Centros de Formación, generando porcentajes de ejecución que alertan los incumplimientos en la ejecución del estado de las reservas en el reporte remitido, para que, desde cada dependencia, regional o centro de formación, gestione dicha ejecución de las reservas y/o el trámite de actas por cancelación de oficio. Se evidencia con las alertas de los incumplimientos enviados por correo. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión de reservas presupuestales. | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Seguimiento del indicador de Gestión de reservas presupuestales | El líder del proceso (Directivos en Dirección General, Directores Regionales y Sub directores de centro), con el apoyo del dinamizador SIGA, verifican por medio de seguimientos y medición trimestralmente, o como se indique por parte de la coordinación de Presupuesto en Dirección General, verificando el índice tanto de pago de reservas presupuestales como el índice de reversión de saldos en el aplicativo SIIF Nación por cada sub unidad ejecutora a nivel nacional. Se evidencia con el seguimiento realizado en la plataforma CompromISO. En caso de encontrar incumplimientos en la ejecución de las reservas presupuestales, se genera alerta a los supervisores para que, desde cada dependencia, regional o centro de formación, gestione dicha ejecución de las reservas y/o el trámite de actas por cancelación de oficio. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión de reservas presupuestales. | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | Idoneidad del talento humano, Falta de seguimientos y controles: Idoneidad del talento humano por no contar con la formación, experiencia y conocimientos relacionados con la gestión presupuestal Rotación del personal en cada vigencia, que afecta la gestión en las dependencias Por falta de seguimiento y control no se detectan a tiempo los errores en la imputación del presupuesto al referenciar un CDP que no corresponde al gasto objeto del documento contractual | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación económica por detrimento patrimonial, demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales, debido a imputación errónea del presupuesto al afectar un CDP que no corresponde al gasto objeto del documento contractual, por falta de conocimiento de los lineamientos para las solicitudes de registro presupuestal por parte del personal que gestiona las afectaciones presupuestales. | error en la imputación del presupuesto al referenciar un CDP que no corresponde al gasto objeto del documento contractual<br>debilidades del talento humano<br>Al no contar con la idoneidad del talento humano, en formación, experiencia y conocimientos de la gestión presupuestal se puede presentar la materialización del riesgo | Ejecución y administración de procesos | Detrimento patrimonial, demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales.<br>Incumplimiento a pagos | Los recursos presupuestales asignados para acciones específicas se desfinancian para dar cumplimiento a objetos específicos | 4/09/2024 | Controlado | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | **Control** | **Descripción** | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30-BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** | **Responsables** | **Implementación** | **Estado** | **Indicadores** |
| | | | | | | | | | | | | | Revisión del objeto contractual previo a la afectación presupuestal | Para Todos: El responsable o el apoyo de presupuesto, cada vez que se recibe un acto administrativo para su afectación presupuestal, revisa a fondo que el objeto contractual y valores, tenga relación con el rubro que pretende afectar, y valida con base en el CDP que soporta el registro presupuestal, en caso contrario, lo devuelve al área que lo generó para dar claridad sobre este mediante comunicación formal. Esto de acuerdo con los lineamientos de trámites de afectación presupuestal. | | | | | | | | | |

# MATRIZ DE RIESGOS DE PROCESOS
# 9227 - CENTRO DE ELECTRONICA Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL - CEAI
# 76 - REGIONAL VALLE DEL CAUCA
# Diciembre 2024

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | Idoneidad del talento humano, Falta autocontrol: Por falencias en la formación, experiencia y conocimientos frente al registro de las modificaciones y traslados presupuestales y la falta de autocontrol para evitar errores en su registro | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Posibilidad de afectación reputacional por procesos disciplinarios, administrativos, fiscales o penales debido al registro errado de la resolución de apertura, modificación o traslado presupuestal por inconsistencias en la digitazión de la partida por parte del usuario del aplicativo SIIF Nación | al registrar la resolución de apertura, modificación o traslado presupuestal erradamente se puede establecer un peculado por desviación de recurso<br><br>errores en la digitación de la partida por parte del usuario del aplicativo SIIF Nación<br><br>Por falencias en la formación, experiencia y conocimientos frente al registro de las modificaciones y traslados presupuestales y la falta de autocontrol para evitar errores en su registro | Ejecución y administración de procesos | peculado por desviación de recursos, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales | Al momento de imputar mal el recurso, estamos desviando la ejecución presupuestal al afectar inadecuadamente los rubros o proyectos | 5/09/2024 | Controlado | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30 BAJO | **Control** | **Descripción** | Muy Baja 20%-20 | Menor 40%-40 | 30 BAJO | El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción. | **Acciones** | **Responsables** | **Implementación** | **Estado** | **Indicadores** |
| | | | | | | | | | | | | | | Verificación de las resoluciones de modificación presupuestal enviadas por el grupo de Presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera | Los funcionarios de presupuesto, (coordinaciones de los grupos de apoyo administrativo en regionales y centros de formación, y los encargados de presupuesto en las dependencias de la Dirección General), validan que los movimientos de modificaciones y/o traslados presupuestales, estén contenidos en los saldos del aplicativo SIIF nación, de acuerdo con el GRF-I-003 Instructivo Seguimiento Modificaciones y Traslados Presupuestales. Se realiza en en el trascurso del año, cada vez que se genere una resolución de modificación. En caso que verifiquen que no hayan quedado correctamente registrados en el aplicativo SIIF Nación, se debe comunicar, en el término de tres días a la coordinación del grupo de presupuesto en la DAF, informando el error para que se proceda a realizar su ajuste correspondiente. Se evidencia en las modificaciones y/o traslados presupuestales contenidos en los saldos del SIIF nación. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión de modificaciones o traslados presupuestales. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | Verificar que el personal que apoya la gestión presupuestal sea idóneo en conocimientos para tal fin | Los delegados de realizar las transferencias de conocimientos en temas presupuestales del grupo de Presupuesto de la DAF, verifican que, las personas de apoyo a la gestión presupuestal que participan en las trasferencias de conocimientos virtuales impartidas de manera cuatrimestral apropien debidamente los conocimientos, evidenciando su participación con la lista de asistencia y con las respuestas a la evaluación de apropiación de conocimientos, realizada en cada espacio. En caso de que el resultado de las evaluaciones sea inferior a 8 puntos sobre 10, o su equivalencia, dependiendo del método de calificación, el grupo de Presupuesto requerirá a las personas de apoyo a la gestión presupuestal correspondientes para refuerzo. Si adicionalmente, aún si la calificación fue superior de 8 sobre 10, las personas de apoyo a la gestión presupuestal que requieran mayor claridad o refuerzo en algún tema dado deberán solicitar acompañamiento al grupo de Presupuesto de la DAF a través de solicitud por correo institucional a la coordinación de Presupuesto. Se evidencia a través de las listas de asistencia, resultados de las evaluaciones y correos institucionales de solicitudes de refuerzo o de mayor claridad. Esto de acuerdo con los lineamientos de gestión presupuestal. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | Verificar las apropiaciones presupuestales | La coordinación de presupuesto de la Dirección General y sus homólogos a nivel nacional (Coordinaciones administrativas en regionales y centros de formación), verifican que las apropiaciones presupuestales asignadas a cada Regional, Centro y/o Dependencia de afectación del gasto, coincidan con los valores relacionados en el Anexo de desagregación inicial del Presupuesto Ley para la respectiva vigencia fiscal. Lo realizan al principio de cada vigencia. En caso tal de encontrar alguna observación respecto a la apropiación presupuestal, notifican al Grupo de Planeación Operativa - Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, con copia al Grupo de Presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera, mediante correo electrónico, identificando rubro ley y/o el objeto del gasto donde se presenta la novedad con el fin de realizar el ajuste respectivo. Se evidencia en las apropiaciones presupuestales y en los correos institucionales, en caso de observaciones. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión de las apropiaciones presupuestales. | | | | | | | | |

**CERTIFICADO DE INCLUSIÓN DE OBJETO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

**LA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL – CEAI DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – REGIONAL VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA**

Que una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2025, entregado a la Dirección de Formación Profesional, se verificó que la contratación para los Servicios Personales se encuentra incluido en éste: Prestar servicios profesionales en el acompañamiento y en el desarrollo de la formación profesional integral del programa regular, complementaria y virtual ofertados por el centro CEAI de conformidad con las políticas gubernamentales, los lineamientos, metas, proyectos y directrices institucionales. 2025-142

Para mayor constancia se firma en Santiago de Cali, a los quince (15) días del mes de enero de 2025.

**FANNY CLEMENCIA MONTENEGRO MAYA**
**Centro de Electricidad y Automatización Industrial - CEAI**
**Subdirectora (E)**

Proyectó y Revisó: Martha Cecilia Lenis – Coordinadora de Formación Profesional Integral

# PEGAR PANTALLAZO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

| Código UNSPSC (cada código separado por ;) | Descripción | Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes) | Fecha estimada de presentación de ofertas (mes) | Duración del contrato (número) | Duración del contrato (intervalo: días, meses, años) | Modalidad de selección | Fuente de los recursos | Valor total estimado | Valor estimado en la vigencia actual | ¿Se requieren vigencias futuras? | Estado de solicitud de vigencias futuras |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 80111601 | 76_9227_190 Prestar servicios profesionales en el acompañamiento y en el desarrollo de la formación profesional integral del programa regular, complementaria y virtual ofertados por el centro CEAI de conformidad con las políticas gubernamentales, los lineamientos, metas, proyectos y directrices institucionales. | Enero | Enero | 345 | Días | Contratación directa (con ofertas) | Presupuesto de entidad nacional | 7.000.000.000 | 7.000.000.000 | No | NA |