



☰ Bienvenido(a)



Fase III - Servicios Personales - CF

Principal

Dashboard

Programación
Presupuestal

Aprobaciones

✓ Validar Vigencia

Menú
Financiero

Historial de Acciones

Plan Financiero

En este formulario se registran los contratos financiados por el proyecto "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" para la vigencia 2025

[Volver](#)

[Ir a formularios](#)

Servicios Personales

Contratos Nuevos

Número de Contrato

6213142

Objeto actual

PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL DESEMPEÑO ASISTENCIAL DE ACTIVIDADES TÉCNICAS, IMPLEMENTACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA

Fecha inicio del contrato actual

16/01/21

Fecha final del contrato actual

Honorario mensual - Vigencia actual

Valor total del contrato - Vigencia actual

¿El número de contrato que necesita ya está en el listado desplegable de la pregunta anterior? Responda SI, si está en el listado, o NO si necesita registrar otro.

Rol Actual

Tipo de Rol

Proyecto 2024

Proyecto 2025

FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN I ▾

Área responsable del Rol

OFICINA DE COMUNICACIONES ▾

¿El Rol Continúa en la Próxima Vigencia?

SI ▾

Rol Próxima Vigencia

APOYO - TICS ▾

Perfil Próxima Vigencia

Para la descripción del perfil, tener en cuenta título, nivel de estudios requerido, meses de experiencia y equivalencias.

Título de Técnico o Tecnólogo en Ingeniería de sistemas, electrónica, eléctrica,

515 / 1000

Objeto Proxima Vigencia

Prestación de servicios para el apoyo a la gestión operativa y administrativa,

326 / 1000

Honorario Mensual Próxima Vigencia

3.043.650

Fecha Inicia Próxima Vigencia

15/01/2025

Fecha Termina Próxima Vigencia

31/12/2025

Meses Próxima vigencia

Ejemplo: Para un contrato por 11 meses y 15 días, deberá digitar en esta opción 11

11

Días Próxima Vigencia

Ejemplo: Para un contrato por 11 meses y 15 días, deberá digitar en esta opción 15

1

Valor Contrato Próxima Vigencia

Diligenciar el valor total del contrato, el cual corresponde a la operación matemática de los campos (Honorario Próxima Vigencia, Meses Próxima Vigencia y Días Próxima Vigencia)

35.001.975

Observación Próxima Vigencia

Si necesita suministrar información adicional del contrato, redactar de forma muy precisa sus observaciones y si desea grabar el formulario pase a la siguiente pestaña denominada "Contratos Nuevos" que podrá ver en la parte superior.

Teniendo en cuenta que se debe atender las necesidades tecnológicas de los

271 / 1000



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: | 1525 | 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: | 70.003.950,00 | Valor Total Operaciones: | 0,00 | Valor Actual.: | 70.003.950,00 | Saldo x Comprometer: | 70.003.950,00 | Vr. Bloqueado | 0,00 |

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL **AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

| | | | | | | | | | |
|---------|------|-----------------|------------|---------|--|----------------------------|--|-------------------|--|
| Numero: | 1525 | Fecha Registro: | 2025-01-08 | Numero: | | Modalidad de contratación: | | Tipo de contrato: | |
|---------|------|-----------------|------------|---------|--|----------------------------|--|-------------------|--|

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

| DEPENDENCIA | POSICION CATALOGO DE GASTO | FUENTE | RECURSOR ECURSO | SITUAC. | FECHA OPERACION | VALOR INICIAL | VALOR OPERACION | VALOR ACTUAL | SALDO X COMPROMETER | VALOR BLOQUEADO |
|--|---|--------|-----------------|---------|-----------------|---------------|-----------------|---------------|---------------------|-----------------|
| 922727 CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL - CEAI - MODERNIZACION AMBIENTES | C-3603-1300-20-20305C-3603024-02 ADQUIS. DE BYS - AMBIENTES DE FORMACIÓN MODERNIZADOS - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y | Nación | 10 | CSF | | | | | | |
| Total: | | | | | | 70.003.950,00 | 0,00 | 70.003.950,00 | 70.003.950,00 | 0,00 |

Objeto: SERVICIOS PERSONALES – PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LAS SOLUCIONES TECNOLOGICAS DEL 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"><thead><tr><th>DEPENDENCIA</th><th>PRESUPUESTO 2025</th><th>PRESUPUESTO EJECUTADO 23-12-2024</th><th>DIFERENCIA</th></tr></thead><tbody><tr><td>11</td><td>1.612.243.716</td><td>1.289.947.112</td><td>322.296.604</td></tr><tr><td>18</td><td>406.612.136</td><td>147.362.988</td><td>259.249.148</td></tr><tr><td>38</td><td>13.798.535</td><td>0</td><td>13.798.535</td></tr><tr><td>45</td><td>5.493.042.503</td><td>4.892.015.497</td><td>601.027.006</td></tr><tr><td>85</td><td>32.997.662</td><td>27.758.160</td><td>5.239.502</td></tr><tr><td>10</td><td>205.000.000</td><td>193.080.914</td><td>11.919.086</td></tr><tr><td></td><td>7.763.694.552</td><td>6.550.164.671</td><td>1.213.529.881</td></tr></tbody></table> | | | | 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 |
| 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 dirección 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 pqr 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 continúe 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 líderes 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

SENA

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

OBJETIVO (S) Planación 2025

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO (CUAL?) | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|----|---------------------|---------------|--------|-------------|--------------|----------------------|------------------------------|---------------|--------------------|-------------------------------|
| 1 | Leidys Arango | 66847548 | X | | | CEAI | leidy.arango@sena.edu.co | 315570725 | | [Firma] |
| 2 | Olga P. Moreno | 6764840 | X | | | CEAI | omorenop@sena.edu.co | 377619928 | | [Firma] |
| 3 | Nancy Linares | 31972123 | X | | | CEAI | nlinares@sena.edu.co | 33613709 | N/A | [Firma] |
| 4 | Ulrick Villaveja P. | 114199600 | | X | | CEAI | ulrick.villaveja@sena.edu.co | 3152063308 | | [Firma] |
| 5 | Fanny Montenegro | 67002157 | X | | | CEAI | fmontenegro@sena.edu.co | | | [Firma] |
| 6 | Juan C. Alvarez | 75077923 | X | | | CEAI | jcalvarez@sena.edu.co | 310822445 | | [Firma] |
| 7 | César Victoria | 90283966 | X | | | CEAI | cvictoria@sena.edu.co | 314890675 | | [Firma] |
| 8 | Clayton Forster | 29123913 | X | | | CEAI | cforster@sena.edu.co | 22515 | | [Firma] |
| 9 | Fandora Mora | 31655427 | X | | | CEAI | fmora@sena.edu.co | 30651413 | N/A | [Firma] |
| 10 | Martha Elena | 3177673 | X | | | CEAI | martha@sena.edu.co | 22857 | | [Firma] |
| 11 | Juan A. Ruiz | 1151941671 | | X | | CEAI | jaruiz@sena.edu.co | 205736027 | | [Firma] |
| 12 | Carlos Muna | 16453320 | Y | | | CEAI | cmuna@sena.edu.co | | | [Firma] |
| 13 | Marcus Bachy | 3164073 | | X | | CEAI | mbachy@sena.edu.co | 31032700 | | [Firma] |
| 14 | Ezequiel Carraga | 16758370 | X | | | CEAI | ecarraga@sena.edu.co | 3178556524 | | [Firma] |

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) <u>Planeación 2025.</u> | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---------------------|---------------|--------|-------------|-------------|----------------------|-------------------------------|---------------|-------------------|-------------------------------|
| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ECUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORÍA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 1 | Gandia Maa | 31655927 | X | | | CEAI | gandia.maa@sena.gov.co | 3016519785 | N/A | [Firma] |
| 2 | Yalko Okenis | 31137675 | X | | | CEAI | yalko.okenis@sena.gov.co | 22857 | N/A | [Firma] |
| 3 | Jorge A. Durk | 1151947611 | | X | | CEAI | jadurk@sena.gov.co | 31225022 | | [Firma] |
| 4 | Paula Mimi | 16458330 | Y | | | CEAI | emimim39 | | | [Firma] |
| 5 | Claudia Yanda | 29123913 | X | | | CEAI | claudia.yanda@sena.gov.co | 22515 | | [Firma] |
| 6 | César Victoria | 94383966 | X | | | CEAI | cesar.victoria@sena.gov.co | | | [Firma] |
| 7 | José G. Novoa | 75097920 | X | | | CEAI | jeabov@sena.gov.co | 30822401 | | [Firma] |
| 8 | Fanny Montenegro | 67002157 | X | | | CEAI | fmontenegro@sena.gov.co | | | [Firma] |
| 9 | Ulrich Villanueva | 114991608 | | X | | CEAI | ulrich.villanueva@sena.gov.co | 35507100 | | [Firma] |
| 10 | Wanda Linares | 31932123 | X | | | CEAI | wlinares@sena.gov.co | 3136135759 | | [Firma] |
| 11 | Marta Bedoya | 31640753 | | X | | CEAI | mbedoya@sena.gov.co | 31832700 | | [Firma] |
| 12 | Olga P. Moreno | 65767840 | X | | | CEAI | omoren@sena.gov.co | 277679924 | | [Firma] |
| 13 | Wendy Arango | 66017241 | X | | | CEAI | wendy.arango@sena.gov.co | | | [Firma] |
| 14 | Esquivel Cervantes | 16750370 | X | | | CEAI | escervantes@sena.gov.co | 3778556524 | | [Firma] |

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.



ANEXO II DEL ACTA No. 001

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Registro de necesidades de apoyo a las acciones administrativas y regulares del Centro de Electricidad y Automatización Industrial CEAI.

CIUDAD Y FECHA:

Santiago de Cali, 29 de
Abril de 2025.

HORA INICIO:

8:00 a.m.

HORA FIN:

10:00 a.m.

LUGAR Y/O ENLACE:

Coordinación de
Formación Profesional

**DIRECCIÓN / REGIONAL /
CENTRO:** Centro de Electricidad y
Automatización Industrial CEAI

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación del Quorum
2. Revisión del presupuesto asignado y distribución de acuerdo con necesidades del Centro de Formación.
3. Caracterización de la necesidad para apoyos a la gestión administrativa en el Centro de Formación
4. Propositiones y varios.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Analizar e identificar necesidades en materia de servicios personales dentro del área administrativa

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificación del Quorum: Se verifica la asistencia de los responsables del proceso y se determina el quorum suficiente para iniciar la reunión. Se adjunta listado de asistencia:

Se da apertura a la reunión por parte de la Subdirectora (E) Fanny Clemencia Montenegro Maya, con el ánimo de realizar planeación de necesidades en materia administrativa que repercuta en el cumplimiento de los indicadores, lineamientos, metas y visión del Centro de Formación, haciendo énfasis en la importancia de cumplir con los procedimientos establecidos por la Dirección General mediante circular de No. 3-2024- 000278 para la vigencia 2025.

2. Se identifica registro de presupuesto de apertura, en materia de servicios personales para el proyecto "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” del rubro de Acciones Regulares del Centro de Formación, por un valor de CIENTO CINCUENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$156.747.975).

3. Caracterización de la necesidad para apoyos a la gestión de TIC en el Centro de Formación:

| ITEM | ROL CONTRACTUAL | PLAZO | OBJETO DEL CONTRATO | PERFIL | NECESIDAD |
|------|------------------------|-------------------|---|--|-----------|
| 1 | APOYO SOPORTE EN SITIO | 7 Meses y 29 Días | Prestar los servicios personales de apoyo a la gestión operativa y administrativa de las soluciones tecnológicas del Centro de Electricidad y Automatización Industrial (CEAI) del Sena - Regional Valle. | Título de Técnico o Tecnólogo en Ingeniería de sistemas, electrónica, eléctrica, telemática, telecomunicaciones, o áreas afines del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC). En cualquier caso, debe tener el registro, registro en ACIEM, o la tarjeta profesional. En el caso de Técnicos Laborales (SENA y otra institución) no se requiere registro o tarjeta profesional. Tres (3) años de experiencia laboral | 1 |

CONCLUSIONES

Una vez analizada la necesidad en materia de servicios personales indirectos para el cubrimiento de las acciones regulares del Centro de Formación, se definió en conjunto con la Subdirección, la necesidad de uno (1) apoyo con roles para Apoyo Soporte en Sitio, mediante la modalidad de prestación de Servicios que permitan el despliegue de estrategias y acciones operativas en el Centro de Formación.

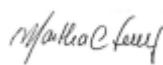


Se define como plazo de vinculación máximo el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, sin exceder la presente vigencia presupuestal.

Se establecieron perfiles de nivel Técnico, Tecnólogo y Profesional según perfil de la necesidad, ajustado a los lineamientos de la Dirección General y Regional Valle.

Se concluye que, de acuerdo con lineamientos de la Entidad y presupuesto asignado, la contratación de uno (1) contratista en materia de Servicios Personales, que repercutirá en el cumplimiento de las metas y proyectos propuestos por la Dirección General, Regional y Subdirección del Centro de Formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS



| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL | |
|---|----------------------|---------------------|--|---|
| Realización de plan de contratación de las acciones administrativas | 29/04/2025 | Gestión Contractual | N/A | |
| Elaborar acta del plan de contratación concertado en la presente reunión. | 29/04/2025 | Gestión Contractual | N/A | |
| | | | | |
| | | | | |
| DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | | | |
| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| Martha Cecilia Lenis Gil | CEAI | SI | COORDINADORA DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL |  |
| Luz Adriana Arana Lozano | CEAI | SI | COORDINADORA ADMINISTRATIVA |  |
| Fanny Clemencia Montenegro Maya | CEAI | SI | SUBDIRECTORA (E) DE CENTRO |  |
| | | | | |



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

No aplica



| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"><thead><tr><th>DEPENDENCIA</th><th>PRESUPUESTO 2025</th><th>PRESUPUESTO EJECUTADO 23-12-2024</th><th>DIFERENCIA</th></tr></thead><tbody><tr><td>11</td><td>1.612.243.716</td><td>1.289.947.112</td><td>322.296.604</td></tr><tr><td>18</td><td>406.612.136</td><td>147.362.988</td><td>259.249.148</td></tr><tr><td>38</td><td>13.798.535</td><td>0</td><td>13.798.535</td></tr><tr><td>45</td><td>5.493.042.503</td><td>4.892.015.497</td><td>601.027.006</td></tr><tr><td>85</td><td>32.997.662</td><td>27.758.160</td><td>5.239.502</td></tr><tr><td>10</td><td>205.000.000</td><td>193.080.914</td><td>11.919.086</td></tr><tr><td></td><td>7.763.694.552</td><td>6.550.164.671</td><td>1.213.529.881</td></tr></tbody></table> | | | | 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 |
| 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 dirección 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 pqr 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 continúe 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 líderes 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

SENA

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

OBJETIVO (S) Planación 2025

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO (CUAL?) | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|----|---------------------|---------------|--------|-------------|--------------|----------------------|------------------------------|---------------|--------------------|-------------------------------|
| 1 | Leidys Arango | 66847548 | X | | | CEAI | leidy.arango@sena.edu.co | 315570725 | | [Firma] |
| 2 | Olga P. Moreno | 6764840 | X | | | CEAI | omorenop@sena.edu.co | 377619928 | | [Firma] |
| 3 | Nancy Linares | 31972123 | X | | | CEAI | nlinares@sena.edu.co | 33613709 | N/A | [Firma] |
| 4 | Ulrick Villaveja P. | 114199600 | | X | | CEAI | ulrick.villaveja@sena.edu.co | 3152063308 | | [Firma] |
| 5 | Fanny Montenegro | 67002157 | X | | | CEAI | fmontenegro@sena.edu.co | | | [Firma] |
| 6 | Juan C. Alvarez | 75077923 | X | | | CEAI | jcalvarez@sena.edu.co | 310822445 | | [Firma] |
| 7 | César Victoria | 90283966 | X | | | CEAI | cvictoria@sena.edu.co | 314890675 | | [Firma] |
| 8 | Clara Fernanda | 29123913 | X | | | CEAI | cfanderna@sena.edu.co | 22515 | | [Firma] |
| 9 | Fandra Mora | 31655427 | X | | | CEAI | fmora@sena.edu.co | 30651413 | N/A | [Firma] |
| 10 | Martha Elena | 3177673 | X | | | CEAI | melena@sena.edu.co | 22857 | | [Firma] |
| 11 | Juan A. Ruiz | 1151941671 | | X | | CEAI | jaruiz@sena.edu.co | 205736027 | | [Firma] |
| 12 | Carlos Mena | 16453320 | Y | | | CEAI | cmena@sena.edu.co | | | [Firma] |
| 13 | Marcial Becerra | 3164073 | | X | | CEAI | mbecerra@sena.edu.co | 310322000 | | [Firma] |
| 14 | Ezequiel Carraga | 16758370 | X | | | CEAI | ecarraga@sena.edu.co | 3178556524 | | [Firma] |

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) <u>Planeación 2025.</u> | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---------------------|---------------|--------|-------------|-------------|----------------------|----------------------------|---------------|-------------------|-------------------------------|
| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ECUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORÍA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 1 | Gandia Maa | 31655927 | X | | | CEAI | gandia.maa@sena.gov.co | 3016519785 | N/A | [Firma] |
| 2 | Yalko Okenis | 31137675 | X | | | CEAI | yalko.okenis@sena.gov.co | 22857 | N/A | [Firma] |
| 3 | Jorge A. Durk | 1151947611 | | X | | CEAI | jdurk@sena.gov.co | 31225033 | | [Firma] |
| 4 | Paula Mimi | 16458330 | Y | | | CEAI | emimim39 | | | [Firma] |
| 5 | Claudia Yanda | 29123913 | X | | | CEAI | claudia.yanda@sena.gov.co | 22515 | | [Firma] |
| 6 | César Victoria | 94383966 | X | | | CEAI | cesar.victoria@sena.gov.co | | | [Firma] |
| 7 | José G. Novoa | 75097920 | X | | | CEAI | janovoa@sena.gov.co | 30822401 | | [Firma] |
| 8 | Fanny Montenegro | 67002157 | X | | | CEAI | fmontenegro@sena.gov.co | | | [Firma] |
| 9 | Ulrich Villanueva | 114991608 | | X | | CEAI | ulvillanueva@sena.gov.co | 35507100 | | [Firma] |
| 10 | Wanda Linares | 31932123 | X | | | CEAI | wlinares@sena.gov.co | 3136135759 | | [Firma] |
| 11 | Marta Bedoya | 31640753 | | X | | CEAI | mbedoya@sena.gov.co | 31832700 | | [Firma] |
| 12 | Olga P. Moreno | 65767840 | X | | | CEAI | omorenop@sena.gov.co | 277679924 | | [Firma] |
| 13 | Wendy Arango | 66017244 | X | | | CEAI | wendy.arango@sena.gov.co | | | [Firma] |
| 14 | Esquivel Cervantes | 16750370 | X | | | CEAI | escervantes@sena.gov.co | 3778556524 | | [Firma] |

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: | AMBIENTES DE FORMACIÓN MODERNIZADOS - 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. 2025-033 |
| Cantidad de contratos: | UNO (1) |
| Valor total máximo de la contratación: | VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE (\$24.247.745) |
| CDP: | 1525 del Ocho (8) 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)

Revisó: Martha Cecilia Lenis Gil – Coordinadora de Formación Profesional Integral
Aprobó: María Teresa Bedoya Potes, Cargo: Abogada de Contratación.



**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 los servicios personales de apoyo a la gestión operativa y administrativa de las soluciones tecnológicas del Centro de Electricidad y Automatización Industrial (CEAI) del Sena - Regional Valle. 2025-033.


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 Veintinueve (29) días del mes de abril de 2025.

FANNY CLEMENCIA MONTE NEGRO MAYA
Subdirectora (E)

Centro de Electricidad y Automatización Industrial - CEAI

Revisó: Martha Cecilia Lenis Gil – Coordinadora de Formación Profesional Integral 
Aprobó: María Teresa Bedoya Potes, Cargo: Abogada de Contratación. 

Anexo: Estudio Previo



| | | |
|--|-------------------------------------|----------------------------|
| PROCESO | | |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | |
| FORMATO ESTUDIOS PREVIOS | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | |
| Pública | <input checked="" type="checkbox"/> | Pública Clasificada |
| | | <input type="checkbox"/> |
| | | Pública Reservada |
| | | <input type="checkbox"/> |

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 los servicios personales de apoyo a la gestión operativa y administrativa de las soluciones tecnológicas del Centro de Electricidad y Automatización Industrial (CEAI) del Sena - Regional Valle. 2025-033. |
| EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN | Título de Técnico o Tecnólogo en Ingeniería de sistemas, electrónica, eléctrica, telemática, telecomunicaciones, o áreas afines del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC). En cualquier caso, debe tener el registro, registro en ACIEM, o la tarjeta profesional. En el caso de Técnicos Laborales (SENA y otra institución) no se requiere registro o tarjeta profesional. |
| EXPERIENCIA RELACIONADA: | Tres (3) años de experiencia laboral |
| VALOR Y FORMA DE PAGO: | Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE (\$24.247.745). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de mayo por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO NOVENTA Y CINCO PESOS MCTE (\$2.942.195) b) Siete (7) cuotas mensuales, iguales, de junio a diciembre por valor de TRES MILLONES CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE (\$3.043.650) cada una. 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: | Hasta el Treinta y uno (31) de diciembre de 2025, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato (entiéndase registro presupuestal del compromiso - CRP y aprobación de la garantía). |
| 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 con las condiciones de prestación de servicio determinadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto. |
| SUPERVISOR: | Juan Gonzalo Álvarez Díaz |
| 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:

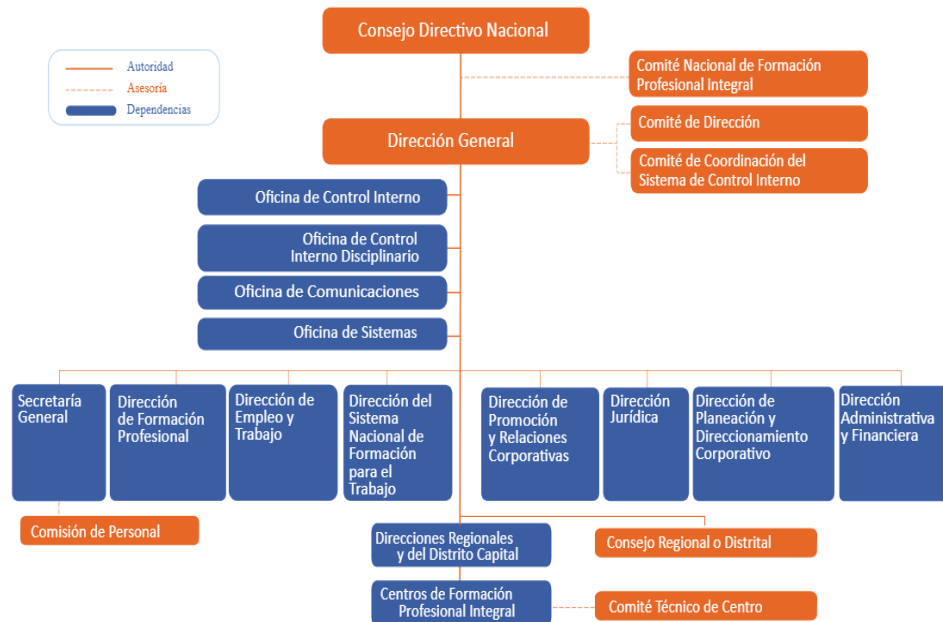
1. Impulsar la promoción social del trabajador, a través de su formación profesional integral, para hacer de él un ciudadano útil y responsable, poseedor de valores morales éticos, culturales y ecológicos.
2. Velar por el mantenimiento de los mecanismos que aseguren el cumplimiento de las disposiciones 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 Control de seguridad digital Dibujo mecánico Diseño e integración multimedia Electricista industrial Instalación de redes internas de telecomunicaciones Instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales Instalación y mantenimiento de equipos para instrumentación industrial Instrumentación industrial Integración de contenidos digitales Mantenimiento e instalación de sistemas solares fotovoltaicos Mantenimiento y ensamble de equipos electrónicos industriales Modelado 3D para la industrial Monitoreo ambiental Montaje y mantenimiento de redes aéreas de distribución de energía eléctrica Procesos de manufactura Programación de aplicaciones para dispositivos móviles Programación de software Programación para analítica de datos Recursos humanos Servicios de apoyo al cliente Servicios y operaciones microfinancieras Sistemas |
|---------------------|---|



| | |
|------------|---|
| Tecnólogos | Análisis y desarrollo de software Animación digital Automatización de sistemas mecatrónicos Automatización industrial Desarrollo de sistemas electrónicos industriales Electricidad industrial Gestión de la producción industrial Gestión de mercados Gestión de proyectos de desarrollo económico y social Gestión de redes de datos Implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones Mantenimiento electrónico e instrumental industrial Producción de multimedia 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 de 1993 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.

La contratación del servicio de apoyo a la gestión operativa y administrativa en el Centro de Electricidad y Automatización Industrial (CEAI) se justifica por la necesidad de garantizar la continuidad y eficiencia en sus procesos tecnológicos y operativos. Este servicio permitirá la configuración óptima de soluciones tecnológicas adaptadas a las necesidades del CEAI, asegurando la actualización, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, y resolviendo posibles fallas que puedan interrumpir las operaciones. Además, la asistencia técnica a los usuarios es fundamental para optimizar el uso de los recursos tecnológicos, mejorar la productividad y reducir los tiempos de inactividad. De esta manera, se fortalecen los estándares de calidad en la prestación de servicios y se asegura un entorno operativo eficiente, alineado.



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) Administrar la infraestructura tecnológica de los Centros de Formación, garantizando su adecuado funcionamiento a través de la instalación, configuración y mantenimiento de sistemas informáticos, software empresarial y sistemas operativos. Además, mantener | 1) Documentos que detallen las actividades realizadas y los logros alcanzados, evidenciando la gestión efectiva de las responsabilidades asignadas. 2) Registros de participación que incluyan listas de asistencia y detalles sobre la |



| | |
|---|---|
| <p>actualizada la documentación técnica de equipos, redes y sistemas en las sedes y centros, incluyendo registros de configuración y procedimientos de mantenimiento, y realizar intervenciones programadas para prevenir y solucionar fallos de manera oportuna.</p> <p>2) Brindar soporte directo a los usuarios en las sedes regionales y centros de formación, resolviendo problemas relacionados con hardware, software y redes de telecomunicaciones. Registrar, priorizar y gestionar las incidencias reportadas por los usuarios, además de atender solicitudes de servicios relacionados con aplicaciones ofimáticas y demás infraestructura tecnológica.</p> <p>3) Detectar oportunidades de mejora en los procesos de soporte técnico en el sitio, proponer estrategias para optimizar las operaciones y contribuir activamente a iniciativas que promuevan mayor eficiencia operativa y mejores resultados.</p> <p>4) Coordinar y comunicarse con proveedores de servicios y equipos tecnológicos para gestionar problemas o solicitudes que requieran soporte especializado. Participar en la implementación y despliegue de nuevos servicios, redes o actualizaciones tecnológicas, asegurando que las operaciones no se vean afectadas significativamente.</p> <p>5) Elaborar reportes regulares que detallen las tareas realizadas, los inconvenientes detectados, las soluciones aplicadas y el rendimiento del equipo de soporte, proporcionando datos clave para evaluar y mejorar los procesos.</p> | <p>resolución de problemas o incidentes reportados.</p> <p>3) Propuestas documentadas que describan estrategias para la optimización de procesos y la mejora continua en las operaciones.</p> <p>4) Informes detallados que incluyan análisis de desempeño, resultados obtenidos y acciones implementadas para cumplir con los objetivos establecidos.</p> <p>5) Documentos analíticos que reflejen el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas, destacando los resultados y conclusiones relevantes.</p> <p>6) Comunicaciones electrónicas, reportes de actividades y registros actualizados en bases de datos.</p> |
|---|---|

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, transparencia 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 República 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 | 11 Meses y 15 Días | \$34.029.374 / Mensual | Contratación Directa |



| | | | | | |
|----------------------------|----------------------------------|---|--------------------|------------------------|----------------------|
| | | permitan la adquisición de bienes y servicios en el Centro de Electricidad y Automatización Industrial CEAI. | | | |
| 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 deriven del objeto del contrato. | 10 Meses y 21 Días | \$42.773.250 / Mensual | Contratación Directa |



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 Veintinueve (29) días del mes de abril de 2025.

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

Revisó: Martha Cecilia Lenis Gil – Coordinadora de Formación Profesional Integral 
 Aprobó: María Teresa Bedoya Potes, Cargo: Abogada de Contratación. 





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:

| | | | | | | | | | | ELABORADO POR: | | | | |
|---|-------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|--|---------------------------------|------|---------------------------------------|---------------------|---------------------|--------------------------|---------------------|------------------------|-------------------------------|--|
| SALDO: [VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE (\$24.247.745)] | | | | CDP 1525 por valor de \$156.747.975 | | | | Nombre: | | MARTHA CECILIA LENIS GIL | | | | |
| % UTILIZAR: 100% | | | | Valor de la contratación: \$24.247.745 | | | | 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 LECTIVA | OBSERVACIONES |
| | | | | | MESES | DIAS | Inicio (D-M-A) | Terminación (D-M-A) | | | | | | |
| Centro de Electricidad y Automatización Industrial - CEAI Regional Valle | Técnico/Tecnólogo/Profesional | Apoyo Soporte en Sitio | Prestación de servicios personales | 1 | 7 | 29 | 02/05/2025 | 31/12/2025 | | | 3.043.650 | 24.247.745 | N/A | EL PERFIL SE ENCUENTRA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS, IGUALMENTE SE ENCUENTRA REGISTRADO EN EL PAA |
| TOTALES | | | | 1 | | | | | | | 3.043.650 | 24.247.745 | N/A | |

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

Revisó: Martha Cecilia Lenis Gil – Coordinadora de Formación Profesional Integral
 Aprobó: María Teresa Bedoya Potes - Abogada de Contratación.

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 aquí) / Frente a los resultados previstos | Descripción del Riesgo | Descripción de la(s) causa (s) del Riesgo (Origen) | 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 | | | | | |
|---|--|---|---|--|------------------------------|--|--|-------------------------|------------|--------------|--------------|---------------------|---|--|-----------------|--------------|-----------------------|--|---|---|--|---|--------------------------|---|
| | | | | | | | | | | | | | Control | Descripción | | | | | Acciones | Responsables | Implementación | Estado | Indicadores | |
| RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA, LA EMPRESA Y ACTORES INTERNACIONALES | Dejar vencer los términos o tiempos de respuesta de PQRSO, 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 gestión PQRSO. | Derechos de Petición | Riesgo Operativo | Reclamos por ausencia de la respuesta. | Acciones de tutela por posible vulneración de otros derechos. Reclamos por ausencia de la respuesta. Sanciones disciplinarias y descargos de ODO. Afecta el nivel de satisfacción. 7 No conformidades internas y externas y pérdida de calidad ICNTEC. | 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 PQRSO | La Coordinación Nacional de Relacionamento 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 PQRSO y notificar mediante un reporte a los competentes de respuesta para que se adelante el trámite de respuesta 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. | | | | | Directores (a) Regionales, los Subdirectores (a) 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 haga sus veces, se valide el estado de cada una de las PQRSO 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 PQRSO, lo cual se evidencia a través de acta y registro de asistencia que deberá ser cargado en el repositorio del proceso. | Validación de las Respuestas de fondo de la PQRSO | La Coordinación Nacional de Relacionamento con la Ciudadanía en la Dirección General y la Coordinación de Relaciones Corporativas o quien haga sus veces o se delegue, deben validar manualmente 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 (correos, 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. | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Monitoreo del estado de las PQRSO | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | Riesgo Operativo | 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 lleva a cabo adecuadamente. Para ello se realiza y analiza la información entre a 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 grupo 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 Secretaría 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 riesgo materializado, 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 disminución del grado de confianza en la entidad por parte de los usuarios que hacen parte del proceso, debido a la expedición de certificados con información errónea, o a la expedición de certificado 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 reposición por la disminución del grado de Competencias Laborales | Riesgo Operativo | Cuellos de botella en verificaciones, reprocesos, levantamiento de hallazgos erróneos. | Reprocesos y baja oportunidad en cierre de verificaciones del sistema. Falta de pertinencia en acciones correctivas y correctivos. | 3/09/2024 | Controlado | Medio 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 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 Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, a través del reporte generado en el Sistema de Información DGMT. | | | | | Seguimiento a la ejecución de la verificación de proyectos gestión 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

| GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL | | GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES | | |
|--|--|---|--|---|
| Descripción | Impacto | Descripción | Impacto | |
| <p>académica administrativo.</p> <p>Plagio y malverificación de información.</p> <p>No se asegura la competencia de la persona certificada.</p> <p>Falsificación de certificados.</p> | | | | |
| <p>Desconocimiento técnico y metodológico de las cualificaciones en los procesos misionales.</p> <p>Falta de verificación de la disponibilidad de las condiciones de calidad para la formación, principalmente instructores, ambientes y materiales de formación.</p> <p>Possibilidad 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.</p> <p>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.</p> <p>Incumplimiento de la normatividad vigente aplicable a la Entidad/Proceso.</p> <p>Afectación de la imagen institucional.</p> <p>Egresados sin las competencias requeridas por el sector productivo.</p> <p>Afectación al cumplimiento de metas y objetivos estratégicos.</p> <p>Productos/servicios no conformes.</p> <p>Programas de Formación Tripartita pertinentes no ofertados.</p> <p>Programas de formación sin vigencia.</p> | <p>Afectación en la calidad del servicio.</p> <p>No se da cumplimiento integral al programa de formación.</p> <p>Afectación de la identidad institucional.</p> <p>Incumplimiento de la normatividad vigente aplicable a la Entidad/Proceso.</p> <p>Baja calidad y pertinencia en la ejecución de programas de formación afectando la satisfacción de los grupos de valor e interés e incumplimiento de metas y objetivos institucionales.</p> <p>30/08/2024</p> <p>Controlado</p> <p>Medio 60%-60</p> <p>Leve 20%-20</p> <p>40 MODERADO</p> | <p>Control</p> <p>Descripción</p> <p>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 SCPIA 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.</p> | <p>Baja 40%-40</p> <p>Leve 20%-20</p> <p>30 BAJO</p> | <p>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.</p> |
| <p>No disponer de suficientes recursos humanos.</p> <p>No cumplir con el proceso (metodología) establecida.</p> <p>Falta de información confiable para la elaboración o actualización de los productos de normalización.</p> <p>No disponer de 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.</p> | <p>No disponer de suficientes recursos humanos.</p> <p>No cumplir con el proceso (metodología) establecida.</p> <p>Falta de información confiable para la elaboración o actualización de los productos de normalización.</p> <p>No disponer de 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.</p> <p>30/08/2024</p> <p>Controlado</p> <p>Baja 40%-40</p> <p>Leve 20%-20</p> <p>30 BAJO</p> | <p>Control</p> <p>Descripción</p> <p>Proyecto Anual de Estandarización (PAE) Inicial</p> <p>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).</p> <p>Profesionales del proceso con entrenamiento en puesto de trabajo</p> <p>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 generalmente a través de las listas de asistencia.</p> <p>Diagnóstico de disponibilidad de talento humano</p> <p>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.</p> <p>Guía para la Normalización de Competencias Laborales y Lineamientos Transitorios</p> <p>El Coordinador (a) y los integrantes del Grupo de Gestión de Competencias Laborales y el Equipo de Avanzamiento 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, plazos, 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.</p> | <p>Muy Baja 20%-20</p> <p>Leve 20%-20</p> <p>30 BAJO</p> | <p>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.</p> |

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

| Proceso | Descripción | Impacto | Categoría | Estrategia | Indicador | Frecuencia | Evidencia | Estado | Gravedad | Nivel de Riesgo | Fecha de Evaluación | Responsable | Acciones | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|------------------|---|------------|------------|-------------|-----------------|---------------------|-------------|--|-----------------------|-------------|---|--|-------------|-------------|--|--|---|--|
| | | | | | | | | | | | | | Responsable | Implementación | Estado | Indicador | | | | | | | |
| GESTIÓN DE INSTANCIAS DE CONCILIACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES | Las novedades del personal (incapacidades, licencias, tratadas, asignación de funciones, movimientos, encargos, retiros, cancelación de contratos) generan rotación y cambio de personal llegando al proceso profesional sin conocimiento y expertise para el desarrollo de las actividades. | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Debido a que no se cuenta con suficientes profesionales expertos en la aplicación de la metodología para la normalización de competencias laborales. | Falta de información confiable para la elaboración o actualización de los productos de normalización. | Riesgo Operativo | Incumplimiento a la meta. | 30/08/2024 | Controlado | Baja 40%-40 | Leve 20%-20 | 30 BAJO | 30/08/2024 | 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. | Lista de Verificación | Control | Descripción | 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. | 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. | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Seguimiento al Plan de Acción de las Mesas Sectoriales | 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. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 (PAE). La verificación se realiza trimestralmente, a través del 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, inserción y entrenamiento en el puesto de trabajo para los profesionales vinculados directamente al proceso a nivel nacional. La verificación se realiza trimestralmente a través de las listas de asistencia. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 CONTRACTUAL | Fallos ocurridos durante la ejecución del proceso. | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Debido a que no se cuenta con suficientes profesionales expertos en la aplicación de la metodología para la normalización de competencias laborales. | Falta de información confiable para la elaboración o actualización de los productos de normalización. | Riesgo Operativo | Efectos Disciplinarios y Pérdida de Competencia para la Liquidación por falta de Herramientas Postcontractuales | 2/09/2024 | Controlado | Baja 40%-40 | Leve 20%-20 | 30 BAJO | 2/09/2024 | Reporte de contratos por liquidar Despachos Regionales y Centros de Formación? | Control | Descripción | 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 mudo 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. | 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. | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Verificar la liquidación y cierre de expedientes de contratos en el aplicativo Blackbox | 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 cumplen 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 del gasto en su autonomía tomará las acciones a lugar, asumiendo las responsabilidades que se deriven del mismo. | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Reporte de contratos por liquidar? | La Dirección Jurídica a través del grupo Coordinación Nacional de Producción Normativa y Conceptos Jurídicos para la Dirección General, verificarán y remitirán bimestralmente 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. | |

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

| Gestión | Proceso | Impacto | Causas | Efectos | Riesgo | Indicadores | Frecuencia | Gravedad | Estrategia | Medidas | Evaluación | Indicadores de Seguimiento | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|---|------------|-------------|--------------|-------------|--|---|---|-----------------|-------------|--|--|--------------|----------------|----------------|-------------|-------------|
| | | | | | | | | | | | | Acciones | Responsables | Implementación | Estado | Indicadores | | | | | | |
| GESTIÓN CONTRACTUAL | Fallas ocurridas durante la ejecución del proceso | Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación | Fidelización en la Estructuración y Planificación de Procesos Contractuales por Falta de Idoneidad, Controlar y Conocimiento Estratégico | Falta de un equipo que estructure los procesos contractuales en términos de idoneidad y experiencia. Rotación permanente de contratistas en las áreas, encargados de estructurar los procesos contractuales técnicamente. Falta de controles durante la planeación y desarrollo de la fase precontractual. Desconocimiento de la herramienta de análisis del contexto. Desconocimiento de los objetivos estratégicos institucionales. | Riesgo Operativo | Cancelación de procesos en SECEP, generando reprocesos administrativos. | 2/09/2024 | Controlado | Media 60%-60 | Leve 20%-20 | 40-MODERADO | Reporte de contratos por liquidar? | 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. | Muy Baja 20%-20 | Leve 20%-20 | 30-BAJA | 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 |
| | | | | | | | | | | | | Control | Descripción | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 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 encontrar registrada la información, deberá requerir al encargado 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 conjunta con el Contratista, suscribiendo mediante acta y publicarlo en el SECEP 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, validación del check list | Mensualmente el supervisor del contrato verifica el cargo 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 cuenta con suficientes recursos humanos y/o con la representatividad tripartita de los actores idóneos, y/o a que no se cumple con el proceso (metodología) establecida, y/o a la falta de información confiable para la elaboración o actualización de los productos de normalización. 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 | 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 pecunarios para expertos técnicos y organizaciones apartaritas | El Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Competencias Laborales y su equipo validan que se estén gestionando los incentivos no pecunarios para los expertos técnicos y las organizaciones apartaritas. 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 (Secretaría Técnica de la Mesa Sectorial) validó 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, los 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

| Proceso | Descripción | Categoría | Evaluación | Impacto | Indicadores | Estrategia | Medidas de Mitigación | Evaluación | Impacto | Indicadores | Acciones | | | | | |
|---------------------------------|--|-----------|-------------|--------------|-------------|------------|--|--------------|-----------|-------------|--|--|--|----------------|--------|-------------|
| | | | | | | | | | | | Revisión | Implementación | Estado | Indicadores | | |
| GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | <p>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 propia protección de los activos digitales. Como evidencia quedaran los informes de ejecución contractual que den cuenta de la aplicación de dichos lineamientos si por alguna razón no esta constata la figura de dinamizador TIC el control lo ejecutará el delegado del respectivo subdirector o Director Regional</p> | Control | Descripción | Muy Baja 20% | Menor 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. | Muy Baja 20% | Menor 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 | Revisión | 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 delegados verifican que la información contable reportada por la áreas generadoras de la información cumple 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 transferencias 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 conocimiento 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 reforzarse. Si adicionalmente, aun si la calificación fue superior de 8 sobre 10, las personas encargadas de generar la información contable que requieren mayor claridad o reforzarse en algún tema dado deberán solicitar acompañamiento al grupo de Contabilidad de la DAI 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 reforzarse 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 vicerrector, el delegado del grupo de Contabilidad y los homologos en Regionales y Centros de Formación, realizan seguimiento permanente a través del reporte que se genera desde SIF Nación 8, que muestra a las comisiones pendientes por legalizar, en caso de encontrar comisiones pendientes, se informa por correo o por C1 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 emará el reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario. Esto de acuerdo con los lineamientos sobre legalización de comisiones. | | | |
| GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | <p>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 COP, debido a la falta de conocimiento de los lineamientos para realizar dicha validación por el personal de apoyo de presupuesto</p> | Control | Descripción | Muy Baja 20% | Leve 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. | Muy Baja 20% | Leve 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 | Revisión | Implementación | Estado | Indicadores |
| | | | | | | | | | | | | Realizar verificación de Solicitudes de COP | 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 rubro de los recursos presupuestales para validar que el objeto contractual sea acorde con las asignaciones presupuestales; esto se evidencia en la solicitud de COP. 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 radicado en Ombúas. Esto de acuerdo con los lineamientos sobre las solicitudes de COP. | | | |

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

| | | | <p>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 el manejo del SIF Nación II.</p> | <p>Porque se realice el registro de las transacciones contables de manera errada</p> <p>Por desconocimiento de la normatividad vigente o del manejo del SIF Nación II, debido a la falta de personal idóneo.</p> | <p>Ejecución y administración de procesos</p> | <p>La opinión negativa o adversa sobre los estados financieros, generando el no fomento de la imagen institucional</p> | <p>*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</p> | <p>5/09/2024</p> | <p>Controlado</p> | <p>Muy Baja 20%-20</p> | <p>Leve 20%-20</p> | <p>30 BAJO</p> | <p>Control</p> | <p>Descripción</p> | <p>Muy Baja 20%-20</p> | <p>Leve 20%-20</p> | <p>30 BAJO</p> | <p>El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, se asumió por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción.</p> | <p>Acciones Respuestas Implementación Estado Indicadores</p> |
|--|--|--|---|--|---|--|--|------------------|-------------------|------------------------|--------------------|----------------|---|--|------------------------|--------------------|----------------|--|--|
| <p>GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</p> | <p>*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 realicen los registros dentro del proceso contable</p> | <p>Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación</p> | <p>Posibilidad de afectación económica por deterioro 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</p> | <p>La no oportunidad y calidad en la presentación de la información por falta de idoneidad del talento humano</p> | <p>Ejecución y administración de procesos</p> | <p>Detrimiento patrimonial, demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales.</p> | <p>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</p> | <p>4/09/2024</p> | <p>Controlado</p> | <p>Muy Baja 20%-20</p> | <p>Leve 20%-20</p> | <p>30 BAJO</p> | <p>Control</p> | <p>Descripción</p> | <p>Muy Baja 20%-20</p> | <p>Leve 20%-20</p> | <p>30 BAJO</p> | <p>El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, se asumió por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción.</p> | <p>Acciones Respuestas Implementación Estado Indicadores</p> |
| | | | | <p>Desconocimiento de la gestión y de la norma que rige a la materia presupuestal</p> | | | | | | | | | <p>Realizar seguimiento al CEN del CDP</p> | <p>El coordinador administrativo en la Regionales y centros de Formación y su homologado 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 contratado con los CDPs a la fecha de la reunión sean coherentes, mantengan la uniformidad de lo previsto y generado, si identifican errores en la afectación de los rubros, inventan por medio del acta la evidencia del reconocimiento del error, y si lo consideran, ajusta 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.</p> | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | <p>Verificar que el personal que apoya la gestión presupuestal sea idóneo en conocimientos para tal fin</p> | <p>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 transferencias de conocimientos virtuales impartidos 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, aun 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.</p> | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | <p>Validar destinación recursos de resoluciones de asignación, traslado o modificación</p> | <p>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, entre 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 ONIAS. Se evidencia a través de los anexos de las resoluciones de asignación, traslado o modificación y los comunicados en ONIAS. Esto de acuerdo con los lineamientos de gestión presupuestal.</p> | | | | | |

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

| Proceso | Descripción | Impacto | Categoría | Frecuencia | Gravedad | Evaluación | Fecha | Estado | Medidas | Acciones | | | | | | |
|--|---|--|--|------------|------------|-----------------|--------------|-------------|--|--|--|--------------|----------------|----------------|-------------|-------------|
| | | | | | | | | | | Control | Descripción | Responsables | Implementación | Estado | Indicadores | |
| GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL | Fallas en la ejecución del proceso Regional y Centros de Formación | Falta de seguimiento, control y verificación del registro de información del aprendiz en el Sistema de Información. | Riesgo Operativo | 30/08/2024 | Controlado | Baja 40%-40 | Menor 40%-40 | 40 MODERADO | Verificar el proceso de depuración de información. | 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 mejoría según el procedimiento registrado en compromisos por la Ruta Compromiso / Desarrollo Organizacional / Documentos del Proceso / Instructivo Planes de Mejoramiento con el código DD-1005 acompañados por el líder SGA de la Regional. Esta verificación deberá quedar soportada mediante documentación del debido proceso (actas de seguimiento al proceso de depuración de la información, correos). | 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. | ALCANTAR | RESPONSABLES | IMPLEMENTACIÓN | ESTADO | INDICADORES |
| | | | | | | | | | | 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. | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 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. | | | | | | |
| GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD | Actividades o temas relacionados con la Gestión del Conocimiento al interior de la entidad. | Falta de apropiación de lineamientos internos técnicos, operativos y metodológicos para la formulación de los proyectos. | Riesgo Operativo | 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. | 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 dicha comité. En caso de evidenciar inconsistencias se reportará al dinamizador SERNIVA las observaciones concertadas en el acta para que realice los ajustes pertinentes. | 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. | ALCANTAR | RESPONSABLES | IMPLEMENTACIÓN | ESTADO | INDICADORES |
| | | | | | | | | | Verificar la participación y certificación en Metodología de Marco Lógico para la formulación de proyectos. | 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 alerta por medio de correo electrónico al ordenador del gasto con lo encontrado para que el tome las acciones pertinentes. | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | Falta de apropiación de la razonabilidad de los estados financieros. | Ejecución y administración de procesos | 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 resuelva a los respectivos comisionados el cumplimiento de la legalización. El cumplimiento 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 mesa 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 evidencia con las legalizaciones y con las comunicaciones de las legalizaciones pendientes por tramitar. | 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. | ALCANTAR | RESPONSABLES | IMPLEMENTACIÓN | ESTADO | INDICADORES |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

| | | | | | | | | | | | | | <p>Verificación de la implementación de los instrumentos y procedimientos de archivo</p> | <p>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 renovación del Plan Institucional de Capacitación, los temas relacionados con la responsabilidad en la Administración archivos y 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 contemplen 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.</p> | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|---|---|------------------|-------------------|------------------------|--------------------|----------------|--|---|--|------------------------|---------------------|----------------|---|-----------------|---------------------|-----------------------|
| | | | | | | | | | | | | | <p>Verificación de la implementación de los instrumentos y procedimientos de archivo</p> | <p>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 adelantaron 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, tanto en caso de evidenciar que dentro del Plan de visitas y seguimiento del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo no se contemplen visitas de seguimiento a los Archivos Centrales y depósitos de archivos 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 archivos 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.</p> | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | <p>Verificación de la implementación de los instrumentos y procedimientos de archivo</p> | <p>Los Directores Regionales, Subdirectores de Centro de Formación Profesional y la Secretaría 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.</p> | | | | | | | | |
| | <p>Identidad 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</p> | <p>Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación</p> | <p>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.</p> | <p>afectación errada de los registros presupuestales</p> | <p>Ejecución y administración de procesos.</p> | <p>Sanciones administrativas y de Ley</p> | <p>Sanciones administrativas y pecuniarias, según el caso por incumplimiento en la adecuada afectación presupuestal</p> | <p>4/09/2024</p> | <p>Controlado</p> | <p>Muy Baja 20%-20</p> | <p>Leve 20%-20</p> | <p>30 BAJO</p> | <p>Control</p> | <p>Descripción</p> | <p>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 transferencias de conocimientos, virtuales impartidas de manera cuatrimestral, propien debidamente los conocimientos, evidenciando su participación con la lista de asistencia con los resultados de 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 equivalente, dependiendo del método de calificación, el grupo de Presupuesto requerirá a las personas de apoyo a la gestión presupuestal correspondientes para refuerzo. Si adoleceren, aun 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 y de mayor claridad. Esto de acuerdo con los lineamientos de gestión presupuestal</p> | <p>Muy Baja 20%-20</p> | <p>Leve 20%-20</p> | <p>30 BAJO</p> | <p>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.</p> | <p>Acciones</p> | <p>Responsables</p> | <p>Implementación</p> |
| | | | | | | | | | | | | | <p>Control</p> | <p>Descripción</p> | <p>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 considere 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 (plazos 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 antes de los espacios donde se analizaron los casos. Esto de acuerdo con los lineamientos de gestión presupuestal</p> | <p>Muy Baja 20%-20</p> | <p>Menor 40%-40</p> | <p>30 BAJO</p> | <p>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.</p> | <p>Acciones</p> | <p>Responsables</p> | <p>Implementación</p> |

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

| GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | Incumplimiento de los lineamientos establecidos en la normatividad que la información contable no cumple 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 cumplimiento de la cuenta, debido a 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 si no feneamiento de la cuenta | Ejecución y administración de procesos | La opinión negativa o adversa sobre los estados financieros, generando el no feneamiento de la 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 | |
| GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | | | Que la información contable no cumple con las características cualitativas y cuantitativas, para rendición de cuentas, que no reflejan la razonabilidad financiera de la entidad | | | | | | | | | Control | Descripción | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Analisis, verificación y posterior recomendación de las partidas a asegurar 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 asegurar. 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, que sea 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 delegados para realizar el seguimiento a la entrega oportuna de la información contable, reportada por las 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 genere 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 los diferentes cuentas y subcuentas sean consistentes. Esto se realiza periódicamente, de acuerdo con los lineamientos emitidos desde el grupo de contabilidad, mediante la circular de apertura y cierre de las actividades del proceso contable. En dado caso, que no se cumple 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 sigue a presentar una observación se realiza la corrección correspondiente en el archivo o aplicativo, se dejó 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 transferencias 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 puntos sobre 10, o su regularidad, dependiendo del método de calificación, el grupo de Contabilidad requerirá a las personas encargadas de generar la información contable correspondientes para reforzar. Si adicionalmente, aún si la calificación fue superior de 10 sobre 10, las personas encargadas de generar la información contable que requieren mayor claridad o reforzar en algún tema dado deberán solicitar acompañamiento al grupo de Contabilidad de la DIF 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 reforzar o de mayor claridad. Esto de acuerdo con los lineamientos de gestión contable. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | Identidad del talento humano, falta de seguimientos y controles. Identidad 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 tratan oportunamente las reservas presupuestales en el SIF 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 tratan oportunamente las reservas presupuestales en el SIF 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 | Ejecución y administración de procesos | Detrimento patrimonial, demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales. | Implica realizar seguimientos que conlleven a conciliaciones, origine 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 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | Validación tratado de reservas en el aplicativo SIF Nación | El personal del grupo Presupuesto en la Dirección General y el personal del grupo de apoyo administrativo, en Regionales y Centros de Formación, verificar a través del reporte de ejecución de reservas presupuestales contra el reporte de saldos de compromisos presupuestales, generados el 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. | | | | | | | | | | | |



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 los servicios personales de apoyo a la gestión operativa y administrativa de las soluciones tecnológicas del Centro de Electricidad y Automatización Industrial (CEAI) del Sena - Regional Valle. 2025-033.

Para mayor constancia se firma en Santiago de Cali, a los Veintinueve (29) días del mes de abril de 2025.

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

Revisó: Martha Cecilia Lenis Gil – Coordinadora de Formación Profesional
Integral Aprobó: María Teresa Bedoya Potes, Cargo: Abogada de Contratación.



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_35 Prestar los servicios personales de apoyo a la gestión operativa y administrativa de las soluciones tecnológicas del Centro de Electricidad y Automatización Industrial (CEAI) del Sena - Regional Valle. | Enero | Enero | 345 | Días | Contratación directa (con ofertas) | Presupuesto de entidad nacional | 35.001.975 COP | 35.001.975 COP | No | NA |