MEMORANDO

No: 25-2-2020-020205
02/10/2020 1:29:23 p. m.

25-9512

PARA: Doctora Leonora Barragán Bedoya
Directora Regional (E) Cundinamarca

DE: Nelson Octavio Gómez Botero
Subdirector (E), Centro de Biotecnología Agropecuaria

ASUNTO: Solicitud autorización contratación.

De manera atenta, remito para su autorización los respectivos documentos para realizar la contratación de servicios personales de diez (10) instructor (s) relacionado a continuación:

ITEM	OBJETO	CANTIDAD CTO NÚMERO	PLAZO	VALOR	CDP
1	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales el desarrollo de las actividades de formación complementaria en el área Hotelería y Turismo - Cocina, o en los programas que permita su perfil de acuerdo con las necesidades del centro de formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactados.	1	Dos (2) meses y Quince (15) días	Nueve Millones Cuatrocientos Setenta y Cinco Mil Trescientos Setenta y Cinco Pesos M/Cte. ($9.475.375).	No. 2720 del 17 de enero de 2020
2	Prestar los servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales, el desarrollo de las actividades de formación complementaria en el área de GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO o en otros programas que permita su perfil profesional y de acuerdo con las necesidades del Centro de Formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactados.	1	Dos (2) meses y Quince (15) días	Nueve Millones Cuatrocientos Setenta y Cinco Mil Trescientos Setenta y Cinco Pesos M/Cte. ($9.475.375).	No. 2720 del 17 de enero de 2020
3	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales el desarrollo de las actividades de formación complementaria en el area de SALUD - SALUD PUBLICA, o en los programas que permita su perfil de acuerdo con las necesidades del centro de formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactados.	1	Dos (2) meses y Quince (15) días	Nueve Millones Cuatrocientos Setenta y Cinco Mil Trescientos Setenta y Cinco Pesos M/Cte. ($9.475.375).	No. 2720 del 17 de enero de 2020

4	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales el desarrollo de las actividades de formación complementaria en el area de BELLEZA - PELUQUERIA, o en los programas que permita su perfil de acuerdo con las necesidades del centro de formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactados.	1	Dos (2) meses y Dieciséis (16) días	Siete Millones Cuatrocientos Setenta y Siete Mil Trescientos Seis Pesos M/Cte. ($7.477.306).	No. 2720 del 17 de enero de 2020
5	Prestar los servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales el desarrollo de las actividades de formación complementaria en el área de Salud y Seguridad en el Trabajo, o en los programas que permita su perfil de acuerdo con las necesidades del centro de formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactados.	1	Dos (2) meses y Quince (15) días	Nueve Millones Cuatrocientos Setenta y Cinco Mil Trescientos Setenta y Cinco Pesos M/Cte. ($9.475.375).	No. 2720 del 17 de enero de 2020
6	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales el desarrollo de las actividades de formación complementaria en el área de artesanías, o en los programas que permita su perfil de acuerdo con las necesidades del centro de formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactados.	1	Dos (2) meses y Dieciséis (16) días	Siete Millones Cuatrocientos Setenta y Siete Mil Trescientos Seis Pesos M/Cte. ($7.477.306).	No. 2720 del 17 de enero de 2020
7	Prestar los servicios profesionales desarrollando actividades de formación con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales en programas titulados y complementarios del área de Sistemas Informáticos, o en otros programas que permita su perfil profesional y de acuerdo con las necesidades del Centro de Formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactados.	1	Dos (2) meses y Quince (15) días	Nueve Millones Cuatrocientos Setenta y Cinco Mil Trescientos Setenta y Cinco Pesos M/Cte. ($9.475.375).	No. 2720 del 17 de enero de 2020

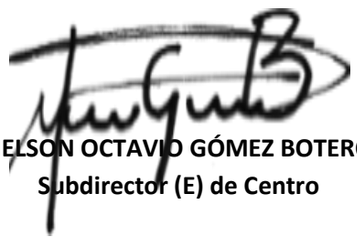
8	Prestar los servicios profesionales desarrollando actividades de formación complementaria con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales en programas de complementaria presencial del área PECUARIA - PRODUCCIÓN DE ESPECIES MENORES, o en otros programas que permita su perfil profesional y de acuerdo con las necesidades del Centro de Formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactados.	1	Dos (2) meses y Quince (15) días	Nueve Millones Cuatrocientos Setenta y Cinco Mil Trescientos Setenta y Cinco Pesos M/Cte. ($9.475.375).	No. 2720 del 17 de enero de 2020
9	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales en programas complementarios del área agrícola, o en otros programas que permita su perfil profesional y de acuerdo con las necesidades del Centro de Formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactado.	1	Dos (2) meses y Quince (15) días	Nueve Millones Cuatrocientos Setenta y Cinco Mil Trescientos Setenta y Cinco Pesos M/Cte. ($9.475.375).	No. 2720 del 17 de enero de 2020
10	Prestar los servicios profesionales desarrollando actividades de formación con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales en programas titulados y complementarios del área de Contabilidad y Finanzas o en otros programas que permita su perfil profesional y de acuerdo con las necesidades del Centro de Formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactado.	1	Dos (2) meses y Dieciséis (16) días	Nueve Millones Seiscientos Un Mil Setecientos Trece Pesos M/Cte. ($9.601.713).	No. 2720 del 17 de enero de 2020
	Total	10		Noventa Millones Ochocientos Ochenta y Tres Mil Novecientos Cincuenta Pesos M/Cte. ($90.883.950).	

Para tal efecto se anexa por cada objeto:

- Certificado Plan Anual Adquisiciones.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Estudio Previo.
- Análisis del Sector.

- Certificado de Inexistencia de Personal.
- Formato de Autorización.

Cordial saludo,



NELSON OCTAVIO GÓMEZ BOTERO
Subdirector (E) de Centro

Proyectó: Nancy Yasmín Velásquez Moreno – Técnico Grado 03 CBA.
Revisó: Mercedes Del Pilar Samudio Rozo – Abogada Contratista CBA.
Revisó: Alba Pinzón Sáenz – Coordinadora Administrativa CBA.

Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHamaestre	ANDREA CAROLINA MAESTRE MACHADO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-025-	CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA
Fecha y Hora Sistema:	2020-09-30-5:07 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:	2720	**Fecha Registro:**	2020-01-17	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	36-02-00-025-951210 CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Con Compromiso		**Tipo:**	Gasto			**Uso Caja Menor**	Ninguno	
Valor Inicial:	695.723.959,00	**Valor Total Operaciones:**	189.607.689,00		**Valor Actual.:**	885.331.648,00	**Saldo x Comprometer:**	99.980.309,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	2820	**Fecha Registro:**	2020-01-17	**Número:**		**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
951210 CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA AGROPECUARIA-CUNDINAMARCA	C-3602-1300-7-0-3602031-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO EN COMPETENCIAS PARA LA INSERCIÓN LABORAL - SERVICIO DE ORIENTACIÓN	Nación	10	CSF	2020-02-19	0,00	37.901.500,00			
					Total:	0,00	37.901.500,00	37.901.500,00	0,00	0,00
951245 CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA - SERVICIOS PRESTADOS A	C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	Nación	11	CSF	**FECHA OPERACION**	**VALOR INICIAL**	**VALOR OPERACION**	**VALOR ACTUAL**	**SALDO X COMPROMETER**	**VALOR BLOQUEADO**
					2020-08-12	695.723.959,00	-10.625.645,00			
					Total:	695.723.959,00	-10.625.645,00	685.098.314,00	1.596.612,00	0,00
951245 CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA - SERVICIOS PRESTADOS A	C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	Nación	10	CSF	**FECHA OPERACION**	**VALOR INICIAL**	**VALOR OPERACION**	**VALOR ACTUAL**	**SALDO X COMPROMETER**	**VALOR BLOQUEADO**
					2020-09-30		90.883.950,00			
					2020-09-09	0,00	71.447.884,00			
					Total:	0,00	162.331.834,00	162.331.834,00	98.383.697,00	0,00

Objeto:	CONTRATACION DE INSTRUCTORES PROGRAMA COMPLEMENTARIA PRESENCIAL DEL CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA

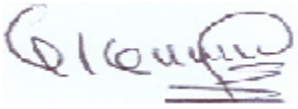
Firma Responsable

CERTIFICACIÓN

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Que el siguiente objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales el desarrollo de las actividades de formación complementaria en el area de SALUD - SALUD PÚBLICA, o en los programas que permita su perfil de acuerdo con las necesidades del centro de formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactados. Está incluido bajo el código: 86101806 en el Plan Anual de Adquisiciones 2020, del Centro de Biotecnología Agropecuaria.

Se expide en Mosquera, Cundinamarca, a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2020.



ALBA PINZÓN SÁENZ
Coordinadora Administrativa.
Centro de Biotecnología Agropecuaria

Proyectó: Nancy Yasmín Velásquez Moreno – Técnico Grado 3 CBA.
Revisó: Mercedes Del Pilar Samudio Rozo – Abogada Contratista CBA.
Revisó: Alba Pinzón Sáenz – Coordinadora Administrativa CBA.

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO ESTUDIO PREVIO

PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN

OBJETO:	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales el desarrollo de las actividades de formación complementaria en el area de SALUD - SALUD PUBLICA, o en los programas que permita su perfil de acuerdo con las necesidades del centro de formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactados.
EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN:	TECNÓLOGO: Título de tecnólogo en los núcleos de conocimiento de: Enfermería. PROFESIONAL: Título profesional en los núcleos de conocimiento de Enfermería, o Medicina, o Educación, o Bacteriología, o Psicología. Tarjeta Profesional en los Casos Exigidos por la Ley.
EXPERIENCIA RELACIONADA:	TECNÓLOGO: Treinta y seis (36) meses de experiencia distribuida así: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el desempeño en SALUD-SALUD PÚBLICA y doce (12) meses en docencia o instrucción. PROFESIONAL: Treinta y seis (36) meses de experiencia distribuida así: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el desempeño en SALUD-SALUD PÚBLICA y doce (12) meses en docencia o instrucción.
VALOR Y FORMA DE PAGO:	Se fija como valor mensual de los honorarios la suma de Tres Millones Setecientos Noventa Mil Ciento Cincuenta Pesos M/Cte. ($3.790.150) para un valor total de Nueve Millones Cuatrocientos Setenta y Cinco Mil Trescientos Setenta y Cinco Pesos M/Cte. ($9.475.375) por contrato y un valor total de Nueve Millones Cuatrocientos Setenta y Cinco Mil Trescientos Setenta y Cinco Pesos M/Cte. ($9.475.375) correspondiente a un (1) contrato (s). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago en el mes de octubre de 2020 correspondiente al periodo ejecutado de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de acta de inicio. b). Pago mensual sucesivo correspondiente al mes de noviembre por un valor de Tres Millones Setecientos Noventa Mil Ciento Cincuenta Pesos M/Cte. ($3.790.150). c). Un último pago en el mes de diciembre de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo con la fecha de terminación del contrato.
PLAZO:	Dos (2) meses y Quince (15) días y/o hasta terminar calendario académico de 2020.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	El domicilio contractual, en el que el contratista ejecutará el objeto del contrato es el área de influencia del Centro de Biotecnologia Agropecuaria.
SUPERVISOR:	El Funcionario designando por el Ordenador del Gasto.
ORDENADOR DEL PAGO:	Subdirector del Centro de Biotecnologia Agropecuaria

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 Decreto compilado por en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el Centro de Biotecnologia Agropecuaria, requiere contratar los servicios personales o profesionales:

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

El SENA es un establecimiento público del orden nacional, encargado de cumplir la función que corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y

ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país.

El Centro de Biotecnología Agropecuaria atiende 17 municipios de su área de influencia y cuenta con subsedes ubicadas en los municipios de Facatativá, Madrid, La Calera, Subachoque, Funza y El Rosal, ofreciendo programas de formación en los niveles Tecnólogo, Técnico, Auxiliar y Operario, y complementaria, impartiendo Formación Profesional Integral a los aprendices, que se matriculan en los programas de formación ofertados por el Centro de Biotecnología Agropecuaria de Mosquera.

Se hace necesario contratar instructores para atender la formación complementaria presencial, y titulada presencial con el propósito de cumplir con las metas establecidas por la Dirección General para la vigencia 2020.

Se le ha asignado presupuesto al Centro de Biotecnología Agropecuaria para la contratación de instructores, vigencia 2020, la suma de noventa millones novecientos sesenta mil seiscientos mil pesos M/cte ($90.960.600,00), recursos disponibles para la contratación de un (1) instructor de complementaria presencial, para atender el área de HOTELERÍA Y TURISMO. - COCINA, un (1) instructor de complementaria presencial, para atender el área de GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO, de un (1) instructor de complementaria presencial, para atender el área de SALUD - SALUD PUBLICA, un (1) instructor de complementaria presencial, para atender el área de SERVICIOS PERSONALES. - BELLEZA – PELUQUERIA, un (1) instructor de complementaria presencial, para atender el área de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, un (1) instructor de complementaria presencial, para atender el área de ARTESANÍAS - TEXTIL ARTESANAL, un (1) instructor de complementaria presencial, para atender el área de INFORMATICA DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE – SOFTWARE, un (1) instructor de complementaria presencial, para atender el área de PECUARIA - PRODUCCIÓN DE ESPECIES MENORES, un (1) instructor de complementaria presencial, para atender el área de AGRICULTURA y un (1) instructor de titulada presencial, para atender el área de GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- CONTABILIDAD Y FINANZAS.

2. Obligaciones Específicas:

1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos. b). Creación de rutas y asociación de aprendices. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 3. Emitir conceptos técnicos pendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. 4. Apoyar el análisis de tendencias económicas, tecnológicas y organizacionales que se suceda en los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo. 5. Asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector del Centro o Supervisor de Contrato. 6. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. 7. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 8. Respetar y dar buen trato a los aprendices. 9. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. 10. Realizar semanalmente registro en el aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada aprendiz, como requisito para la autorización del pago del período correspondiente. 11. Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 12. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 13. Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones. 14. Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique. 15. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC`S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 15. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en

formación. 16. Implementar y ejecutar el proyecto Formativo, de acuerdo a lo diseñado en el aplicativo SOFIA PLUS. 17. Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad. 18. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 19. Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación. 20. Garantizar la permanencia en el proceso de formación de mínimo el 80% de los aprendices inicialmente matriculados en el curso asignado. 21. Reportar cursos con formación promedio de 30 aprendices y una duración mínima de 40 horas por curso. 22. Participar en los cursos y jornadas de capacitación pedagógica programados por el Centro de Biotecnología Agropecuaria. 23. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular del área temática en el objeto del contrato. 24. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 25. Presentar cuenta de cobro de manera mensual con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. El incumplimiento de esta obligación, dará lugar a que se impongan multas al contratista, las cuales serán descontadas del pago a realizar. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico. Si el contratista supera los quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria. 26. Cargar los documentos requeridos por la oficina de formación complementaria /portafolio en los tiempos tiempos solicitados, durante la ejecución del conttato. 27. Verificar de manera mensual que las horas programadas por su Coordinación Académica coincida con las horas programadas y las ejecutadas, de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS. 28. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

3. Identificación del Contrato a Celebrar:

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

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

4. Competencias Técnicas y Personales

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

5. Domicilio Contractual:

El domicilio contractual, en el que el contratista ejecutará el objeto del contrato es el área de influencia del Centro de Biotecnologia Agropecuaria.

6. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección:

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

7. Valor del contrato y justificación:

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

Se fija como valor mensual de los honorarios la suma de Tres Millones Setecientos Noventa Mil Ciento Cincuenta Pesos M/Cte. ($3.790.150) para un valor total de Nueve Millones Cuatrocientos Setenta y Cinco Mil Trescientos Setenta y Cinco Pesos M/Cte. ($9.475.375) por contrato y un valor total de Nueve Millones Cuatrocientos Setenta y Cinco Mil Trescientos Setenta y Cinco Pesos M/Cte. ($9.475.375) correspondiente a un (1) contrato (s). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago en el mes de octubre de 2020 correspondiente al periodo ejecutado de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de acta de inicio. b). Pago mensual sucesivo correspondiente al mes de noviembre por un valor de Tres Millones Setecientos Noventa Mil Ciento Cincuenta Pesos M/Cte. ($3.790.150). c). Un último pago en el mes de diciembre de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo con la fecha de terminación del contrato.

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

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

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Para sufragar el pago de los honorarios de este contrato, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2720 del 17 de enero de 2020, perteneciente al Rubro Ley 951245 - C-3603-1300-14-0-3603025-02 Adquisición de Bienes y Servicios.

8. Análisis de Riesgos y la forma de mitigarlos:

Una vez analizados los riesgos respecto del cumplimiento del contrato a celebrar, y en aras de salvaguardar el interés patrimonial, la Entidad solicitará al futuro contratista constituir una garantía de cumplimiento del contrato.

9. Garantías que debe asumir el contratista:

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

10. Supervisión:

La supervisión del contrato estará a cargo del funcionario designado por el Ordenador del Gasto.

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

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

12. Proceso de contratación incluido en el plan de adquisiciones: SI__X___ NO_____

13. Criterios para seleccionar la oferta más favorable*:*

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

Se expide en Mosquera a los 30 días del mes de septiembre de 2020.

NELSON OCTAVIO GÓMEZ BOTERO
Subdirector (E) de Centro

Proyectó: Nancy Yasmín Velásquez Moreno – Técnico Grado 3 CBA
Revisó: Mercedes Del Pilar Samudio Rozo – Abogada Contratista CBA
Revisó: Alba Pinzón Sáenz – Coordinadora Administrativa CBA.

FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

ANEXO 1

1. OBJETO:

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales el desarrollo de las actividades de formación complementaria en el area de SALUD - SALUD PÚBLICA, o en los programas que permita su perfil de acuerdo con las necesidades del centro de formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactados.

2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia
Grupo [F] Servicios	[86] Servicios educativos y de formación	[10] Formación Profesional

3. ASPECTOS GENERALES

3.1 SECTOR PERTENECIENTE AL OBJETO CONTRACTUAL

SECTOR ECONÓMICO
Sector terciario o de servicios
Servicios profesionales independientes

3.2 ESTUDIO DE LA OFERTA

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

Sin embargo, y una vez analizado el objeto contractual, las obligaciones y lo que se pretende satisfacer, se ha determinado que la persona a contratar deber ser:
TECNÓLOGO: Título de tecnólogo en los núcleos de conocimiento de: Enfermería.
PROFESIONAL: Título profesional en los núcleos de conocimiento de Enfermería, o Medicina, o Educación, o Bacteriología, o Psicología. Tarjeta Profesional en los Casos Exigidos por la Ley.

TECNÓLOGO: Treinta y seis (36) meses de experiencia distribuida así: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el desempeño en SALUD-SALUD PÚBLICA y doce (12) meses en docencia o instrucción.
PROFESIONAL: Treinta y seis (36) meses de experiencia distribuida así: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el desempeño en SALUD-SALUD PÚBLICA y doce (12) meses en docencia o instrucción.

3.3 ESTUDIO DE LA DEMANDA

Para el presente contrato se tuvo como referente los procesos contractuales de objetos similares en las vigencias 2017, 2018 y 2019. Para el presente caso, en las vigencias mencionadas se contrataron tecnólogos y profesionales de acuerdo a la tabla de honorarios expedida por la Secretaría General de la Dirección General de la entidad. El histórico señalado demuestra que la entidad contrato estos servicios por los siguientes valores promedio:

Año 2017	Año 2018	Año 2019
$3.468.535	$3.572.591	$3.572.580

En este sentido se deja evidencia que el perfil descrito en los estudios previos, así como el valor mensual de honorarios responde a la dinámica de la demanda que se ha generado en la entidad en los últimos años.

NELSON OCTAVIO GÓMEZ BOTERO
Subdirector (E) de Centro

Proyectó: Nancy Yasmín Velásquez Moreno – Técnico Grado 3 CBA.
Revisó: Mercedes Del Pilar Samudio Rozo – Abogada Contratista CBA.
Revisó: Alba Pinzón Sáenz – Coordinadora Administrativa CBA.

Regional Cundinamarca

CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL SUFICIENTE

LA DIRECTORA (E) REGIONAL CUNDINAMARCA DEL SENA

CONSIDERANDO

Que el Centro de Biotecnología Agropecuaria requiere contratar los servicios personales y de apoyo a la gestión para ejecutar el objeto y las obligaciones descritas en el estudio previo que soportará la futura contratación.

Que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015 y la Resolución N° 054 de 2018;

CERTIFICA

Que revisada la planta de personal del centro de Biotecnología Agropecuaria y conforme a lo anotado en las anteriores consideraciones, se constató que, a la fecha, aun existiendo personal en la planta, éste no es suficiente, para cumplir las obligaciones descritas dentro de los estudios previos elaborados por el Centro de Biotecnología Agropecuaria para ejecutar el siguiente objeto: "Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales el desarrollo de las actividades de formación complementaria en el area de SALUD - SALUD PÚBLICA, o en los programas que permita su perfil de acuerdo con las necesidades del centro de formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactados..", conforme al artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015.

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

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

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., a los 05 días del mes de octubre de 2020.

LEONORA BARRAGÁN BEDOYA
DIRECTORA REGIONAL (E) CUNDINAMARCA

Vo.Bo. Despacho Regional
Aprobó: Dr. Nelson Octavio Gómez Botero – Subdirector (E) Centro de Biotecnología Agropecuaria.
Revisó: Alba Pinzón Sáenz – Coordinadora Administrativa CBA.
Revisó: Mercedes Del Pilar Samudio Rozo – Abogada Contratista CBA.
Proyectó: Nancy Yasmín Velásquez Moreno – Técnico grado 3 CBA.

Great Place To Work. Certificado DIC 2019 - DIC 2020 COL
icontec ISO 9001 Certificado No. SC-CER339681-1
IQNet Certificado No. CO-SC-CER339681-1

AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN
LA DIRECTORA (E) REGIONAL DE CUNDINAMARCA

CONSIDERANDO

Que el Centro de Biotecnología Agropecuaria requiere contratar el servicio de un (1) instructor (s) cuyo objeto es: "Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales el desarrollo de las actividades de formación complementaria en el area de SALUD - SALUD PUBLICA, o en los programas que permita su perfil de acuerdo con las necesidades del centro de formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactados."

Se requiere adelantar la contratación del objeto anteriormente descrito, dado a que se hace necesario contratar instructores para atender la formación complementaria presencial, y titulada presencial con el propósito de cumplir con las metas establecidas por la Dirección General para la vigencia 2020.

Que, en virtud de lo anterior,

AUTORIZA

La contratación de un (1) instructor (s) cuyo objeto será: "Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales el desarrollo de las actividades de formación complementaria en el area de SALUD - SALUD PUBLICA, o en los programas que permita su perfil de acuerdo con las necesidades del centro de formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactados."

Plazo de ejecución: El plazo de ejecución es de Dos (2) meses y Quince (15) días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización, sin exceder calendario académico de 2020

Valor estimado de un (1) (s) contrato (s): Nueve Millones Cuatrocientos Setenta y Cinco Mil Trescientos Setenta y Cinco Pesos M/Cte. ($9.475.375).

Recursos: CDP No. 2720 del 17 de enero de 2020, expedido por el área de presupuesto del Grupo Administrativo del Centro de Biotecnología Agropecuaria.

No obstante, para suscribir los correspondientes contratos de prestación de servicios profesionales, el subdirector de Centro debe contar con los estudios previos descritos en el artículo 2.21.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

AUTORIZACIÓN No. **1129.**

Dada en la ciudad de Bogotá DC., a los 05 días del mes de octubre de 2020.

LEONORA BARRAGÁN BEDOYA
DIRECTORA (E) REGIONAL

Vo.Bo. Despacho Regional
Aprobó: Dr. Nelson Octavio Gómez Botero //Subdirector (E) de Centro
Revisó: Alba Pinzón Sáenz – Coordinadora Administrativa CBA.
Revisó: Mercedes Del Pilar Samudio Rozo // Abogada Contratista CBA
Proyectó: Nancy Yasmín Velásquez Moreno // Técnico grado 3 CBA.

ANEXO 2

PLAN DE CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES TITULADA PRESENCIAL Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL VIGENCIA 2020

Regional: Cundinamarca	
Centro: Biotecnología Agropecuaria	
Periodo: OCTUBRE - DICIEMBRE 2020	
Acta No. y Fecha (de aprobación propuesta Global**)**	

Tope global programado	
Menos Horas presente plan	
Saldo	

Elaborado por: Coordinadores Académicos	
Nombre:	**Fabio Ramírez**
Teléfono:	**5462323 IP 17881**

Período a contratar OCTUBRE- DICIEMBRE

# Perfil	Nombre del Programa (TE-TP-TGO)	Nombre de la competencia a desarrollar	No. de meses	No. de días	No. de meses a contratar	Fechas Previstas para la prórroga o adición		Costo Hora u Costo Honorarios mes (Pesos)	255G	5	OBJETO	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	COORDINADOR	RUBRO	AREA
						Inicio (D-M-A)	Terminación (D-M-A)								
1	HOTELERÍA Y TURISMO. - COCINA	COMPLEMENTARIA PRESENCIAL	2	15	2,50	01-oct-20	15-déc-20	$ 3 790 150	$ 9 475 375	TECNÓLOGO Formación AcadémicaTítulo de tecnólogo en los núcleos de conocimiento de: Otros programas asociados a bellas artes, o Administración, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines. Experiencia: Treinta (36) meses de experiencia distribuida así: Dieciocho Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con el desempeño en el área de COCINA y doce (12) meses en docencia o instrucción PROFESIONAL Formación AcadémicaTítulo profesional en los núcleos de conocimiento de: otros programas asociados a bellas artes, o Administración, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Antropología artes liberales, o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta Profesional en los Casos Exigidos por la Ley. Experiencia: Treinta (36) meses de experiencia distribuida así: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con el desempeño en el área de HOTELERIA Y TURISMO-COCINA y doce (12) meses en docencia o instrucción	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales el desarrollo de las actividades de formación complementaria en el área Hotelería y Turismo - Cocina, o en los programas que permita su perfil de acuerdo con las necesidades del centro de formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactados	1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos. b). Creación de rutas y asociación de aprendices. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 3. Emitir conceptos técnicos pendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. 4. Apoyar el análisis de tendencias económicas, tecnológicas y organizacionales que se suceda en los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo. 5. Asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector del Centro o Supervisor de Contrato. 6. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. 7. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 8. Respetar y dar buen trato a los aprendices. 9. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. 10. Realizar semanalmente registro en el aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada aprendiz, como requisito para la autorización del pago del período correspondiente. 11. Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 12. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 13. Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones. 14. Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique. 15. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC`S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 15. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación. 16. Implementar y ejecutar el proyecto Formativo, de acuerdo a lo diseñado en el aplicativo SOFIA PLUS. 17. Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad. 18. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 19. Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación. 20. Garantizar la permanencia en el proceso de formación de mínimo el 80% de los aprendices inicialmente matriculados en el curso asignado. 21. Reportar cursos con formación promedio de 30 aprendices y una duración mínima de 40 horas por curso. 22. Participar en los cursos y jornadas de capacitación pedagógica programados por el Centro de Biotecnología Agropecuaria. 23. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular del área temática en el objeto del contrato. 24. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así	NESTOR MUÑOZ	REGULAR	COCINA

2	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- TALENTO HUMANO	COMPLEMENTARIA PRESENCIAL	2	15	2,50	01-oct-20	15-déc-20	$ 3 790 150	$ 9 475 375	PROFESIONAL Formación Académica: Título profesional en los núcleos de conocimiento de Contaduría pública, o Economía, o Ingeniería industrial y afines, o Administración. Tarjeta Profesional en los Casos Exigidos por la Ley Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia distribuida así: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con el desempeño en el área de GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO y doce (12) meses en docencia o instrucción	Prestar los servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales, el desarrollo de las actividades de formación complementaria en el área de GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO o en otros programas que permita su perfil profesional y de acuerdo con las necesidades del Centro de Formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactados.	1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices. 3 Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos, siempre y cuando se cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 4. Reportar en el SISTEMA SOFIA PLUS, en plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos. b). Creación de rutas y asociación de aprendices. c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la Coordinación Académica oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 5. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento a la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas, que garanticen la integridad en la ejecución el proceso de aprendizaje. 6. Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo. 7. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. 8. Apoyar el análisis de tendencias económicas, tecnológicas y organizacionales que se suceda en los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo. 9. Asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector del Centro o Supervisor del Contrato. 10. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación, apoyadas en ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad; así como acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo. 11. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 12. Respetar y dar buen trato a los aprendices. 13. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. 14. Realizar mensualmente el registro en el Aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada aprendiz; así mismo entregar el soporte físico de deserciones y otras novedades cuando haya lugar, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. Realizar semanalmente registro en el Aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada aprendiz, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 15. Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 17. Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones. 18. Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique. 19.	SANDRO PEREZ	REGULAR	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -TALENTO HUMANO
3	SALUD - SALUD PUBLICA	COMPLEMENTARIA PRESENCIAL	2	15	2,50	01-oct-20	15-déc-20	$ 3 790 150	$ 9 475 375	TECNÓLOGO: Título de tecnólogo en los núcleos de conocimiento de : Enfermería Treinta y seis (36) meses de experiencia distribuida así: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el desempeño en SALUD-SALUD PÚBLICA y doce (12) meses en docencia o instrucción. PROFESIONALTítulo profesional en los núcleos de conocimiento de Enfermería, o Medicina, o Educación, o Bacteriología, o Psicología. Tarjeta Profesional en los Casos Exigidos por la Ley Treinta y seis (36) meses de experiencia distribuida así: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el desempeño en SALUD-SALUD PÚBLICA y doce (12) meses en docencia o instrucción	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales el desarrollo de las actividades de formación complementaria en el area de SALUD - SALUD PUBLICA, o en los programas que permita su perfil de acuerdo con las necesidades del centro de formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactados	1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos. b). Creación de rutas y asociación de aprendices. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 3. Emitir conceptos técnicos pendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. 4. Apoyar el análisis de tendencias económicas, tecnológicas y organizacionales que se suceda en los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo. 5. Asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector del Centro o Supervisor de Contrato. 6. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. 7. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 8. Respetar y dar buen trato a los aprendices. 9. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. 10. Realizar semanalmente registro en el aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada aprendiz, como requisito para la autorización del pago del período correspondiente. 11. Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 12. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 13. Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones. 14. Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique. 15. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 15. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación. 16. Implementar y ejecutar el proyecto Formativo, de acuerdo a lo diseñado en el aplicativo SOFIA PLUS. 17. Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad. 18. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 19. Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación. 20. Garantizar la permanencia en el proceso de formación de mínimo el 80% de los aprendices inicialmente matriculados en el curso asignado. 21. Reportar cursos con formación promedio de 30 aprendices y una duración mínima de 40 horas por curso. 22. Participar en los cursos y jornadas de capacitación pedagógica programados por el Centro de Biotecnología Agropecuaria. 23. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular del área temática en el objeto del contrato. 24. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así	NESTOR MUÑOZ	REGULAR	SALUD PUBLICA

4	SERVICIOS PERSONALES. - BELLEZA - PELUQUERIA	COMPLEMENTARIA PRESENCIAL	2	16	2,53	01-oct-20	16-déc-20	$ 2 951 568	$ 7 477 306	TÉCNICO: Título de Técnico en Peluquería. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia distribuida así: Treinta (30) meses de experiencia relacionada con el desempeño en BELLEZA-PELUQUERÍA y doce (12) meses en docencia o instrucción	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales el desarrollo de las actividades de formación complementaria en el area de BELLEZA - PELUQUERIA, o en los programas que permita su perfil de acuerdo con las necesidades del centro de formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactados	1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos. b). Creación de rutas y asociación de aprendices. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 3. Emitir conceptos técnicos pendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. 4. Apoyar el análisis de tendencias económicas, tecnológicas y organizacionales que se suceda en los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo. 5. Asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector del Centro o Supervisor de Contrato. 6. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. 7. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 8. Respetar y dar buen trato a los aprendices. 9. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. 10. Realizar semanalmente registro en el aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada aprendiz, como requisito para la autorización del pago del período correspondiente. 11. Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 12. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 13. Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones. 14. Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique. 15. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC`S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 15. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación. 16. Implementar y ejecutar el proyecto Formativo, de acuerdo a lo diseñado en el aplicativo SOFIA PLUS. 17. Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad. 18. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 19. Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación. 20. Garantizar la permanencia en el proceso de formación de mínimo el 80% de los aprendices inicialmente matriculados en el curso asignado. 21. Reportar cursos con formación promedio de 30 aprendices y una duración mínima de 40 horas por curso. 22. Participar en los cursos y jornadas de capacitación pedagógica programados por el Centro de Biotecnología Agropecuaria. 23. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular del área temática en el objeto del contrato. 24. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así	FABIO RAMIREZ	Regular	BELLEZA - PELUQUERIA
5	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	COMPLEMENTARIA PRESENCIAL	2	15	2,50	01-oct-20	15-déc-20	$ 3 790 150	$ 9 475 375	Título profesional en los núcleos de conocimiento de: Otras ingenierías, o Ingeniería administrativa y afines, o Salud pública, o Ingeniería química y afines, o Enfermería, o Medicina, o Terapias, o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, o sociología, trabajo social y afines, o Psicología, o Ingeniería industrial y afines, o Administración. Tarjeta Profesional en los Casos Exigidos por la Ley y Con licencia en salud ocupacional vigente Experiencia:Treinta y seis (36) meses de experiencia distribuida así: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con el desempeño en el área de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y doce (12) meses en docencia o instrucción	Prestar los servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales el desarrollo de las actividades de formación complementaria en el área de Salud y Seguridad en el Trabajo, o en los programas que permita su perfil de acuerdo con las necesidades del centro de formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactados	1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos. b). Creación de rutas y asociación de aprendices. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 3. Emitir conceptos técnicos pendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. 4. Apoyar el análisis de tendencias económicas, tecnológicas y organizacionales que se suceda en los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo. 5. Asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector del Centro o Supervisor de Contrato. 6. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. 7. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 8. Respetar y dar buen trato a los aprendices. 9. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. 10. Realizar semanalmente registro en el aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada aprendiz, como requisito para la autorización del pago del período correspondiente. 11. Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 12. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 13. Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones. 14. Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique. 15. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC`S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 15. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación. 16. Implementar y ejecutar el proyecto Formativo, de acuerdo a lo diseñado en el aplicativo SOFIA PLUS. 17. Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad. 18. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 19. Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación. 20. Garantizar la permanencia en el proceso de formación de mínimo el 80% de los aprendices inicialmente matriculados en el curso asignado. 21. Reportar cursos con formación promedio de 30 aprendices y una duración mínima de 40 horas por curso. 22. Participar en los cursos y jornadas de capacitación pedagógica programados por el Centro de Biotecnología Agropecuaria. 23. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular del área temática en el objeto del contrato. 24. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así	NESTOR MUÑOZ	REGULAR	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

6	AGRÍCOLA	COMPLEMENTARIA PRESENCIAL	2	15	2,50	01-oct-20	15-déc-20	$ 3 790 150	$ 9 475 375	TECNÓLOGO Formación Académica: Título de Tecnólogo en los núcleos básicos de conocimiento de: Administración o Agronomía Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia distribuida así: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el desempeño en AGRICULTURA y doce (12) meses en docencia o instrucción PROFESIONAL Formación académica: Título Profesional en los Núcleos Básicos de Conocimiento de: Administración o Agronomía o Biología, microbiología o afines, o Educación, o Ingeniería Agrícola, forestal y afines, o Educación, o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, o Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines, o ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o medicina veterinaria, o zootecnia. Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley Experiencia. Treinta y seis (36) meses de experiencia distribuida así: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el desempeño en AGRICULTURA y doce (12) meses en docencia o instrucción.	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales en programas complementarios del área agrícola, o en otros programas que permita su perfil profesional y de acuerdo con las necesidades del Centro de Formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactado	curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices. 3 Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos, siempre y cuando se cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 4. Reportar en el SISTEMA SOFIA PLUS, en plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos. b). Creación de rutas y asociación de aprendices. c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la Coordinación Académica oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 5. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento a la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas, que garanticen la integridad en la ejecución el proceso de aprendizaje. 6. Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo. 7. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. 8. Apoyar el análisis de tendencias económicas, tecnológicas y organizacionales que se suceda en los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo. 9. Asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector del Centro o Supervisor del Contrato. 10. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación, apoyadas en ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad; así como acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo. 11. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 12. Respetar y dar buen trato a los aprendices. 13. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. 14. Realizar mensualmente el registro en el Aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada aprendiz; así mismo entregar el soporte físico de deserciones y otras novedades cuando haya lugar, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. Realizar semanalmente registro en el Aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada aprendiz, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 15. Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 17. Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones. 18. Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique. 19.	NESTOR MUÑOZ	REGULAR	AGRÍCOLA
7	ARTESANÍAS - TEXTIL ARTESANAL	COMPLEMENTARIA PRESENCIAL	2	16	2,53	01-oct-20	15-déc-20	$ 2 951 568	$ 7 477 306	TÉCNICO: Título de técnico en tejeduría telar para productos artesanales Cuarenta y dos (42) meses de experiencia distribuida así: Treinta (30) meses de experiencia relacionada con el desempeño en TEXTIL ARTESANAL y doce (12) meses en docencia o instrucción TÉCNICO PROFESIONAL: Título de técnico profesional en los núcleos de conocimiento de: Administración, o Artes plásticas, visuales y afines, o Diseño. Treinta y seis (36) meses de experiencia distribuida así: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el desempeño en TEXTIL ARTESANAL y doce (12) meses en docencia o instrucción TECNÓLOGO Título de tecnólogo en el núcleo de conocimiento de Artes plásticas, visuales y afines, o Diseño Treinta y seis (36) meses de experiencia distribuida así: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el desempeño en TEXTIL ARTESANAL y doce (12) meses en docencia o instrucción PROFESIONAL Título de profesional en el núcleo de conocimiento de Diseño, o Ingeniería Química y afines Tarjeta Profesional en los Casos Exigidos por la Ley o Artes Plásticas, visuales o afines Treinta y seis (36) meses de	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales el desarrollo de las actividades de formación complementaria en el área de artesanías, o en los programas que permita su perfil de acuerdo con las necesidades del centro de formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactados	1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos. b). Creación de rutas y asociación de aprendices. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 3. Emitir conceptos técnicos pendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. 4. Apoyar el análisis de tendencias económicas, tecnológicas y organizacionales que se suceda en los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo. 5. Asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector del Centro o Supervisor de Contrato. 6. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. 7. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 8. Respetar y dar buen trato a los aprendices. 9. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. 10. Realizar semanalmente registro en el aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada aprendiz, como requisito para la autorización del pago del período correspondiente. 11. Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 12. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 13. Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones. 14. Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique. 15. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 15. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación. 16. Implementar y ejecutar el proyecto Formativo, de acuerdo a lo diseñado en el aplicativo SOFIA PLUS. 17. Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad. 18. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 19. Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación. 20. Garantizar la permanencia en el proceso de formación de mínimo el 80% de los aprendices inicialmente matriculados en el curso asignado. 21. Reportar cursos con formación promedio de 30 aprendices y una duración mínima de 40 horas por curso. 22. Participar en los cursos y jornadas de capacitación pedagógica programados por el Centro de Biotecnología Agropecuaria. 23. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular del área temática en el objeto del contrato. 24. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así	NESTOR MUÑOZ	REGULAR	ARTESANÍAS - TEXTIL ARTESANAL

8	SOFTWARE	COMPLEMENTARIA PRESENCIAL	2	15	2,50	01-oct-20	15-déc-20	$ 3 790 150	$ 9 475 375	PROFESIONAL Formación AcadémicaTítulo profesional en los núcleos de Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta Profesional en los Casos Exigidos por la Ley. Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia distribuida así: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con el desempeño en el área de INFORMATICA DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE - SOFTWARE y doce (12) meses en docencia o instrucción	Prestar los servicios profesionales desarrollando actividades de formación con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales en programas titulados y complementarios del área de Sistemas Informáticos, o en otros programas que permita su perfil profesional y de acuerdo con las necesidades del Centro de Formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactados	1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices. 3 Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos, siempre y cuando se cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 4. Reportar en el SISTEMA SOFIA PLUS, en plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos. b). Creación de rutas y asociación de aprendices. c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la Coordinación Académica oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 5. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento a la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas, que garanticen la integridad en la ejecución el proceso de aprendizaje. 6. Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo. 7. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. 8. Apoyar el análisis de tendencias económicas, tecnológicas y organizacionales que se suceda en los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo. 9. Asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector del Centro o Supervisor del Contrato. 10. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación, apoyadas en ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad; así como acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo. 11. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 12. Respetar y dar buen trato a los aprendices. 13. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. 14. Realizar mensualmente el registro en el Aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada aprendiz; así mismo entregar el soporte físico de deserciones y otras novedades cuando haya lugar, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. Realizar semanalmente registro en el Aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada aprendiz, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 15. Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 17. Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones. 18. Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique. 19.	FABIO RAMIREZ	REGULAR	INFORMATICA DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE - SOFTWARE
9	PRODUCCIÓN DE ESPECIES MENORES	COMPLEMENTARIA PRESENCIAL	2	15	2,50	01-oct-20	15-déc-20	$ 3 790 150	$ 9 475 375	PROFESIONAL Formación Académica: Título profesional en los núcleos de conocimiento de Zootecnia, o Medicina veterinaria, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Tarjeta Profesional en los Casos Exigidos por la Ley Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia distribuida así: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el desempeño en PRODUCIÓN DE ESPECIES MENORES y doce (12) meses en docencia o instrucción	Prestar los servicios profesionales desarrollando actividades de formación complementaria con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales en programas de complementaria presencial del área PECUARIA - PRODUCIÓN DE ESPECIES MENORES, o en otros programas que permita su perfil profesional y de acuerdo con las necesidades del Centro de Formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactados.	1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos. b). Creación de rutas y asociación de aprendices. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 3. Emitir conceptos técnicos pendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. 4. Apoyar el análisis de tendencias económicas, tecnológicas y organizacionales que se suceda en los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo. 5. Asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector del Centro o Supervisor de Contrato. 6. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. 7. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 8. Respetar y dar buen trato a los aprendices. 9. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. 10. Realizar semanalmente registro en el aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada aprendiz, como requisito para la autorización del pago del período correspondiente. 11. Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 12. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 13. Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones. 14. Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique. 15. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 15. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación. 16. Implementar y ejecutar el proyecto Formativo, de acuerdo a lo diseñado en el aplicativo SOFIA PLUS. 17. Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad. 18. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 19. Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación. 20. Garantizar la permanencia en el proceso de formación de mínimo el 80% de los aprendices inicialmente matriculados en el curso asignado. 21. Reportar cursos con formación promedio de 30 aprendices y una duración mínima de 40 horas por curso. 22. Participar en los cursos y jornadas de capacitación pedagógica programados por el Centro de Biotecnología Agropecuaria. 23. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular del área temática en el objeto del contrato. 24. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así	NESTOR MUÑOZ	REGULAR	PECUARIA - PRODUCCIÓN DE ESPECIES MENORES

10	TG GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA- TC NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES- TC CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	2	16	2,53	01-oct-20	16-déc-20	$ 3 790 150	$ 9 601 713	PROFESIONAL Formación Académica:Título profesional en los núcleos de conocimiento de: Contaduría pública. Tarjeta Profesional en los Casos Exigidos por la Ley Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia distribuida así: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con el desempeño en el área de GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-CONTABILIDAD y doce (12) meses en docencia o instrucción	Prestar los servicios profesionales desarrollando actividades de formación con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales en programas titulados y complementarios del área de Contabilidad y Finanzas o en otros programas que permita su perfil profesional y de acuerdo con las necesidades del Centro de Formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactado	curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices. 3 Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos, siempre y cuando se cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 4. Reportar en el SISTEMA SOFIA PLUS, en plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos. b). Creación de rutas y asociación de aprendices. c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la Coordinación Académica oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 5. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento a la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas, que garanticen la integridad en la ejecución el proceso de aprendizaje. 6. Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo. 7. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. 8. Apoyar el análisis de tendencias económicas, tecnológicas y organizacionales que se suceda en los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo. 9. Asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector del Centro o Supervisor del Contrato. 10. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación, apoyadas en ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad; así como acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo. 11. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 12. Respetar y dar buen trato a los aprendices. 13. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. 14. Realizar mensualmente el registro en el Aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada aprendiz; así mismo entregar el soporte físico de deserciones y otras novedades cuando haya lugar, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. Realizar semanalmente registro en el Aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada aprendiz, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 15. Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 17. Entregar los inventarios	FABIO RAMIREZ	REGULAR	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD
TOTAL									**$ 90 883 949**						

NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO
Subdirector (E) Centro de Biotecnología Agropecuaria

RODOLFO VALENZUELA PARDO
Coordinador de Formacion

NESTOR MUÑOZ TORRES
Coordinador académico

FABIO AUGUSTO RAMIREZ PAREDES
Coordinador académico

SANDRO DE JESÚS PÉREZ JIMENEZ
Coordinador académico

ACTA No.74 de 2020		
COMITÉ DE VERIFICACION DE REQUISITOS Y ESCOGENCIA DE CONTRATISTAS VIGENCIA 2020		
CIUDAD Y FECHA: MOSQUERA, 28 DE SEPTIEMBRE DE 2020	**HORA INICIO: 9AM**	**HORA FIN: 11 AM**
LUGAR: TEAMS	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA AGROPECUARIA**	

TEMA (S):
Solicitud de nueva autorización para contratar nueve (9) instructores de formación complementaria y uno (1) de formación titulada.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
El objetivo principal de la presente reunión es revisar los perfiles que se requieren en el Centro de Biotecnología Agropecuaria a corte del 28 de septiembre de 2020, con respecto al análisis de las metas que se realizó con corte a 30 de agosto de 2020, y en el cual se evidencia que la meta de formación complementaria presencial se encuentra en estado vulnerable, portanto es necesario tomar medidas urgentes para subir la ejecución por parte del Centro de Formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En el informe de metas analizado con corte a 31 de agosto, se encuentra que el indicador correspondiente a la ejecución de la formación complementaria presencial está en estado vulnerable con un 65% de ejecución. Por lo anterior, se requieren tomar medidas de carácter prioritario para llegar a una ejecución satisfactoria. Una de las medidas a tomar, es realizar la contratación de 9 instructores en las áreas que poseen mayor demanda en el Centro de Formación. Estas son:

- Cocina
- Talento Humano
- Salud Pública
- Peluquería
- Seguridad y salud en el trabajo
- Artesanías- Textil artesanal
- Informática y desarrollo de software (software)
- Pecuaria- producción de especies menores
- Agricultura

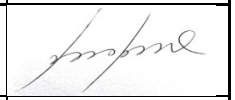
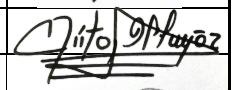
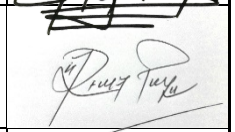
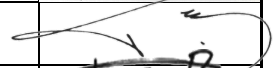
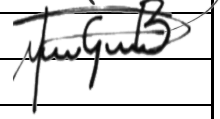
Así entonces, se requieren contratar 9 instructores de formación complementaria presencial, conforme a los perfiles que se encuentran en el Anexo 2, los cuales permitirían atender cerca de 2.000 aprendices, adicionales a los ya proyectados con los instructores contratados para el Centro de Formación.

De igual manera, se hace análisis de las necesidades de formación titulada y se encuentra que se debe hacer el requerimiento de un (1) instructor del área para atender la formación del último trimestre de manera exitosa.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Enviar anexo N. 2, justificación y presente acta para la respectiva autorización en la Dirección Regional Cundinamarca.	Coordinación Académica	1/10/2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 74 DEL DÍA 01 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	El objetivo principal de la presente reunión es revisar los perfiles que se requieren en el Centro de Biotecnología Agropecuaria a corte del 28 de septiembre de 2020, con respecto al análisis de las metas que se realizó con corte a 30 de agosto de 2020, y en el cual se evidencia que la meta de formación complementaria presencial se encuentra en estado vulnerable, por tanto, es necesario tomar medidas urgentes para subir la ejecución por parte del Centro de Formación.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	SANDRO DE JESÚS PÉREZ JIMENEZ		x		CBA	sjperezj@sena.edu.co	3112190058	
2	CARMEN ANGELICA FONSECA CORSO		x		CBA	cfonsecac@sena.edu.co	3102250560	
3	NESTOR MUÑOZ TORRES		x		CBA			
4	FABIO AUGUSTO RAMIREZ PAREDES		x		CBA	framirez@sena.edu.co	3104644407	
5	RODOLFO VALENZUELA PARDO		x		CBA	rvalenzuela@sena.edu.co		
6	NELSON OCTAVIO GOMEZ		x		CBA	ngomezb@sena.edu.co		

www.sena.edu.co
SENAComunica